

Guatemala, 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de abril de 2017, según contrato No. 02-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Ejecutar los distintos tipos de auditorías que sean requeridas por la Dirección General, financieras, de cumplimiento, operaciones, de eficiencia o desempeño, otras.
2. Ejecutar evaluaciones de control interno en caja chica y arqueo de valores, conciliaciones bancarias, integración del Fondo Rotativo.
3. Verificación de cumplimiento del Manual de Procedimientos para la ejecución presupuestaria.
4. Verificación de controles sobre inventarios y activos fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Aplicar procedimientos de auditoria que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
6. Informar a las autoridades de la Dirección General de las pruebas realizadas, a nivel de las operaciones contables internas de la institución.
7. Verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de dictámenes.
8. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el área de su competencia tanto a nivel nacional como internacional.
9. Participar en comisiones y otras actividades que asignen las autoridades superiores.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Supervisión y apoyo en la planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Recursos Humanos del periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2017:
 - Memorándum de planificación
 - Programa de trabajo
 - Cédula narrativa
 - Cuestionario de Control Interno
 - Ejecución del trabajo
 - Informe borrador
 - Informe final
 - Papeles de trabajo

- otros

- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.


Lic. Rodolfo Javier Tax Cutz
Auditor Interno

Vo. Bo.


Ing. Dany Ellen Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala 30 de abril 2017

Ingeniero
Dany E. Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetable Señor Director:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes de abril 2017, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 04-2017-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

25. Planifica, coordina supervisa las funciones del departamento a cargo;
26. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
27. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de la Dirección General;
28. Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal;
29. Elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección;
30. Proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal;
31. Mantener actualizada la página Web de la DGCT; artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, y otros que las autoridades respectivas implementen;
32. Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
33. Emitir las resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, y otros que las autoridades respectivas implementen.
34. Ser el órgano de enlace entre la Coordinadora General de la LAIP del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad LAIP de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
35. Verificar diariamente la plataforma OPEN WOLF, si hubo ingreso de solicitud de información para darle el trámite correspondiente en el tiempo establecido;
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, a la vez se realizaron otras actividades principales al puesto.

- Participación en reuniones varias a requerimiento de la Autoridad Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Elaboración de informe mensual de actividades de los departamentos: Control de Gestión, Planificación, Organización y Métodos y Ley de Acceso a la Información Pública.
- Revisión de informes enviados por los diferentes departamentos de la DGCT, para su ubicación en la página web LAIP.

- Informe de cumplimiento de los diferentes departamentos de la DGCT, en relación al traslado de información para ubicación en la página web-LAIP.
- Revisión constante en la plataforma de Información Pública en Línea – IPL, para realizar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de información que realizan los ciudadanos a esta Institución.
- Atender lineamientos sugeridos por la Coordinadora de la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Atender solicitudes de información y proporcionarla a los Auditores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y, responder en los tiempos por ellos establecidos.
- Responder a la Auditoría del MCIV, a recomendaciones ordenadas al departamento de Planificación, Organización y Métodos y Ley de Acceso a la Información Pública.
- Dar cumplimiento a las funciones inherentes al departamento de Planificación, Organización y Métodos y, para el efecto se respetaron y ejecutaron ante la Unidad Sectorial de Planificación – USEPLAN, las actividades calendarizadas para el mes de abril 2017.
- Realización del informe de Reprogramación y equiparación POA-Presupuesto 2017 y envío a USEPLAN.
- Participación en reuniones para recibir lineamientos para la elaboración del POA 2018 y multianual 2018-2022.
- Elaboración de FODA 2018 de los departamentos de Control de Gestión, Ley de Acceso a la Información Pública y Planificación, Organización y Métodos.
- Elaboración del POA 2018 y multianual 2018-2022.
- Preparar información para dar presentación sobre el quehacer de la Dirección General de Correos y Telégrafos, como Operador Oficial de los Servicios Postales del Estado de Guatemala, ante participantes de Agenda Nación Digital.
- Presentación de las actividades que se realizan en los departamentos de: Control de Gestión, Ley de Acceso a la Información Pública y Planificación, Organización y Métodos a personal de nuevo ingreso a la DGCT.
- Modificación final al proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la DGCT, para su envío a revisión a la Asesoría Jurídica del MCIV.
- Participación en reuniones por parte del departamento de Planificación de la DGCT, en reuniones semanales convocadas por personeros de Agenda Nación Digital (SEGEPLAN, USEPLAN y Consultor asignado), así como dar cumplimiento a la entrega de informes solicitados para establecer el tema de brecha digital.
- Brindar apoyo y capacitación a la persona que fue nombrada para tomar el cargo de Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Atención de archivo.
- Atender teléfono.
- Todas las actividades inherentes delegadas al departamento de Control de Gestión, Ley de Acceso a la Información Pública y departamento de Planificación, Organización y Métodos.
- Otras actividades delegadas por el Director y Subdirector General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

N. Letona
 Licda. Nora Yolanda Letona Mejía
 Servicios Técnicos en Control de Gestión

Vo.Bo.:

Dany Elden Thompson Larros
 Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



Guatemala, 30 de abril de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril del 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.05-2017-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

1. Velar por la correcta construcción e implementación de nuevos Sistemas de Información para brindar una mejor atención a todos los usuarios de la Institución.
2. Planificar los sistemas de computación que requieran las áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la obtención y análisis de la información para su procesamiento.
3. Controlar la administración y mantenimiento de los sistemas existentes.
4. 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.
5. 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.
6. Organizar y desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la Institución.
7. Planificar y proponer las adaptaciones y modificaciones a los programas de cómputo, con base en las necesidades de los usuarios.
8. Planificar y mantener actualizados los programas de cómputo así como los formatos de captura de información.
9. Planificar y proporcionar a las áreas de la Dirección General la información de estadística básica de los sistemas utilizados en los diferentes departamentos que conforman la Institución.
10. Organizar y mantener actualizados los sistemas de información que se encuentran en operación.

11. Organizar, recibir, seleccionar y clasificar los documentos fuente para su procesamiento en la Página Web de la Institución.
12. Controlar el archivo de documento fuente para cada sistema aprobado y mantener actualizado el banco de datos.
13. Controlar y administrar los servicios de Internet y correo electrónico.
14. Planificar, analizar, implantar y administrar la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Metas y Resultados Cumplidos:

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Noticias, etc.
3. Actualización de la Fan Page de Facebook con noticias relativas a la Institución.
4. Actualización del perfil de Twitter con noticias relativas a la Institución.
5. Se realizaron las tareas administrativas y procesos en el servidor de backups en forma diaria.
6. Elaboración del informe de actividades desarrolladas por el Departamento de Informática y trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para su recopilación.
7. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
8. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
9. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
10. Elaboración del informe del monitoreo de nuestro portal Web, según lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública y enviarlo en forma física y electrónica a la Lic. Mario Estuardo Quiquívix Orozco, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. Asistencia técnica a Licda. Leticia Velásquez, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración de cinco contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.

12. Asistencia técnica a Maritza Molina Pellecer, asistente en Recursos Humanos, solución con problema de encendido de monitor (equipo de trabajo).
13. Asistencia técnica a Juan José Pereira, técnico postal en oficina de aperturas, solución de configuración para impresión de etiquetas en impresora HP4515, ubicada en esa unidad.
14. Asistencia técnica a Licda. Leticia Velásquez, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración de organigrama funcional para actualización de nuestro portal Web (Ley de acceso a la información pública).
15. Asistencia técnica a Lic. Mario Quiquivix, Coordinador de la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, recuperación de archivos de USB.
16. Asistencia técnica a Beatriz Elena Bobadilla Godoy, Secretaria de la Asesoría Jurídica, solución con problema de impresión de documento en formato PDF.
17. Asistencia técnica a Licda. Leticia Velásquez, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, grabado de 02 CDs de datos.
18. Creación de cinco contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 y subir archivos en formato PDF al portal de la Contraloría General de Cuentas.
19. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, instalación de multifuncional Canon para uso en esa unidad.
20. Programación, diseño y configuración de 16 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 10 y 11, respectivamente, para actualizar archivos correspondientes al mes de abril del año en curso.
21. Programación, diseño y configuración de 9 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Presupuesto Decretos números 50-2016 y 101-97 para la actualización de archivos correspondientes al mes de abril del presente ejercicio fiscal 2017.
22. Asistencia técnica a María Bethsabe Sey, Secretaria General, solución con problema de conexión al sistema integrado de envíos.
23. Asistencia técnica a Cesar Contreras, técnico postal en la oficina de Fardos Postales, solución con problema de conexión a la red local de la institución.
24. Soporte a usuarios del servicio postal para ubicación de paquetes a través de las redes sociales.
25. Asistencia técnica a Aura Ramos de Arrivillaga, asistente en Secretaria General, solución con problema de conexión al sistema integrado para el control de paquetes.

26. Asistencia técnica Carlos Herrera Amado, técnico en cuentas internacionales, traslado de carpeta CPI en donde se alojan las bases de datos procesadas del movimiento postal del 2015.
27. Formateo, instalación y configuración de sistema operativo Win XP, así como de la herramienta Cuentas Bit IV en un equipo que será utilizado por el técnico en cuentas internacionales Carlos Herrera.
28. Asistencia técnica a Carlos Emilio Cristales, técnico del departamento de Recursos Humanos, configuración de documento en formato Excel.
29. Creación de perfil de trabajo en la red local a Jaime Constantino Rabanales Fernández, como técnico en presupuesto.
30. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de Jaime Constantino Rabanales Fernández, como técnico en presupuesto.
31. Creación de perfil de trabajo en la red local a Carlos Emilio Cristales Cerezo, como técnico en administración de Recursos Humanos.
32. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de Carlos Emilio Cristales Cerezo, como técnico en administración de Recursos Humanos.
33. Creación de perfil de trabajo en la red local a Evelyn Jeanneth Mendoza Choto, como Secretaria del departamento de Control de Gestión.
34. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de Evelyn Jeanneth Mendoza Choto, como Secretaria del departamento de Control de Gestión.
35. Creación de perfil de trabajo en la red local a José Virgilio Tello Alvarado, como técnico postal en la agencia postal de Huehuetenango.
36. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de José Virgilio Tello Alvarado, como técnico postal en la agencia postal de Huehuetenango.
37. Creación de perfil de trabajo en la red local a Froilán Bosbelí Gómez Figueroa, como técnico postal en la agencia postal de Huehuetenango.
38. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de Froilán Bosbelí Gómez Figueroa, como técnico postal en la agencia postal de Huehuetenango.
39. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, solución con problema de acceso a cuenta de correo electrónico oficial.
40. Creación de perfil de trabajo en la red local a Nuria Anabella Castillo Tánchez, como técnico postal en la agencia postal de Huehuetenango.

41. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de Anabella Castillo Tánchez, como técnico postal en la agencia postal de Huehuetenango.
42. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, solución con problema de salida de correo electrónico.
43. Elaboración de POA y FODA del departamento de Informática para el año 2018 y multianual 2019-2022 para integrarlo al POA general de la Institución.
44. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, encargado de compras y suministros, exportación de archivo en formato PDF para la actualización del portal Web (Ley de acceso a la información pública artículo 10, inciso 22.)
45. Asistencia técnica a Carlos Lizardo Guerra Siquin, técnico en Inventario y activos fijos, instalación de driver de impresora HP4515, ubicada en esa unidad.



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos en Informática

Vo.Bo.

Ing. Dany Elda Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 30 de abril de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 06-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Planificar, dirigir y supervisar las labores del Departamento Filatélico.
2. Planificar y realizar las gestiones relacionadas a trámites de las emisiones postales.
3. Actuar de enlace con dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de especies postales.
4. Mantener comunicación con asociaciones organismos nacionales e internacionales para intercambio de información sobre filatelia.
5. Planificar, organizar y participar en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
6. Llevar un control de las tarifas postales vigentes, para proponer ante el Consejo Nacional Filatélico en las nuevas emisiones postales.
7. Planificar estudios para el mejoramiento de los procesos de las emisiones postales.
8. Planificar y participar en sesiones de trabajo relacionadas con planes, programas y políticas de trabajo de la Dirección General.
9. Planificar y elaborar bocetos para nuevas emisiones de sellos postales.
10. Planificar y preparar los artes finales de las nuevas emisiones postales para ser enviados al Taller Nacional de Grabados en Acero para su reproducción.
11. Planificar y diseñar todo material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales.
12. Planificar y coordinar el lanzamiento de nuevas emisiones de sellos postales.
13. Controlar las series de sellos postales de colección oficial y uso protocolario que traslada a la Dirección General el Operador Oficial.
14. Supervisar el envío de ejemplares de las nuevas emisiones postales que salen a circulación a la UPU, UPAEP y Sistema de Numeración WNS.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Coordinación y participación de las Reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
2. Elaboración de opinión sobre el proceso y mecanismo antiguo de autorización de nuevas emisiones postales para ser cambiado y sustituido por uno nuevo que optimice la emisión de sellos postales para la operatividad del servicio postal.
3. Diseño y renovación de la imagen de la Dirección General de Correos para ser implementada en las agencias inauguradas recientemente.
4. Supervisión sobre la confrontación y registro de las cuentas de los abonados filatelistas en la base de datos conjuntamente con personeros de Correo de Guatemala, S.A.
5. Atención a usuarios del servicio postal que requieren información sobre la correspondencia pendiente de entrega.



Ziomara de León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos en Filatelia

Vo.Bo.



Guatemala, 30 de Abril del 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas por mi persona durante el mes de abril del 2017, por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Relaciones Internacionales, según contrato administrativo No. 07-2017-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Gestionar ante los organismos internacionales Unión Postal Internacional [UPU] y Unión Postal de las Américas, España y Portugal [UPAEP], proyectos para donaciones de mobiliario, equipo y vehículos para el mejoramiento del servicio postal en Guatemala;
2. Realizar proyectos para financiamiento de capacitación en el área postal para el personal de la Dirección General de Correos y telégrafos;
3. Realizar traducciones de la documentación que ingresa a la Dirección General de Correos y Telégrafos en los idiomas inglés y francés de las administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal [UPU] y Unión Postal de las Américas, España y Portugal [UPAEP]
4. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos a nivel internacional en eventos del área postal
5. Dar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en las actividades que desarrollan cuando el caso así lo amerite
6. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:



1. Adquisición de equipo para IPS.
2. Seguimiento a reclamos internacionales.

3. Capacitación al personal de la DGCT en temas relacionados con las cuentas internacionales.
4. Participación en Capacitación de Cuentas Internacionales.
5. Re-formulación del proyecto de seguridad y aduana
6. Junto con el Sub-Director y otros departamentos se desarrolló el plan para la adecuación de la planta y el área administrativa de la DGCT, para que como institución podamos cumplir con ciertos estándares de seguridad y calidad.
7. Se llevó a cabo la negociación para lograr que la "auditoría" de la USPS se convirtiera en una visita de soporte y apoyo
8. Coordinación para el retiro de correspondencia de las bodegas de Combex-im
9. Envío de papelería para la autorización de la transferencia que permitirá la adquisición del equipo tecnológico.


Ana Lorena Valdez Meliá
Técnico en Relaciones Internacionales



VoBo.



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 30 de abril de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho


Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos En Comunicación Social Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia, según **Contrato Administrativo N0. 08 -2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar el recorrido en el museo de Correos y telegrafos y Filatelia, con las personas que visitan el mismo
- Dar información a los visitantes al museo de la Institución sobre historia de la Dirección general y Telegrafos.
- Resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Institución
- Registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para general estadísticas tanto de visitas nacionales como extranjeros.
- Realizar otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos cuando el caso así lo amerite

METAS Y RESULTADOS:

- Coordinar las visitas de establecimientos educativos al Museo
- Coordinar los recorridos que realizan los guías del turismo en el Museo
- Visitar establecimientos para hacer la invitación a que visiten el Museo
- Recepción del inventario general del Museo
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Registrar diariamente en el sistema informático las distintas visitas atendidas diariamente en el museo.


Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza
Servicios Técnicos en Comunicación Social
Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia


Vo. Bo. *Ing. Dany Elden Thompson Larios*
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala 30 de Abril de 2017

Ingeniero.
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.09-2017 -029-DGCT.

Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2017.

- Realizar actividades de mensajería interna.
- Realizar actividades de mensajería externa.
- Traslado de personal a diferentes instituciones.
- Apoyo en las actividades que realicen los diferentes departamentos.
- Apoyo a los diferentes departamentos en lo que necesiten.
- Realizar depósitos de mensajería.
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Llevar el registro de los viajes (bitácora) de actividades.
- Reparaciones estéticas menores a la flota de vehículos.
- Coordinar los servicios preventivos y correctivos de la flota.
- Trabajo de oficina, oficios.
- Archivo de documentos de la sección.
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.
- Revisión y nivelación semanal de lubricantes y fluidos a la flota de vehículos.
- Cotizaciones de mantenimientos y reparaciones a los vehículos.
- Traslado de vehículos a talleres.

Metas y resultados cumplidos.

- Traslado de documentación a diferentes instituciones.
- Archivo de documentos que ingresan en la oficina.
- Reparaciones estéticas menores a los vehículos.
- Mantener la flota de vehículos en buen funcionamiento.
- Apoyo a los diferentes departamentos en lo que necesiten.
- Traslado de personal a diferentes trámites o instituciones.

Atentamente.



Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo.Bo. Douglas Francisco Sagastume Aquino
Coordinador Departamento Administrativo



Guatemala,
30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Estimado Ing. Thompson:


Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.11-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Baudilio de Paz Vásquez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Vo. Bo. Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala,
30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Estimado Ing. Thompson:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.12-2017-029-DGCT.


TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Neftalí de la Cruz Ramírez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Vo. Bo.
Vo. Bo. Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 30 de abril de 2017.-

Ingeniero
Dany Eiden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, según Contrato Administrativo No.13-2017-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Convocar a los medio de comunicación para los eventos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Coordinar la logística para los actos protocolarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Desarrollar las funciones de maestro de ceremonias en los actos protocolarios a desarrollarse dentro y fuera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4. Remitir a los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos el boletín informativo de los eventos filatélicos.
5. Ser el enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos con el área de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Desarrollar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
7. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS

- Atención a medios de comunicación para actualización del estado de la nueva administración postal.
- Coordinar entrevistas con los medios de comunicación, para la promoción de actividades filatélicas.
- Realizar otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
- Remitir a los medios de comunicación los boletines informativos de las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Convocatoria a medio de comunicación y conducción de la premiación y exposición del primer concurso regional de diseño de sellos.
- Asistencia en actividades realizadas por el despacho superior.
- Participación en reuniones de comunicadores del gabinete central.
- Efectuar los roles de Vocero ante los medios de comunicación para la entrega de información de los avances de la administración postal a cargo de la DGCT.


Ángel Mauricio De León Curley
Servicios Técnicos en Comunicación Social


Vo. Bng. **Dany Eiden Thompson Larios**
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 30 de Abril de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios.
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes **de ABRIL de 2017**, por la prestación de los Servicios Técnicos como técnico en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **14-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
2. Suscripción y certificación de actas
3. Elaboración de contratos Individuales de Trabajo
4. Elaboración de contratos Administrativos
5. Elaboración de Delegaciones y Acuerdos de aprobación de contratos individuales y contratos Administrativos
6. Participación en reuniones de trabajo
7. Desarrollar todas a aquellas funciones inherentes al área
8. La actividades son enunciativas mas no limitativas en las actividades relacionadas al servicio que se preste
9. Elaboración de cuadros de movimiento de personal
10. Actualizar base de datos del personal

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

Formulación de Oficios y Providencias

1. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
2. Verificación de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
3. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
4. Impresión de Retención ISR al personal afectado
5. Escaneo de documentación
6. Actualización Base de datos de personal activo y de baja
7. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, CGC. MICIVI y otras Instituciones del Estado.
8. Localización y archivo de expedientes de ex -trabajadores de la DGCT
9. Elaboración Delegaciones y Acuerdos Renglón 029
10. Control de Asistencia del Personal
11. Fotocopiar expedientes
12. Atención de llamadas telefónicas

13. Elaboración de cuadros de movimiento de personal (FUMP) renglón 021-022 del personal de la DGCT.
14. Certificación de actas del toma y entrega del personal
15. Evacuación informes
16. Evacuación de informes a ONSEC
17. Evacuación de informe de Departamento Jurídico del Ministerio de Comunicaciones de Infraestructura y vivienda.
18. Apoyo en las diferentes Actividades que se realizan en la DGCT
19. Recepción en el Departamento de RRHH en reclutamiento de personal nuevo ingreso.
20. Formación de expedientes para remitirlos al Ministerio para primer ingreso 029
21. Apoyo en atención de usuarios para proporcionar información
22. Fotocopias de documentos oficiales, contratos, oficios.
23. Scaneo de contratos, del personal contratado en el renglón 029, para que el depto. De Informática, para que proceda a subirlos a página de Contaloría General de Cuentas.
24. Diligencias oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda zona 13 en seguimiento de expedientes de contratos del renglón 029 y 021
25. Apoyo en organizar capacitaciones para logística de evento Educación financiera.


Ana Patricia Sandoval Sagastume
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Vo.Bo. Licda. Leticia Velásquez
Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes de abril de 2017, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.15-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

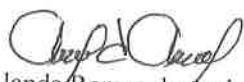
1. Recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento Administrativo;
2. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones e bienes y servicios y retiros de almacén;
3. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados;
4. Coordinar la agenda del Jefe del Departamento Administrativo;
5. Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo;
6. Realizar y recibir llamadas telefónicas a otras instituciones y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico;
7. Atención al público y proveedores
8. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material;
9. Brindar apoyo secretarial a las secciones de compras, almacén, inventarios y vehículos del departamento administrativo;
10. Ordenamiento y depuración de archivo del departamento;
11. Operación e ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del departamento administrativo y
12. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia o eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Suscripción y transcripción en el libro de actas
- Atención a las personas que vienen al departamento Administrativo.
- Recepción de documentos
- Atención de llamadas que ingresan al Departamento
- Elaboración de memorandos
- Elaboración de oficios de cuentas
- Elaboración de providencias
- Elaboración de retiros de almacén


- archivo de documentos
- Fotocopiar diferentes expedientes
- Entrega de oficios y providencias a las diferentes Jefaturas
- Apoyo al área de Compras

Atentamente



Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho


Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 16-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:


1. Asistir al Coordinador del Departamento Filatélico en las funciones del mismo
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e Internacional que ingresa al Departamento Filatélico
3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la colección oficial de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4. Apoyar en el resguardo, manejo y control de las series de sellos postales de protocolo que traslada el Operador
5. Suscripción y certificación de actas
6. Llevar el control y registro de los libros de inventario de los sellos postales
7. Registro de expedientes y colección de sellos en el sistema informático
8. Suscripción de acta del Consejo Nacional Filatélico
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Participación en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
3. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
4. Atención al público que requiere información filatélica


Rebeca Esperanza González Morales de Camarero
Técnico en Apoyo y Logística




Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez
Coordinadora Departamento Filatélico

Guatemala, 30 de Abril de 2017.

Ingeniero
Danny Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.-

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el Mes de **Abril de 2017**, según Contrato Administrativo **No. 17-2017-029-DGCT.-**

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de la apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal, durante el Mes de **Abril de 2017**.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Traslado de despacho que se encontraban en la bodega zona 12 del concesionario para planta de procesamiento en zona 1.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.



Diego Ponce de León
Técnico en Servicios Postales



Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal

Guatemala, 30 de abril de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe final de actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística según **Contrato Administrativo No. 18-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:


- Prestar el servicio de mensajería interna y externa
- Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas
- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de la Dirección General cuando sea necesario
- Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y mantenimiento de los vehículos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

METAS Y RESULTADOS

- Traslado de personal a diferentes trámites o instituciones.
- Apoyo a las diferentes unidades de la Dirección General
- Realización de mensajería interna y externa
- Velar por la dotación de combustible del vehículo asignado.
- Apoyo en el área de mensajería interna y externa
- Otras actividades y comisiones asignadas por las autoridades superiores.


Clementino Rodríguez González
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala 30 de Abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 19-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar trabajos de reparación, mantenimiento del mobiliario de la Institución.
- Elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Institución.
- Dar apoyo a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

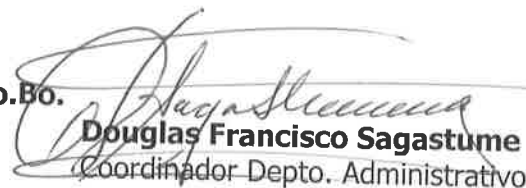
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
3. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona 6.
4. Apoyo en diferentes actividades de los distintos departamentos de la DGCT.
5. Se realiza todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.

Atentamente,



Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de abril de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N0. 20 -2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:


- Realizar todo tipo de actividades secretariales en el departamento
- Atención al público que solicita información
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando así lo amerite
- Participación en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS:

- Sacar fotocopias de las facturas del mes de abril
- Recepción de Facturas del mes de abril
- Mantener actualizado el Kárdex del personal de la Institución
- Recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del departamento.
- Certificación de Actas de Toma de Posesión
- Apoyo en revisión de las facturas del mes de abril
- Certificación de Actas de Entrega de puesto de exmpleados, que lo solicitaron.
- Certificación de Record de Servicios de Exmpleados, que lo solicitaron
- Elaboración de constancias Laborales de Exmpleados de la Dirección General.
- Elaboración de constancias de tributación al IGSS. Para tramite de jubilación
- Sacar fotocopias a documentos oficiales, contratos, facturas, oficios, circulares
- Procesar a la base de datos los documentos de ingreso y egresos de diferentes Departamentos o Instituciones
- Operar la base de datos del personal que se encuentra activo o cuando se da de baja
- Elaboración de certificados del IGSS.
- Elaboración de constancias laborales a los empleados.
- Operar el kárdex de los empleados cuando lo merite.
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente


Maritza Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos En Control de Documentos

Vo. Bo.


Licda. Leticia Velásquez
Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho


Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Almacén en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No. 21-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

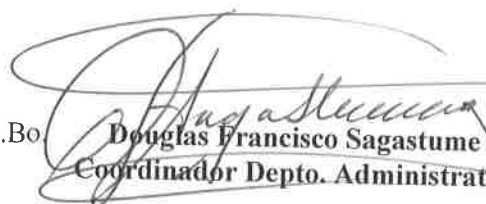
- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
- Velar por el orden ordenamiento y limpieza del almacén.
- Elaborar pedidos para efectuar compras de abastecimiento.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General cuando así lo requieran.
- Participar en Comisiones y otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS:

- Dar apoyo logístico en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Levantar inventario en los Departamentos de la Dirección General.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos
- Atención al público y proveedores.
- Control de enviados y recibidos de documentación Departamento Administrativo.
- Atención de la recepción de la Institución
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
- Velar por el orden ordenamiento y limpieza del almacén.
- Elaborar pedidos para efectuar compras de abastecimiento.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General cuando así lo requieran.


Ligia Mariela Duque Moscoso
Técnico En Almacén

Vo.Bo


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de Abril de 2,017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 22-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. 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. Elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de la DGCT y del Concesionario, El Correo de Guatemala, S.A. para ser expedidos a destino.
3. Elaborar el cuadro de franquicias de la DGCT y envíos internacionales del operador oficial.
4. Recepción, clasificación y envío de formulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-78, etc. Emitidas y recogidas por el Correo de Guatemala, S.A. para el control de irregularidades de correspondencia, expedida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la UPU.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción, registro, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT, Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.
2. Elaboración de oficios por distintas causas 17
3. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales 10

4. Elaboración de Cuadro de Acceso a la Información Pública. 01
5. Elaboración de Cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo. 01
6. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial. 01
7. Elaboración de Oficios para Entidades Internacionales 01
8. Elaboración de informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y el Concesionario. 01
9. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales con comunicación directa. 01
10. Apoyo y Participación en Capacitación Cuentas Internacionales 01
11. Apoyo en envío y archivo de Cuentas Internacionales.
12. Apoyo en Clasificación de Correspondencia con Inspección Operativa 01



Jahel Abigail Mejía Ortiz
Técnico en Apoyo y Logística
Departamento Internacional

Vo. Bo.



Ana Lorena Valdez Melia

Coordinadora del Departamento Internacional

Guatemala 30 de Abril de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del mes de Abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnico en Inventario y Activos Fijos, según Contrato Administrativo No.23-2017-029-DGCT.


TERMINOS CONTRACTUALES

- Llevar control de los Activos Fijos mediante la integración general de la institución.
- Llevar el control de los activos fijos que pertenecen a la institución mediante tarjetas de responsabilidad
- Efectuar los trámites y gestiones necesarios para dar trámite de activos fijos entre diferentes departamentos y/o instituciones de conformidad de los procedimientos y normas de la Dirección de Bienes del Estado.
- Identificación y colocación del respectivo número de inventario a todos los bienes muebles y equipo.
- Tramitar baja de los bienes en mal estado.
- Trámites para obtención de las calcomanías de los vehículos y sus respectivas tarjetas de circulación.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se realizó la comisión en la cual se recibió la agencia y el mobiliario y equipo de las agencias postales de Todos Santos Cuchumatanes y Huehuetenango.
2. Se realizó la integración de los bienes recibidos en las agencias descritas anteriormente.
3. Se verifico los bienes que se recibieron en las agencias en moción si pertenecen al 3% de inversión o al contrato de concesión.
4. Se realizó la comisión en la cual se recibió la agencia y el mobiliario y equipo de las agencias postales de San Marcos y Retalhuleu.
5. Se realizó la integración de los bienes recibidos en las agencias de San Marcos y Retalhuleu.
6. Se realizó la verificación de los bienes si pertenecen al 3% de inversión o al contrato de concesión.
7. se realizó informe de la comisión realizada en las agencias de Todos Santos Cuchumatanes, Huehuetenango, San Marcos y Retalhuleu.

Atentamente,


Carlos Lizardo Guerra Siquin.
Técnico en Inventario y Activos Fijos


Vo. Bo. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



Guatemala, 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas en el mes de Abril/2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato Administrativo No. 24-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el Asesor Jurídico.
- Dar seguimiento a expediente
- que por procedimientos administrativos especiales requieran autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Formar expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o dependencias.
- Llevar y controlar la agenda de actividades que desarrollará el Asesor Jurídico.
- Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista, deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Atender la secretaria del Departamento Jurídico.
- Elaborar oficios y Providencias
- Recibir la papelería de ingreso y egreso al departamento.
- Sacar fotocopias.
- Arreglar y foliar expedientes del departamento.
- Archivar a diario los Reglamentos
- Foliar los expedientes que solicitan del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

FIRMA:



Beatriz Elena Bobadilla
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Ingrid Marisol López Sánchez
Asesora Jurídica
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo N0. 25-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar actividades secretariales
- Realizar el recorrido guiados en el museo de Correos y telegrafos y Filatelia.
- Registra en la base de datos los ingresos diarios de visitas al museo.
- Dar información a los visitantes al Museo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su cargo
- Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

METAS Y RESULTADOS:

- Registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para general estadísticas tanto de visitas nacionales como extranjeras.
- Realizar recorridos guiados a visitantes al Museo.
- Dar información a los visitantes al Museo de la Institución sobre Historia de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
- Realizar actividades secretariales.
- Realizar otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la Institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y telegrafos cuando el caso lo amerite.


María Angélica Osorio

Servicios Técnicos En Apoyo Y Logística

Vo. Bo.




VICTORIA FLORES JEREZ
Coordinadora Museo de Correos,
Telégrafos y Filatelia
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 26-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Resguardo y mantenimiento a las áreas e instalaciones que ocupa la Carpintería ubicada en la zona 6.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades del personal de mantenimiento, vigilancia y aseo.
- Llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Institución.
- Llevar el control y registro de los vehículos de los visitantes.
- Vigilancia de los vehículos de la Institución que se encuentran parqueados fuera del edificio.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.


METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT.
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle ingreso a instalaciones de la DGCT.
4. Pulido de bolas de bronce ubicadas en los balcones de la Institución.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Clasificar y acomodar el mobiliario que se traslada a la Carpintería de zona 6.
7. Limpieza de taller.
8. Apoyo en labores de pintura de las diferentes áreas.

Atentamente,


Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de Abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 27-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Filatélico, Control de Gestión, gradas de acceso al 2do. nivel.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de hombres ubicado en el primer nivel.
3. Se cumple con la limpieza y riego de área jardínizada.
4. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer nivel.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Se realiza la limpieza del archivo general ubicado en el tercer nivel ala norte una vez cada 15 días.

Atentamente,


Luis Alberto Torres
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de Abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 28-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

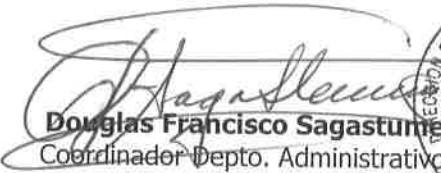
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Museo y corredores.
2. Se realiza una vez al día la limpieza del baño del Museo ubicado en el ala norte.
3. Se realiza la limpieza de la oficina ubicada en el Museo.
4. Realizar diligencias de mensajera interna
5. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
6. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
7. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

Atentamente,


Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de Abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 29-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaria General, Sala de Sesiones y Salas de espera de los Despachos de Directivos.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo nivel.
3. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo nivel.
4. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
5. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas
6. Limpieza de las siguientes oficinas designadas: inspección postal, jurídico, internacional, financiero, auditoria, planificación y sala de capacitaciones.

Atentamente,

Fidelina Santos

Fidelina Mariel Santos Ardiano

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 30-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios.
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento del Edificio y pintura cuando se requiere.
5. Apoyo en pintura de las diferentes áreas.
6. Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones del Edificio, tales como fontanería y electricidad.
7. Lavado de 7av. Y 12 calle diariamente.
8. Apoyo en limpieza del Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Archivo, Departamento de Auditoría, Departamento de Planificación y Organización.
9. Limpieza del Museo ala norte tres días por semana.
10. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.

Atentamente,



Luis Antonio Esteban Pineda
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 31-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Sala Miguel Ángel Asturias, Sala de Sesiones.
2. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
3. Se cumple con la limpieza y riego de macetas ubicadas en el 2do. Nivel.
4. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo nivel.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Se realiza la función de servicio de cafetería para atención de personas que visitan los diferentes departamentos.
7. Realiza diligencias de mensajera interna.
8. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
9. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes.

Atentamente,

Paula Pineda Say
Paula Pineda Say

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios
Correos y Telégrafos

Vo.Bo.

Douglas Francisco Sagastume
Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 32-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Control de Gestión, Departamento Administrativo, Departamento de Informática y área de cafetería.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.
3. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
4. Se cumple con la limpieza y riego de área jardínizada.
5. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer nivel.
6. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
7. Se realiza la función de servicio de cafetería para atención de proveedores y personas que visitan los diferentes departamentos.
8. Limpieza de Refrigeradora, horno microondas de área de cafetería.
9. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.

Atentamente,


Maria Stella Ruano

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 33-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios.
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

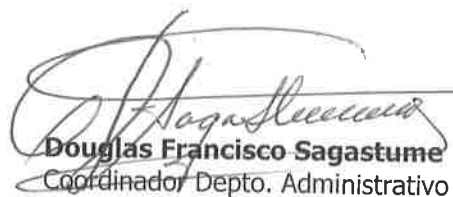
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento del Edificio y pintura cuando se requiere.
5. Lavado de 7ª. Avenida y 12 calle diariamente.
6. Brindar apoyo en la limpieza del Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Archivo, Departamento de Auditoría, Departamento de Planificación y Organización.
7. Limpieza de museo ala norte tres días a la semana.
8. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
9. Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones del Edificio, tales como fontanería y electricidad.
10. Apoyo en pintura de las diferentes áreas.

Atentamente,


Bernabé Trinidad Pérez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de Abril del 2,017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2,017**, según Contrato Administrativo No. 34-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Víctor Guel Yucute
Apoyo y Logística

Vo. Bo. 

Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios técnicos en Administración Postal


DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. INSPECCIÓN OPERATIVA
C. A.

Guatemala 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según **Contrato Administrativo No. 35-2017 -029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- Traslado a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las actividades a realizar ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
- Prestar el servicio de mensajería interna y externa.
- Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Mantener la flota de vehículos en buen funcionamiento.
- Apoyo a los diferentes departamentos en lo que necesiten.
- Traslado de personal a diferentes trámites o instituciones
- Traslado de documentación a diferentes instituciones
- Archivo de documentos que ingresan en la oficina.
- Reparaciones estéticas menores a los vehículos.
- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas de entrega.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada.
- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.

Atentamente.



Julio Rolando Ruiz de León
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo.Bo. Silas Jonatan Quintanilla Rodríguez
Jefe de la Sección de Transporte y Logística

Guatemala, 30 de abril de 2017.

Licenciado:
Dany Elden Thompson Larios.
Director General de Correos y Telégrafos.
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Administración Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 36-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Elaboración de rutas para comisiones departamentales y del área metropolitana.
3. Informes mensuales sobre avances del Departamento de Inspección Operativa, para las autoridades superiores.
4. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
6. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
7. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público en Almacén de Fardos Postales como en Planta de Procesamiento Postal zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en el Almacén de Fardos Postales, zona 1.
12. Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de COMBEX-IM.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento.
2. Apoyo a la revisión de procesos en Planta de Procesamiento Postal Zona 1.
3. Informes para proyección.



Rudy Berganza

Servicios Técnicos como Técnico en Administración Postal

Vo.Bo.



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 30 de Abril de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Abril 2017, según Contrato Administrativo **No. 37-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del mes de Abril 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.


Walter Vinicio Contreras Pérez
Técnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Abril de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Abril 2017, según Contrato Administrativo No. 38-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

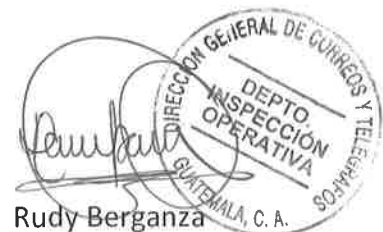
12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección de' proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del mes de Abril 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Flor de Maria Herrera Vargas
Técnico Postal



Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal

Guatemala, 30 de Abril de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Abril 2017, según Contrato Administrativo **No. 39-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del mes de Abril 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mai encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.


Marta Yenenira Ramirez Rodriguez
Técnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Abril de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Abril 2017, según Contrato Administrativo **No. 40-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del mes de Abril 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.


Nery Romael Barrios Archila
Técnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal


DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. INSPECCIÓN OPERATIVA

Guatemala, 30 de Abril de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Abril 2017, como Técnico Postal según Contrato Administrativo **No. 42-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Operación Postal del mes de Abril 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Axel David Quiej Arreaga
Técnico Postal



Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal

Guatemala, 30 de Abril de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2017**, según Contrato Administrativo No. 43-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Juan Francisco Perez Orozco
Técnico Postal

Vo. Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Tecnicos en Administracion Postal



Guatemala 30 de abril de 2,017

Licenciado

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director

Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de marzo de 2017, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 49-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades de gobierno.
- 2) Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídicos-legales.
- 3) Atender consultas jurídicos-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
- 4) Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer las recomendaciones pertinentes.
- 5) Sugerir políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
- 6) Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales.
- 7) Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
- 8) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 9) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

METAS Y RESULTADOS:

- 1) Elaboración de Informe Circunstanciado resolución SA 227-2016.
- 2) Elaboración de minuta de escritura para la donación de la Agencia de Quetzaltenango
- 3) Comisión a Quetzaltenango para lo de la Donación del inmueble de la Agencia.
- 4) Elaboración de Oficios para remitirlos a la Procuraduría General de la Nación.
- 5) Revisión de actas del departamento Administrativo.
- 6) Comisión al Archivo de la zona 6 para buscar documentos del Inmueble de la Agencia Postal de Quetzaltenango.
- 7) Elaboración de Oficios que se remitió a Recursos Humanos de caso del señor René Sosa.
- 8) Revisión de trámite de Tarifas Postales.
- 9) Elaboración de memoriales para los económicos coactivos resoluciones DGCYT 63-2015,74-2015,81-2015,77-2015,64.-2015,65-2015,87-2015.
- 10) Elaboración de memorial evacuando audiencia del caso de Amadeo García Portillo.

- 11) Elaboración de Oficio para el Director del Centro Histórico para solicitar la devolución de la motocicleta que había sido dada en donación irregular a esa institución.
- 12) Elaboración de memoriales Económicos Coactivos Resoluciones DGCYT 17-2016, 05-2016, 72-2016 65-2015,05-2016,72-2016- 75-2016, 92-2015, 70-2015, 74-2016, 67-2016.
- 13) Reunión con Jefes de departamentos para tratar la Apertura de las Agencias postales.
- 14) Remisión de las copias certificadas e informe circunstanciado a la Procuraduría General de la Nación del expediente de la señora Olga Natalia Zuleta.
- 15) Elaboración de POA 2018 y multianual.



Licda. Ingrid Marisol López Sanchez
Asesora Jurídica
Dirección General de Correos y Telégrafos



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 30 de Abril de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2017**, según Contrato Administrativo No. 45-2017-029-DGCT.

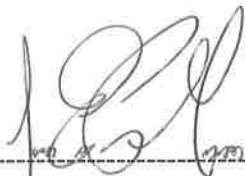
TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduanale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Jose Eduardo Perez Martinez
Técnico Postal



Vo. Bo.

Rudy Zabdiel Berganza Flores

Servicios Tecnicos en Administracion Postal



Guatemala, 30 de Abril de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2017**, según Contrato Administrativo No. 46-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Juan Jose Pereira Lopez
Técnico Postal

Vo. Bo. 

Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Tecnicos en Administracion Postal.


DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
DEPTO. INSPECCION OPERATIVA

Guatemala, 30 de Abril del 2,017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2,017**, según Contrato Administrativo **No. 47-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Rolbin Alfredo García Ramírez
Técnico Postal

Vo. Bo. 

Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios técnicos en Administración Postal


DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y
DEPTO. INSPECCION
OPERATIVA

Guatemala, 30 de abril de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 1º. al 30 del mes de **abril de 2017**, por la prestación de los Servicios Profesionales en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 48-2017-029-DGCT**

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Planificar, coordinar y evaluar las actividades que desarrolla el Departamento de Recursos Humanos.
2. Ejecutar actividades de apoyo en la realización de estudios tendentes a optimizar el funcionamiento de Recursos Humanos y estructuras organizacionales.
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos y programas a desarrollar en la Dirección General.
4. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y evaluación del mismo.
5. Asesorar a las autoridades y jefaturas de los Departamentos en la aplicación de políticas, normas y procedimientos referentes al sistema de administración de recursos humanos en la Dirección General.
6. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del recurso humano de la Institución.
7. Coordinar, supervisar y autorizar las actuaciones oficiales relacionadas con las distintas acciones de personal de conformidad con lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, leyes y disposiciones laborales.
8. Realizar consultas e informar periódicamente a la Dirección General la situación del recurso humano de la Institución.
9. Evacuar los expedientes internos y externos que ingresan al Departamento.
10. Coordinar el proceso de contratación del personal para el faccionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de Nombramiento.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Elaboración de informes mensuales para Unidad de control de Gestión.
- Elaboración de contratos para Servicios Técnicos y Profesionales renglón 029.
- Conformación y revisión de expedientes de nuevos contratos de renglón 029-2017.
- Elaboración de Proyectos de Acuerdos Ministeriales y Delegación de firmas para aprobación de contratos renglón 029.
- Creación de nuevos contratos en el sistema Guatenóminas para el pago, correspondiente al mes de marzo 2017.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de abril 2017 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Coordinación inducción del personal de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento al trámite para la creación de plazas en el Renglón 011, para dar continuidad a la prestación del servicio postal.
- Presentar propuesta de Organigramas de toda la Dirección General para elaborar proyecto de Reglamento Orgánico Interno.
- Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno.
- Darle seguimiento a la contratación de personal reclutado para selección y contratación.
- Seguimiento de gestión para reposición bonos dejados de percibir durante ejercicio fiscal 2017 de personal bajo renglón 021 para pagar durante el ejercicio fiscal 2017.
- Apoyo en revisión nuevo Reglamento Orgánico y nuevas propuestas.
- Seguimiento a pago de prestaciones ex empleados DGCT.
- Elaboración de reportes de planillas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Responder oficios y providencias de las distintas entidades del Estado
- Responder requerimientos de diferentes juicios ordinarios en conjunto con Jurídico
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo
Servicios Profesionales en Recursos Humanos

Vo.Bo.


Ing. Dany Elden Thompson Lanios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala 30 de abril de 2,017

Licenciado;

Leonel Eduardo Véliz Guzmán

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el período comprendido del 16 al 31 de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 49-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades de gobierno.
- 2) Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídicos-legales.
- 3) Atender consultas jurídicos-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
- 4) Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer las recomendaciones pertinentes.
- 5) Sugerir políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
- 6) Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales.
- 7) Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
- 8) Desarrollar todas aquellas funciones al área de su competencia.
- 9) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

METAS Y RESULTADOS:

- 1) Elaboración de inventario de los inmuebles adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, o propiedades que pertenecen a las municipalidades (inventario pendiente de completar ya que se debe buscar más información de fincas, folios, libros y departamentos.)
- 2) Elaboración del Plan Operativo anual (POA) Y FODA.
- 3) Análisis, elaboración y modificación del Reglamento Interno de La Dirección General de Correos y Telégrafos
- 4) Elaboración de informes circunstanciados del Recurso de Revocatoria de la Resolución 25-2015 y Resolución SA -496-2016
- 5) Elaboración de informes circunstanciados del Recurso de Revocatoria de la Resolución 42-2015 y Resolución SA -89-2016
- 6) Asesoría a los Jefes de Departamentos sobre diversos temas
- 7) Elaboración de Informe circunstanciado del caso Mp166-2012-4950
- 8) Elaboración de acuerdo Ministerial
- 9) Elaboración de providencias, para la resolución de distintos asuntos jurídicos.

f.

Licda. Ingrid Marisol López Sanchez

Asesor Jurídico


Ing. Dany Eileen Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala 30 de abril de 2,017

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director

Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 49-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades de gobierno.
- 2) Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídicos-legales.
- 3) Atender consultas jurídicos-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
- 4) Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer las recomendaciones pertinentes.
- 5) Sugerir políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
- 6) Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales.
- 7) Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
- 8) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 9) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

METAS Y RESULTADOS:

- 1) Elaboración de Informes Circunstanciados de las diferentes resoluciones.
- 2) Elaboración de Oficios para remitirlos a la Procuraduría General de la Nación.
- 3) Revisión de actas del departamento Administrativo.
- 4) Elaboración de Oficios para resolver diversos casos.
- 5) Elaboración de memoriales para los económicos coactivos
- 6) Elaboración y envíos de memoriales para evacuar audiencias
- 7) Reunión con Jefes de departamentos para tratar la Apertura de las Agencias postales.
- 8) Remisión de las copias certificadas e informe circunstanciado a la Procuraduría General de la Nación de expedientes .
- 9) Asesoría para los distintos departamentos de la Dirección General de Correos.
- 10) Verificación de los Inmuebles adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 11) Supervisar los trámites de los traspasos de los vehículos del Correo de Guatemala S.a., a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

- 11) Supervisar los trámites de los traspasos de los vehículos del Correo de Guatemala S.a., a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 12) Asistencia al Viceministerio a las Reuniones de la Comisión de Revertimiento de Bienes y cumplimiento de los acuerdos que llegue en las mismas.



Licda. Ingrid Marisol López Sanchez
Asesora Jurídica
Dirección General de Correos y Telégrafos



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala 30 de abril de 2,017

Licenciado

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director

Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de febrero de 2017, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 49-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades de gobierno.
- 2) Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídicos-legales.
- 3) Atender consultas jurídicos-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
- 4) Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer las recomendaciones pertinentes.
- 5) Sugerir políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
- 6) Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales.
- 7) Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
- 8) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 9) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

METAS Y RESULTADOS:

- 1) Elaboración de inventario de los inmuebles adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, o propiedades que pertenecen a las municipalidades (inventario pendiente de completar ya que se debe buscar más información de fincas, folios, libros y departamentos.)
- 2) Revisión de actas del departamento administrativo y de Recursos humanos.
- 3) Asistencia al Viceministerio en la Comisión de Revertimiento de Bienes.
- 4) Atención con el personal de la Alcaldía de Patzún, Caballo Blanco Retalhuleu y Tukurú.
- 5) Informe Circunstanciado en el caso del robo de la motocicleta perteneciente a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 6) Elaboración de Informe Circunstanciado del Recurso de Revocatoria Resolución DGCYT 43-2015 Y 44-2015

- 7) Asistencia a las Reuniones en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con la Licenciada del departamento Jurídico Laboral.
- 8) Elaboración de Providencias para darle respuesta al Alcalde de Chisec Alta Verapaz, con respecto a una solicitud presentada.
- 9) Diligencia en el Registro de La Propiedad para recabar información de las fincas que pertenecen a Ministerio de Comunicaciones , Infraestructura y Vivienda, y a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 10) Elaboración de Memoriales para presentarlos en los Juzgados Económicos coactivos de las resoluciones SA-463-2016, 474-2016, 485-2016, 475-2016, 520-2016.
- 11) Elaboración de Acuerdo de Tarifas locales.



Licda. Ingrid Marisol López Sanchez
Asesora Jurídica
Dirección General de Correos y Telégrafos



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 50-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el Departamento Administrativo.
- Supervisar y coordinar los eventos de compras en el Sistema Guatecompras.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos, Museo de Correos y Telégrafos y Filatelia, y las instalaciones que ocupa la carpintería del Ramo.
- Supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores.
- Supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general.
- Supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros.
- Supervisar el abastecimiento de insumos al almacén general.
- Participar en la formulación de informes y anteproyecto del presupuesto de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con lo relacionado a la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Depto. Administrativo, en cada una de sus secciones.
2. Se procedió a la coordinación y supervisión de los eventos de compras por medio del Sistema de Guatecompras y Fondo Rotativo de la Institución.
3. Se le da estricto cumplimiento a la coordinación y supervisión del mantenimiento y limpieza del Edificio, instalaciones del Museo y Carpintería ubicada en zona 6.
4. Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
5. Coordinar las actividades del Encargado de Inventarios y Activos fijos.
6. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
7. Se realizó la coordinación del remozamiento y jardinización del área de jardín y áreas verdes de la DGCT.
8. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
9. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

Atentamente,


Douglas Francisco Sagastume
Servicios Técnico Administrativo

Vo.Bo.


Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 30 de Abril del 2017

Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y como Técnico Administrativo, según contrato **No. 51-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida a la Dirección y Subdirección General de Correos y Telégrafos.
- Elaboración y redacción de Oficios, Memorandos, Providencias, Informes.
- Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados.
- Coordinar agenda del Director y Subdirector General.
- Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a otras instituciones.
- Atención al público y personas que tienen audiencias con las Autoridades Superiores.
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Brindar apoyo secretarial a otros departamentos cuando así lo soliciten.
- Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada y salida.
4. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias.
5. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados en el inciso anterior.
6. Coordinar agenda del Director y Subdirector General.
7. Recibir dictados y su correspondiente transcripción.
8. Realizar llamadas telefónicas a otras instituciones.
9. Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos y diversas extensiones.
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo, que las autoridades ordenen.
11. Atención al público en general.

12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Ordenamiento y depuración de archivo de la secretaria general.
14. Coordinar diligencias de mensajería interna y externa.

Atentamente,



Maria Bethzabé Sey Osorio
Servicios Técnico Administrativo

Vo.Bo.



Ina Dany Ellen Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 30 de abril de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del mes de abril de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Cuentas Internacionales, según **Contrato Administrativo No. 52-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

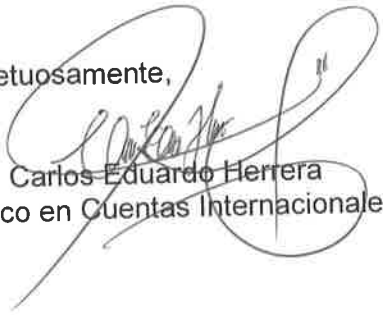
- Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales.
- Realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS y CN 43.
- Ingresar los datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado.
- Generación y presentación de cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones de 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.
- Elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual.
- Registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado.
- 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.

- 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.
- Presentar estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia.

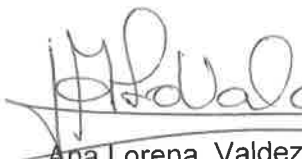
METAS Y RESULTADOS:

- Ingreso de información en el sistema de Cuentas BIT IV.
- Se elaboro la revisión de cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31.
- Se ingreso al Sistema cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31.
- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.
- Apoyo en la colocación de etiquetas de código de barra para cada una de las cartas ya clasificadas para el proceso de su envío.
- Apoyo en proceso de escaneo para el Sistema de cada una de las cartas con su respectivo código de barras.
- Se recibió la capacitación sobre Cuentas Internacionales los días martes 14, miércoles 15 y jueves 16 del presente mes.
- Apoyo en la búsqueda de documentos de archivos que está ubicada en la sede de la zona 6.
- Se Archivo cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CP75, CP94, en su respectivo orden y lugar de origen.

Respetuosamente,


Carlos Eduardo Herrera
Técnico en Cuentas Internacionales

Vo. Bo.


Ana Lorena Valdez
Coordinadora Depto. Internacional
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2017

Ing.
Dany Elden Thompson Larios
Director Interino
Dirección General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de abril de 2017, según contrato **No. 53-2017-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar Auditoria de Recursos Humanos
2. Realizar Arqueos de Fondos y otras pruebas de Auditoria que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos.
3. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4. Desarrollar la familiarización de la Auditoria.
5. Elaborar el memorando y planificación de la auditoria a realizar.
6. Ingresar las Auditorías realizadas dentro del programa anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoria Gubernamental.
7. Preparar informes claros, completos y oportunos de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica y elaborada conforme a las normas de Auditoria Gubernamental.
8. Auditar los activos físicos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9. Realizar Arqueo de caja chica en el departamento financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Recursos Humanos.

Memorándum de planificación
Programa de trabajo
Cédula narrativa
Cuestionario de Control Interno
Ejecución del trabajo
Informe borrador
Informe final
Papeles de trabajo
otros


- Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
- Fotocopiar documentos de Auditorías a Realizar
- Archivo de documentos enviados y recibidos.
- Revisión de formularios de combustible

Sin más que agregar me suscribo de usted,

Atentamente.


DPI 1806687730101

V.B.


Lic. Rodolfo Javier Tax Cutz
AUDITOR INTERNO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 30 de Abril de 2017

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2017 por la prestación de sus Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 55-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- 1.- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- 2.- Control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia,
- 3.- Apertura de despachos departamentales y de área metropolitana,
- 4.- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular,
- 5.- Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT,
- 6.- Apertura de Sacas y clasificación de envíos,
- 7.- Trasladar a Fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT,
- 8.- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- 9.- Las actividades a realizar podrían ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.
- 10.- Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS.

- 1.- Apertura de Oficinas.
- 2.- Limpieza y mantenimiento del Edificio de Correos y Telégrafos de Quetzaltenango.

3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.

4.- Apertura y clasificación de correspondencia de los Departamentos; Quetzaltenango, San Marcos, Totonicapán, Retalhuleu y Mazatenango

5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por Departamentos,

6.- Control de entrega de paquetería,

7.- Localización de destinatarios vía telefónica.

8.- Clasificación y colocación de correspondencia en Apartados Postales.

9.- Devolución de paquetería mal Encaminada.

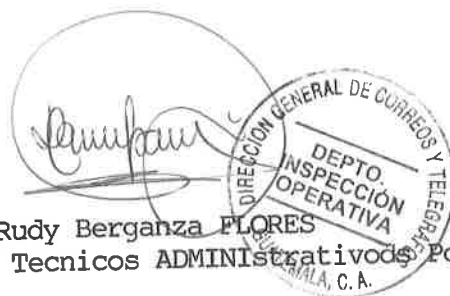
Osman Alirio Cifuentes Alvarado.

Servicios Técnico Postal

Vo.Bo.

Rudy Berganza FLORES

Servicios Técnicos ADMINISTRATIVOS Postales



Guatemala, 30 de Abril de 2017

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2017 por la prestación de sus Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 56-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- 1.- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- 2.- Control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia,
- 3.- Apertura de despachos departamentales y de área metropolitana,
- 4.- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular,
- 5.- Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT,
- 6.- Apertura de Sacas y clasificación de envíos,
- 7.- Trasladar a Fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT,
- 8.- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- 9.- Las actividades a realizar podrían ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.
- 10.- Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS.

- 1.- Apertura de Oficinas.
- 2.- Limpieza y mantenimiento del Edificio de Correos y Telégrafos de Quetzaltenango.

3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.

4.- Apertura y clasificación de correspondencia de los Departamentos; Quetzaltenango, San Marcos, Totonicapán, Retalhuleu y Mazatenango

5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por Departamentos,

6.- Control de entrega de paquetería,

7.- Localización de destinatarios vía telefónica.

8.- Clasificación y colocación de correspondencia en Apartados Postales.


9.- Devolución de paquetería mal Encaminada.



Janner Humberto Velásquez Navarro.

Servicios Técnico Postal

Vo.Bo.


Rudy Berganza Flores

Servicios Tecnicos Administrativos Postal



Guatemala 30 de abril de 2,017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director
Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el período comprendido del 1 al 30 de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 57-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Coordinar el levantamiento de inventario de los activos fijos (inmuebles) con los que cuenta en propiedad la Dirección General de Correos y Telégrafos en el Departamento de Guatemala y el interior de la República, para su registro y control correspondiente.
- 2) Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
- 3) Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución sea parte.
- 4) Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
- 5) Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos, fraccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera la Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo.
- 6) Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda la Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
- 7) Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
- 8) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 9) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- 1) Elaboración de demandas de Juicios Económicos Coactivos, de la Dirección General de Correos y Telégrafos en contra del Correo de Guatemala, S.A..
- 2) Revisión de expedientes relacionados a diligencias de cancelación de adscripciones de inmuebles propiedad de la Nación y adscritos al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, con destino a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 3) Diligenciar la devolución de Motocicleta con placas de circulación M-213BKM, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, que se encuentra en poder de la Municipalidad de Guatemala.
- 4) Constituirme en la oficina de Información Legislativa del Congreso de la Republica de Guatemala, 7ª. Avenida, 9-36, zona 1, 2º. Nivel, para buscar información relacionada a la donación del Inmueble en donde se encuentra ubicada la Agencia Postal del municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz, Acuerdo Gubernativo 4-73, de fecha 15 de febrero de 1973.
- 5) Establecer en la Escribanía de Gobierno, 6ª. Avenida, 13-71, zona 1, Ciudad Guatemala, si dentro de sus registros, aparece información del título de propiedad con el que la municipalidad de Granados cedió la fracción de terreno a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 6) Establecer en que etapa se encuentra la denuncia presentada por la entidad Correo de Guatemala, S.A., por la supuesta demolición de la Agencia de Correos y Telégrafos de Granados, Baja Verapaz, identificada con el número MP247-2008-1874.
- 7) Seguimiento a denuncia penal número MP001-2017-7966, en donde figura como sindicado el Director General de Correos y Telégrafos.
- 8) Evacuación de audiencia penal.
- 9) Elaboración de Considerandos, para el Acuerdo Ministerial Tarifas Locales.
- 10) Elaboración de denuncia penal nueva.
- 11) Elaboración de oficios, para la resolución de distintos asuntos.
- 12) Elaboración de providencias, para la resolución de distintos asuntos jurídicos.
- 13) Elaboración de informes circunstanciados.
- 14) Asesoría a los Jefes de Departamentos sobre diversos temas.

MSc. Magda Irene Enriquez Sánchez

Asesor Jurídico



Guatemala, 30 de Abril del 2,017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2,017**, según Contrato Administrativo No. 58-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Selvin Omar Jiménez Morataya
Técnico Postal

Vo. Bo. -----



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios técnicos en Administración Postal

Guatemala, 30 de Abril del 2017

Ingeniero: Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2017**, según Contrato Administrativo No. 59-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Edgar Yovany Yas Ecomac
Técnico Postal

Vo. Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios técnicos en administración postal



Guatemala, 30 de Abril de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2017**, según Contrato Administrativo No. 60-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Carlos Alberto Chon Alonzo
Técnico Postal

Vo. Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Tecnicos en Administracion Postal



Guatemala 30 de abril de 2,017

Ingeniero;

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el período comprendido del 1 al 30 de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Profesionales como Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 61-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Mantener actualizada la página web de la DGCT; Artículos 10 y 11 de la ley de acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, ley de presupuesto y otros que las autoridades respectivas implementen.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Emitir las resoluciones a que se refiere el artículo 42 de la ley de acceso a la información pública.
4. Ser el órgano de enlace entre la Coordinadora General de la LAIP del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda y la unidad LAIP de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5. Verificar diariamente en la plataforma Open Wolf si hubo ingreso de solicitudes de información para darle trámite correspondiente en el tiempo establecido.
6. Implementar la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la información pública; Procuraduría de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
7. Participar en reuniones que convoquen los entes rectores de la LAIP.
8. Implementar en la página web la información que indiquen los entes rectores.
9. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
10. Expedir copia simple o certificada de la información pública, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
11. Verificar y sustentar la información que trasladan los jefes de departamentos para actualización de la página web, antes de ser trasladada al departamento de informática de la DGCT.
12. Entregar a Auditoría interna, el informe mensual de actualización de la página web de la DGCT.
13. Actualizar mensualmente los renglones especiales en la página de TRANSPARENCIA (telefonía móvil, combustibles [facturas y cupones] y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel).

14. Elaboración de informe mensual para la coordinadora de enlace de la ley de acceso a la información pública, que contenga el monitoreo de la página de la visitas efectuadas a la misma, informe para Vicepresidencia e informe de solicitudes al mes que corresponda.
15. Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
16. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección y Jefes de Departamento.
17. Participar en Comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS:

- 1) Comisión a la recepción de la Agencia Postal de Todos Santos Huehuetenango, inventario de los bienes recibidos y elaboración del acta respectiva.
- 2) Comisión a la recepción de la Agencia Postal de Huehuetenango, inventario de los bienes recibidos y elaboración del acta respectiva.
- 3) Elaboración de Opinión Jurídica con respecto al caso de la señora Barbara del Carmen Noemi Juarez Huertas
- 4) Elaboración de Demandas Económicas Coactivas de la Dirección General de Correos contra Correo de Guatemala, S.A.
- 5) Reuniones de trabajo con la Lic. Nora Letona con respecto a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6) Comisión a la recepción de la Agencia Postal de Chimaltenango, inventario de los bienes recibidos y elaboración del acta respectiva.
- 7) Capacitación por parte de Recursos Humanos de Educación Financiera.
- 8) Comisión a la recepción de la Agencia Postal del departamento de San Marcos, inventario de los bienes recibidos y elaboración del acta respectiva.
- 9) Comisión a la recepción de la Agencia Postal del departamento de Retalhuleu, inventario de los bienes recibidos y elaboración del acta respectiva.
- 10) Se atendió alcalde del municipio de Santa Catalina la Tinta Cobán, quien solicita devolución de predio municipal donde están ubicadas oficinas de la Dirección General de Correos.

11) Elaboración de cuadro de mobiliario y equipo recibido en la agencia de Correos de Chimaltenango



Lic. Mario Estuardo Quiquívix Orozco



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala,
30 de abril de 2,017.-

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos.
Su Despacho.

Señor Director:


Atenta y respetuosamente me dirijo a usted para informarle de las actividades realizadas durante el mes de abril 2017 por la prestación de mis servicios técnicos en presupuesto, según contrato No. 62-2017-029-DGCT.

Términos Contractuales:

1. Apoyar con registrar las operaciones del presupuesto en las tarjetas de control presupuestario.
2. Apoyar en gestionar y operar las transferencias presupuestarias de conformidad con las necesidades de la Institución.
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
4. Apoyar en operar el sistema la órdenes de compra para pago de proveedores y empelados de la institución.
5. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto
6. Apoyar y participara en reuniones de carácter financiero dentro y fuera de la Institución
7. Apoyar al personal del departamento cuando el caso así lo amerite
8. Las actividades descritas o enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con su el servicio a prestar o que a coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas y Resultados:

- A. Elaboración de reprogramación del primer cuatrimestre tipo normal tanto en compromiso como devengado de los grupos de gasto 00 y 100 y su gestión en SICOIN.
- B. Reprogramación de Cuotas para los ajustes necesarios de saldos de los grupos de gasto 00 y 100 cuota normal.
- C. Reprogramación de Metas Físicas y Volúmenes de trabajo para los ajustes necesarios de saldos.
- D. Elaboración de Curs para pago de los distintos proveedores y del personal de la DGCT.
- E. Elaboración de la Programación de Cuota de Regularización para el mes de Abril 2017 con objeto de contar con el capital necesario del fondo rotativo para la emisión de cheques,
- F. Elaboración de transferencias para el fortalecimiento de saldos presupuestarios.


Jaime Constantino Rabanales Fernández
Servicios Técnicos en Presupuesto

Vo. Bo.


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



Guatemala,
30 de abril de 2,017.-

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos.
Su Despacho.

Señor Director:


Atenta y respetuosamente me dirijo a usted para informarle de las actividades realizadas durante el periodo del 16 al 31 de marzo 2017 por la prestación de mis servicios técnicos en presupuesto, según contrato No. 62-2017-029-DGCT.

Términos Contractuales:

1. Apoyar con registrar las operaciones del presupuesto en las tarjetas de control presupuestario.
2. Apoyar en gestionar y operar las transferencias presupuestarias de conformidad con las necesidades de la Institución.
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
4. Apoyar en operar el sistema la órdenes de compra para pago de proveedores y empelados de la institución.
5. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto
6. Apoyar y participara en reuniones de carácter financiero dentro y fuera de la Institución
7. Apoyar al personal del departamento cuando el caso así lo amerite
8. Las actividades descritas o enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con su el servicio a prestar o que a coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas y Resultados:

- a) Elaboración de control interno de compromisos y devengados por renglón del presupuesto de la DGCT.
- b) Elaboración de programación del primer cuatrimestre tipo normal tanto en compromiso como devengado de los grupos de gasto 00, 100 y 200 y su gestión en SICOIN.
- c) Elaboración en conjunto con la Coordinadora Interina de Planificación de la programación de metas y volúmenes de trabajo para el primer cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
- d) Reprogramación de Cuotas para los ajustes necesarios de saldos de los grupos de gasto 00 y 100 cuota normal.
- e) Reprogramación de Metas Físicas y Volúmenes de trabajo para los ajustes necesarios de saldos.
- f) Elaboración de Curs para pago de los distintos proveedores y del personal de la DGCT.
- g) Elaboración de la Programación de Cuota de Regularización para el mes de Abril 2017 con objeto de contar con el capital necesario del fondo rotativo para la emisión de cheques,
- h) Elaboración de transferencias para el fortalecimiento de saldos presupuestarios.


Jaime Constantino Rabanales Fernández
Servicios Técnicos en Presupuesto

Vo. Bo.


Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

