

Guatemala, 31 de mayo 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 31 de mayo 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 auditoría 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 Combustible del periodo del 01 de enero al 30 de abril 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 Elden Thompson Laríos  
Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.

Guatemala 31 de mayo 2017/

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

Respetable Señor Director:

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

#### **TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

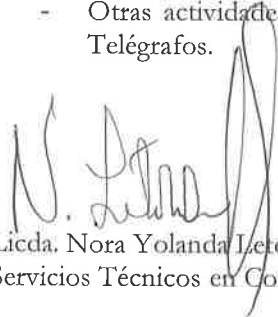
37. Planifica, coordina supervisa las funciones del departamento a cargo;
38. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
39. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de la Dirección General;
40. Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal;
41. Elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección;
42. Proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal;
43. 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;
44. Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
45. 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.
46. 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;
47. Verificar diariamente la plataforma de la Información Pública en Línea-IPL, si hubo ingreso de solicitudes de información para darle el trámite correspondiente en el tiempo establecido;
48. 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 mayo 2017.
- 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.
- Atender a las solicitudes de USEPLAN, para corregir información en informe final de POA 2018 y multianual 2019-2022.
- 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 DGCyT.
- Modificación y seguimiento al proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la DGCT, para su envío a revisión a la Asesoría Jurídica del MCIV.
- Participación 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 en el tema de brecha digital.
- Supervisión del trabajo del técnico en Control de Gestión, asignado al departamento.
- 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 General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

  
Licda. Nora Yolanda Ilerona Mejía  
Servicios Técnicos en Control de Gestión

Vo.Bo.:

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



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo 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 Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. Asistencia técnica a Rudy Zabdiel Berganza Flores, Coordinador del departamento de Operaciones, instalación de impresora HP-LaserJet 4515.

12. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, grabado de dos Cds de datos.
13. Asistencia técnica a Evelyn Mendoza, Secretaria del departamento de Control de Gestión, solución con problema de conexión al sistema de expedientes.
14. Asistencia técnica a Ana Patricia Sandoval, asistente en el departamento de Recursos Humanos, solución de acceso a la red local de la Institución.
15. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, solución con informe de abonados filatélicos.
16. Asistencia técnica a María Bethzabé Sey, Secretaria General, solución con problema de acceso al sistema integrado de paquetes.
17. Asistencia técnica a Víctor Pérez, Jefe Financiero, mantenimiento preventivo (desfragmentación de disco, instalación de herramientas ofimáticas, convertidor de archivos PDF, etc.) a Laptop Dell asignada como equipo de soporte.
18. Asistencia técnica a Elio Vinicio Guzmán, Contador General, solución con problema de atasco de papel en impresora HP Láser jet 4515, ubicada en ese departamento.
19. Asistencia técnica a Douglas Sagastume, Coordinador del departamento Administrativo, localización de archivos en cuenta de correo electrónico oficial.
20. Asistencia técnica a Maritza Molina Pellecer, asistente en el departamento de Recursos Humanos, localización de acceso al sistema para control de personal.
21. Asistencia técnica a Lic. Miguel Ángel Álvarez, delegado de la Contraloría General de Cuentas, traslado de equipo de cómputo asignado hacia otra oficina del palacio de Correos.
22. Asistencia técnica a María Bethzabé Sey, Secretaria General, traslado de multifuncional Canon, por cambio de oficina.
23. Asistencia técnica a María Bethzabé Sey, Secretaria General, traslado de equipo de cómputo, por cambio de oficina.
24. Programación, diseño y configuración de 16 paginas de nuestro portal Web [www.correosytelegrafos.civ.gob.gt](http://www.correosytelegrafos.civ.gob.gt), Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 10 y 11, respectivamente, para actualizar archivos correspondientes al mes de mayo del año en curso.
25. Programación, diseño y configuración de 9 paginas de nuestro portal Web [www.correosytelegrafos.civ.gob.gt](http://www.correosytelegrafos.civ.gob.gt), Ley de Presupuesto Decretos números 50-2016 y 101-97 para la actualización de archivos correspondientes al mes de mayo del presente ejercicio fiscal 2017.

26. Asistencia técnica a usuarios del servicio postal por medio de las redes sociales para indicarles el estado de sus paquetes y/o encomiendas.
27. Asistencia técnica a Ligia Mariela Duque Moscoso, técnico en Almacén, solución con problema de conexión con impresora Epson LQ2090, ubicada en esa unidad.
28. Asistencia técnica a Rebeca Esperanza González de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, solución con cierre de sesión en su equipo de trabajo.
29. Asistencia técnica a Rudy Berganza Flores, Coordinador del departamento de Operaciones, exportar en formato Excel del sistema integrado de encomiendas, estadísticas del registro de paquetes por usuario en el área de aperturas.
30. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, grabado de tres CDS de datos (POA 2018 de la Institución).
31. Asistencia técnica a María Bethzabé Sey, Secretaria General, configuración de documento en formato JPG para impresión en tamaño oficio.
32. Asistencia técnica a Lic. Víctor Pérez, Jefe Financiero, solución con problema de entrada de correos en su cuenta de correo oficial.
33. Asistencia técnica a Aura Ramos de Arrivillaga, instalación de drive de multifuncional Canon, ubicada en el departamento Administrativo.
34. Asistencia técnica a Rudy Zabdiel Berganza Flores, Coordinador del departamento de Operaciones, modificación a plantilla para impresión de citaciones en el sistema integrado de envíos y/o encomiendas.
35. Asistencia técnica a Ana Patricia Sandoval, asistente del departamento de Recursos Humanos, traslado de archivos en formato PDF (contratos de trabajo con cargo al renglón 029), de su equipo de trabajo, a la carpeta de documentos de Carlos Eduardo Mazariegos, para publicarlos en el portal de Guatecompras.
36. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, encargado de compras y suministros, exportación de reporte en formato PDF del sistema de compras para actualización de nuestro portal Web.
37. Asistencia técnica a Brenda Margarita López Juárez, técnico en Auditoría, instalación de drive de multifuncional Canon ubicada en esa unidad.
38. Asistencia técnica a Lic. Miguel Ángel Álvarez, delegado de la Contraloría General de Cuentas, solución con atasco de papel en impresora HP ubicada en esa unidad.
39. Asistencia técnica a Lic. Rodolfo Javier Tax Cutz, Auditor Interno, instalación de drive de multifuncional Canon ubicada en esa unidad.



40. Exportación e impresión de constancias de recepción de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029, del portal de la Contraloría General de Cuentas y remitirlas al departamento de Recursos Humanos para los efectos de control.
41. Asistencia técnica a Carlos Lizardo Guerra Siquin, técnico en Inventario y Activos Fijos, instalación de drive de impresora HP Láser Jet 4515 ubicada en el departamento Administrativo.
42. Asistencia técnica a Walter Contreras, técnico postal en la oficina de Fardos Postales, agregar modulo de búsqueda por dirección en el menú de paquetes retenidos.
43. Instalación y configuración de parches (actualizaciones) de Windows Server 2012R a cuatro servidores HP Proliant para la instalación del sistema International Postal Service (IPS).
44. Instalación y configuración de SQL Server 2014 (administrador de bases de datos) en servidor HP Proliant para la instalación del sistema International Postal Service (IPS), así como de sus respectivas actualizaciones para su funcionamiento optimo.
45. Instalación de equipo de cómputo y creación de perfil de trabajo para la Licda. Grace Patricia Maldonado Ochoa, delegada de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como herramienta de trabajo por auditoría a realizar a esta Institución.
46. Instalación de equipo de cómputo y creación de perfil de trabajo para la Lic. Eddie García, delegado de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como herramienta de trabajo por auditoría a realizar a esta Institución.



**Carlos Leonel Quiroa Hernández**  
Servicios Técnicos en Informática

Vo.Bo.



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

Guatemala, 31 de mayo 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 01 al 31 de mayo de 2017/ por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico 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. Diseño y renovación de la imagen de la Dirección General de Correos para ser implementada en las agencias próximas a inaugurar.
3. 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.
4. 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.**



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

Guatemala, 31 de mayo 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 mayo 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. Instalación del equipo para el IPS.
2. Seguimiento a reclamos internacionales.

3. Autorización del proyecto de seguridad y aduana
4. Trabajo con personal del USPS para la certificación de seguridad y auditoria.
5. Coordinación para el retiro de correspondencia de las bodegas de Combex-im
6. Gestión de fondos para misión de implementación del sistema IPS

  
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 31 de Mayo 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 01 al 31 del mes de Mayo de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos, como técnico en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.09-2017 -029-DGCT,

**Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2017.**

- 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.
- 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.
- Traslado de vehículos a talleres.
- Coordinación de traslado de mobiliario en mal estado a carpintería zona 6
- Coordinación de traslado de vehículos, con grúa del seguro a talleres

**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.
- 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 Quintánilla Rodríguez  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo. Douglas Francisco Sagastume Aquino  
Coordinador Departamento Administrativo



Guatemala,  
31 de mayo 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 mayo 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. Bó.

**Rudy Keller C**  
Viceeministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Guatemala,  
31 de mayo de 2017 /

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

Estimado Ing. Thompson:

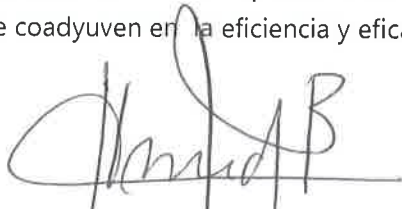
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el mes de mayo de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.12-2017-029-DGCT/

#### **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.  
**Rudy Keller C.**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de mayo de 2017.

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

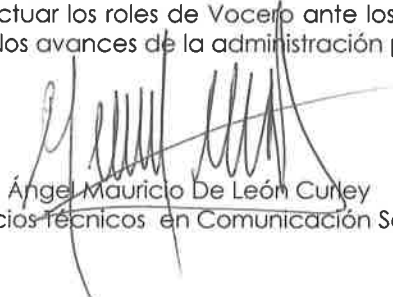
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de mayo de 2017, según Contrato Administrativo No.13-2017-029-DGCT.-

### 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.
- 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.Bo.

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



Guatemala, 31 de Mayo 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 de durante el mes de **Mayo de 2017**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **14-2017-029-DGCT**.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar toda actividad secretarial que se requiera.
2. Suscripción y certificación de actas de diferente índole
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. Elaboración de cuadros de movimiento de personal
7. Actualizar la base de datos del personal
8. Participación en reuniones las reuniones del Sistema Nacional de Formación y Capacitación –SINAFOC- del Instituto Nacional de Administración Pública.
9. Desarrollar todas a aquellas funciones inherentes al área de su competencia
10. La actividades descritas son enunciativas mas no limitativas en las actividades relacionadas al servicio que se preste

#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

1. Formulación de Oficios y Providencias
2. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029 cuando lo amerite el caso
3. Verificación de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
4. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
5. Impresión de Retención ISR al personal afectado
6. Escaneo de documentación
7. Actualización Base de datos de personal activo y de baja
8. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, CGC. CIV y otras Instituciones del Estado.
9. Localización y archivo de expedientes de ex -trabajadores de la DGCT
10. Elaboración Delegaciones y Acuerdos Renglón 029
11. Control de Asistencia del Personal
12. Fotocopiar expedientes
13. Atención de llamadas telefónicas
14. Elaboración de cuadros de movimiento de personal (FUMP) renglón 021 del personal de la DGCT.
15. Certificación de actas del toma y entrega del personal 021
16. Evacuación informe auditoría DGCT



17. Evacuación de informes a ONSEC
18. Evacuación de informe de Departamento Jurídico del Ministerio de Comunicaciones de Infraestructura y vivienda.
19. Apoyo en las diferentes Actividades que se realizan en la DGCT
20. Recepción en el Departamento de RRHH en reclutamiento de personal nuevo ingreso.
21. Formación de expedientes para remitirlos al Ministerio para primer ingreso 029
22. Apoyo en atención de usuarios para proporcionar información
23. Fotocopias de documentos oficiales, contratos, oficios.
24. Scaneo de contratos, del personal contratado en el renglón 029, para que el depto. De Informática, para que proceda a subirlos a página de Contraloría General de Cuentas.
25. Diligencias oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda zona 13 en seguimiento de expedientes de contratos del renglón 029 y 021
26. Impresión de activo de facturas sistema Sat, para personal que prestan servicios técnicos 029

  
Ana Patricia Sandoval Sagastume  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.

  
Lidia Leticia Velásquez  
Departamento de Recursos Humanos  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo 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. Atención al público y proveedores
7. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material;
8. Brindar apoyo secretarial a las secciones de compras, almacén, inventarios y vehículos del departamento administrativo;
9. Ordenamiento y depuración de archivo del departamento;
10. Operación e ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del departamento administrativo y
11. 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.

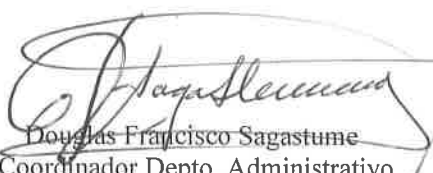
#### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


- 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
- 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, 31 de mayo 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 mayo de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 16-2017-029-DGCYT/

**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



Vo. Bo.

  
Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez  
Coordinadora Departamento Filatélico

Guatemala, 31 de mayo 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 actividades realizadas durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos Como Técnico 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 Como Técnico En Apoyo y Logística

Vo. Bo.

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



Guatemala 31 de mayo de 2016 /

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 mayo 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:

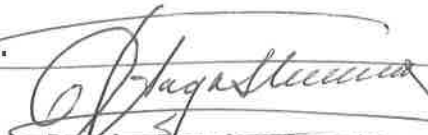
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
3. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona 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  
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 periodo del 1 al 31 de mayo de 2017/por la prestación de los Servicios Técnicos Como Técnico 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 publico 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 mayo
- Recepción de Facturas del mes de mayo
- 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 mayo
- Certificación de Actas de Entrega de puesto de exempleados, que lo solicitaron.
- Certificación de Record de Servicios de Exempleados. que lo solicitaron
- Elaboración de constancias Laborales de Exempleados 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, 31 de Mayo de 2017

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

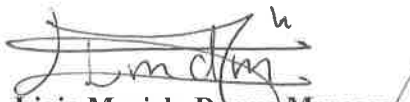
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Almacén en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No. 21-2017-029-DGCT**.

#### TERMINOS CONTRACTUALES:

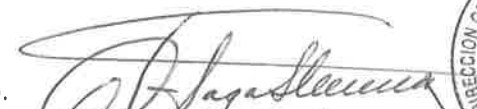
- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
- 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:

- 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, 31 de Mayo 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 del 01 al 31 de Mayo 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 10
3. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales 12

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 03
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. 02
10. Apoyo en Clasificación de Correspondencia con Inspección Operativa
11. Apoyo en Escaneo de Correspondencia con Inspección Operativa



Jahel Abigail Mejía Ortiz  
Técnico en Apoyo y Logística  
Departamento Internacional

Vo. Bo.



Ana Lorena Valdez Melia

Coordinadora del Departamento Internacional



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo 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 efectuó la revisión de las facturas no contables, facturas sin resolución autorizada de SAT, y recibos simples del 3% de inversión del Correo de Guatemala S.A., mismos que fue trasladado a Departamento de Asesoría Jurídica para los efectos legales.
2. Se realizó el cierre de tarjetas de responsabilidad del personal que dejo de laborar.
3. Se elaboró tarjetas de responsabilidad para el personal de nuevo ingreso.
4. Se realizó el seguimiento de la donación de los servidores para seguir el proceso de registro y requerir acuerdo ministerial.
5. Se realizó la revisión de las motos que el ministerio tiene en posesión según acta No. 77-99 del año 1,999, para que se inicie el proceso de baja.
6. Se realizó Acta para los bienes no contabilizados en el sicoín, así poder contabilizarlos y obtener el saldo que corresponde en el inventario general.

Atentamente,

  
Carlos Lizardo Guerra Siquin.  
Técnico en Inventario y Activos Fijos

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



Guatemala, 31 de mayo 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 Mayo/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, 31 de mayo 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 1 al 31 de mayo de de 2017/por la prestación de los Servicios Técnicos Como Tecnico 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 Como Técnico En Apoyo Y Logística

Vo. Bo.

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





Guatemala 31 de mayo 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 mayo 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:

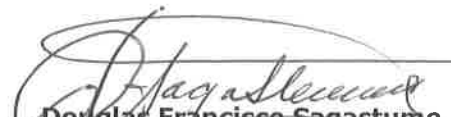
1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT.
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle 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  
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo 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  
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de mayo 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 mayo 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 en el área del museo
- 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 Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Planificación y corredor.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Varones ubicado en el segundo nivel.
3. Realizar diligencias de mensajería interna
4. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
5. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
6. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

**Atentamente,**

*Rudy Noé Rodríguez*  
**Rudy Noé Rodríguez**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.

*Douglas Francisco Sagastume*  
**Douglas Francisco Sagastume**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de mayo 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 mayo 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*  
Douglas Francisco Sagastume  
Coordinador Depto. Administrativo  
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de mayo 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 mayo 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  
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de mayo 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 mayo 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 31-2017-029-DGCT.**

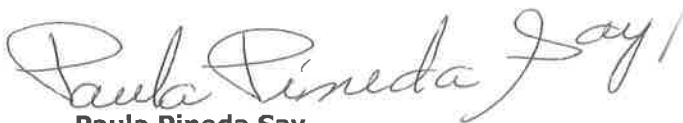
### TERMINOS CONTRACTUALES

- 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**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios  
Correos y Telégrafos

Vo.Bo.



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



Guatemala 31 de mayo 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 mayo 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 31 de mayo 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 mayo 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  
Correos Y Telégrafos





Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo 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

  
Victor Quiel Yucute  
**Apoyo y Logística**

Vo. Bo.   
Rudy Zabdiel Berganza Flores  
**Servicios técnicos en Administración Postal**



Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo del 2,017**, 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 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



Julio Rolando Ruiz De León  
**Apoyo y Logística**



Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Rudy Zabdiel Berganza Flores  
**Servicios técnicos en Administración Postal**



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo 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, 31 de Mayo 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 Mayo 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 Mayo 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, 31 de Mayo 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 Mayo 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 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 Mayo 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, 31 de Mayo 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 Mayo 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 Mayo 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.



Marta Yenenira Ramirez Rodriguez  
Técnico Postal



Rudy Berganza  
Servicios Técnicos en Administración Postal

Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo 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 Mayo 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



Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo 2017, ✓ como Técnico Postal ✓ según Contrato Administrativo No. 42-2017-029-DGCT, ✓

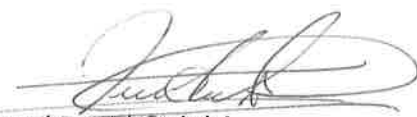
### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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 de! 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 Mayo 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 Quijé Arreaga  
Técnico Postal

  
Rudy Berganza  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo 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.

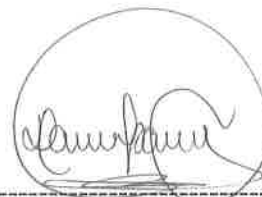


- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Juan Francisco Perez Orozco  
**Técnico Postal**

Vo. Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores  
**Servicios Tecnicos en Administracion Postal**

Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo 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 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



-----  
José Eduardo Pérez Martínez  
**Técnico Postal**



Vo. Bo.

-----  
Rudy Zabdiel Berganza Flores  
**Servicios Tecnicos en Administracion Postal**

Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo 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**



Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo 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**



Guatemala, 31 de mayo 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 31 del mes **Mayo de 2017** por la prestación de los Servicios Profesionales en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 48-2017-029-DGCT**

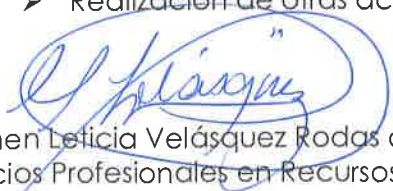
### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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 reportes de planillas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- 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 marzo 2017 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Coordinación inducción del personal de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento al proyecto para la creación de expediente plazas en el Renglón 011, para dar continuidad a la prestación del servicio postal.
- Presentar propuestas de Organigramas de toda la dirección General para elaborar proyecto de 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.
- Elaboración de proyecto de derogación de Reglamento Orgánico y nuevas propuestas.
- Seguimiento a pago de prestaciones ex empleados DGCT.
- Elaboración de Actas y cuadros de movimiento derivados de acciones de personal por cambios de autoridades
- Cálculo de prestaciones laborales
- Asistir a diferentes reuniones de trabajo en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionadas al POA 2018
- 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 Larios  
Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de mayo 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) Revisión del inventario de los inmuebles adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, o propiedades que pertenecen a las municipalidades
- 2) Revisión y elaboración de actas para los diferentes departamentos.
- 3) Asistencia al Viceministerio en la Comisión de Revertimiento de Bienes.
- 4) Atención a personas de las Alcaldías .
- 5) Elaboración de Providencias
- 6) Elaboración de proyectos de acuerdos gubernativos.
- 7) Elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales.
- 8) Asistencia a reuniones con personas del Correo S.A.
- 9) Elaboración de Memoriales para presentarlos en los Juzgados Económicos coactivos,
- 10) Elaboración de oficios para solucionar distintos asuntos de la Dirección General de Correos y Telégrafos-

- 11) Elaboración de proyecto de Convenio interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones y Ministerio de Gobernación con respecto a la propiedad de Ayutla, San Marcos.



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

Vo. Bo.



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

Guatemala 31 de mayo 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 mayo 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 é 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 coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
8. 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, 31 de Mayo 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 Mayo 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.



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

Guatemala, 31 de mayo 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 mayo 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:**

- 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.
- Apoyo en la elaboración de armar cajas para el almacenamiento de las cartas que se están procesando para su envío respectivo.
- Archivo de 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, 31 de mayo de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de mayo 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 Combustible


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.

  
*Brenda Margarita López Juárez*  
DPI 1806687730101

Vo.Bo.

  
*Lic. Rodolfo Javier Tax*

AUDITOR INTERNO

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de Mayo 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 31 de Mayo 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 Zabdiel Berganza Flores  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de Mayo 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 31 de Mayo 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

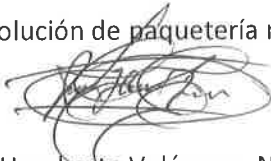
5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por Departamentos,

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 Zabdiel Berganza Flores  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala 31 de mayo 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 31 de mayo 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) 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.
- 3) Constituirme en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de establecer el diligenciamiento de los Fondos Privativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 4) Rendir Opinión relacionada a la donación del Inmueble en donde se encuentra ubicada la Agencia Postal del municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz, propiedad de la Dirección general de Correos y Telégrafos según Acuerdo Gubernativo 4-73, de fecha 15 de febrero de 1973.
- 5) Establecer en que etapa se encuentra la denuncia penal nueve, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, por el delito de Uso de Documentos Falsificados.
- 6) Darle seguimiento a las denuncias penales identificadas con los números: a) MP001-2017-7966, en donde figura como sindicado el Director General de Correos y Telégrafos. b) MP001-2015-115016, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia seis, Unidad de Dirección de la Investigación, por la Venta de Activos Comprados con el tres por ciento (3%) de la inversión. c) MP001-2017-35256, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia UDI-5, por el delito de Interrupción o Entorpecimiento de Comunicaciones. d) MP001-2016-78527, Proceso Número: 01081-2017-00105, Fiscalía de Delitos Administrativos, Agencia cuatro, Juzgado Tercero de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra El Ambiente de Guatemala, por la Interrupción en la prestación del servicio de correos, lo cual se llevó a cabo durante el periodo del 18 al 23 de mayo del presente año.
- 7) Darle seguimiento a denuncia REF. EXP. ORD. GUA. 17924-2016/DESC, en contra de la Dirección General de Correos y Telégrafos, presentada en la Procuraduría de Derechos Humanos.
- 8) Elaboración de denuncias penales nuevas.
- 9) Elaboración de oficios, para la resolución de distintos asuntos.
- 10) Elaboración de providencias, para la resolución de distintos asuntos jurídicos.
- 11) Elaboración de informes circunstanciados.
- 12) Asesoría a los Jefes de Departamentos sobre diversos temas.

  
MSc. Magda Itene Enriquez Sánchez  
Asesor Jurídico

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





Guatemala, 31 de Mayo 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 del 01 al 31 Mayo del 2017**, Según Contrato Administrativo No. 58-2017-029-DGCT.

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control de 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 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 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 Republica 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.
- 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  
**TECNICO POSTAL**

Vo. Bo.    
Rudy Zabdiel Berganza Flores  
**Servicios técnicos en Administración Postal.**

Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo 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 Tecnicos en Administracion Postal**



Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo 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.

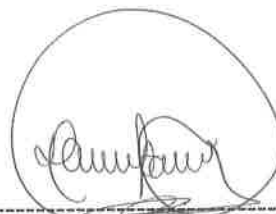
### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- 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 31 de mayo 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 31 de mayo 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.

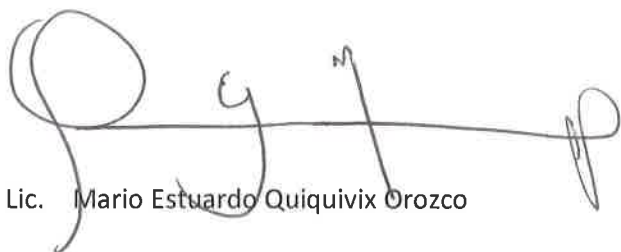
12. Entregar a Auditoría interna, el informe mensual de actualización de la página web de la DGCT.
13. Actualizar mensualmente los renglones especiales en la página de TRANSPARENCIA (telefonía móvil, combustibles [facturas y cupones] y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos 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. Elaboración Memorial para la Súper intendencia de administración tributaria con respecto al parqueo de la agencia de Chimaltenango.
2. Solicitud de Certificación de sentencia para el pago de prestaciones de la señora Barbará del Carmen Noemi Juarez Huertas.
3. Solicitud de visto bueno de opinión del departamento jurídico a la Procuraduría General de la Nación del pago de prestaciones de la señora Barbará del Carmen Noemí Juarez Huertas.
4. Elaboración de Demandas Económicas Coactivas de la Dirección General de Correos contra Correo de Guatemala, S.A.
5. Elaboración de cuadro de mobiliario y equipo recibido en la agencia de Correos de San Marcos.
6. Elaboración de Acta de entrega de la Agencia de San Marcos.
7. Elaboración de cuadro de mobiliario y equipo recibido en la agencia de Correos de Retalhuleu.
8. Elaboración de Acta de entrega de la Agencia de Retalhuleu.



9. Reunión con los representantes del Correo de Guatemala, S.A. para firma de Actas de Recepción de Agencias.
10. Reunión en el Ministerio de Comunicaciones con la Licenciada Mirella y la Licda. Alma Molina Asesora Legal Laboral, con respecto asuntos Laborales.
11. Reunión con del Director de la Dirección General de Correos para tratar asuntos de tipo legal.
12. Solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria al Jefe de Financiero de la señora Barbará del Carmen Noemí Juárez Huertas.
13. Acompañé al Director de la Dirección General de Correos al Correo de Guatemala, S.A. a la sede de Mixco, para realizar la apertura de Sacas y elaboración de inventario, y entrega de mobiliario en forma parcial.



Lic. Mario Estuardo Quiquívix Orozco

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



Guatemala,  
31 de Mayo 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 mayo 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 programación del segundo cuatrimestre tipo normal y de regularización tanto en compromiso como devengado de los grupos de gasto 00, 100 y 200 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 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, 31 de mayo 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 03 al 30 de abril de 2017, según contrato administrativo número 63-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar la coordinación y gestión en forma oportuna del pago de salarios y honorarios del personal de la Institución.
2. Apoyar en la suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos.
3. Apoyar en la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos relacionados a efecto que el proceso sea aprobado en forma oportuna según las necesidades de la Institución.
4. Apoyar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales; así como la elaboración del cálculo respectivo, según lineamientos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Apoyar en la elaboración de cuadros de movimiento (FUMP) del personal de la Institución.
6. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de sueldos y salarios para formular el POA y FODA del departamento.
7. Apoyar en la verificación de las cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos mensuales de honorarios y salarios en forma correcta y oportuna.
8. Apoyar en la preparación de prorrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de la Institución.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

## **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se ingresaron al sistema Guatenóminas las facturas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para hacer efectivo el pago de honorarios.
2. Se regularizo el pago de honorarios de dos (2) personas.
3. Se realizo el estudio financiero-administrativo de las plazas a crear en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y el impacto económico.
4. Se solicito al Departamento Financiero la ampliación presupuestaria en el grupo de gasto 0 "Servicios Personales".
5. Se presento a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- el proyecto de la creación de los controles para su aprobación.



**Carlos Emilio Cristales Cerezo**  
**Servicios Técnicos como Técnico en**  
**Administración de Recursos Humanos**



**Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas**  
COORDINADORA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Guatemala, 31 de mayo de 2017

Guatemala, 31 de mayo 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 31 de mayo de 2017, según contrato administrativo número 63-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar la coordinación y gestión en forma oportuna del pago de salarios y honorarios del personal de la Institución.
2. Apoyar en la suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos.
3. Apoyar en la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos relacionados a efecto que el proceso sea aprobado en forma oportuna según las necesidades de la Institución.
4. Apoyar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales; así como la elaboración del cálculo respectivo, según lineamientos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Apoyar en la elaboración de cuadros de movimiento (FUMP) del personal de la Institución.
6. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de sueldos y salarios para formular el POA y FODA del departamento.
7. Apoyar en la verificación de las cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos mensuales de honorarios y salarios en forma correcta y oportuna.
8. Apoyar en la preparación de prorrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de la Institución.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

## **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se ingresaron al sistema Guatenóminas las facturas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para hacer efectivo el pago de honorarios.
2. Se regularizo el pago de honorarios de personas (5) personas.
3. Se creó en el Sistema Guatenominas las fichas personales y laborales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
4. Se apoyo a dar respuesta a requerimientos de la Auditoría Interna.
5. SE han tenido reuniones con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-; Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera y Secretaria General del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIVI- en relación de las plazas bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".



**Carlos Emilio Cristales Cerezo**  
**Servicios Técnicos como Técnico en**  
**Administración de Recursos Humanos**



*Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas*  
COORDINADORA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORRECC Y TELEGRAFOS

Guatemala 31 de Mayo de 2017

Ingeniero:

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para hacerle llegar por este medio las actividades realizadas durante el periodo del 03 al 30 de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 64-2017-029-DGCT**.


#### TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar todas las actividades secretariales del departamento.
- Recepción y clasificación de documentos que ingresa al departamento.
- Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del departamento.
- Control, registro y actualización del archivo del departamento.
- Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital.
- Clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual.
- Redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del departamento.
- Reproducción de fotocopias
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

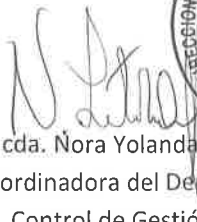
#### METAS Y RESULTADOS

Desde el 03 de abril del 2017 realicé las siguientes tareas:

- Recepción de documentos del Departamento de Control de Gestión, Ley de Acceso a la Información Pública y Planificación, Organización y Métodos.
- Actualización del archivo digital y manual de los Oficios, Providencias y varios documentos recibidos y enviados por el Departamento de Control de Gestión, Ley de Acceso a la Información y Planificación, Organización de Métodos.
- Recepción de llamadas al departamento y traslado de las mismas.
- Elaboración de oficios.
- Sacar fotocopias de oficios enviados a los diferentes departamentos.
- Otras funciones inherentes en relación al puesto.

  
Evelyn Jeanneth Mendoza Choto  
Técnico en Control de Gestión

Vo.Bo.

  
Licda. Nora Yolanda Letona Mejía  
Coordinadora del Departamento de  
Control de Gestión.



Guatemala 31 de mayo de 2017

Ingeniero:

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para hacerle llegar por este medio las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de Mayo 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Control de Gestión según **Contrato Administrativo No. 64-2017-029-DGCT**.

#### TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar todas las actividades secretariales del departamento.
- Recepción y clasificación de documentos que ingresa al departamento.
- Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del departamento.
- Control, registro y actualización del archivo del departamento.
- Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital.
- Clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual.
- Redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del departamento.
- Reproducción de fotocopias
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

#### METAS Y RESULTADOS

Desde el 01 de mayo del 2017 realicé las siguientes tareas:

- Recepción de documentos del Departamento de Control de Gestión, Ley de Acceso a la Información Pública y Planificación, Organización y Métodos.
- Actualización del archivo digital y manual de los Oficios, Providencias y varios documentos recibidos y enviados por el Departamento de Control de Gestión, Ley de Acceso a la Información y Planificación, Organización de Métodos.
- Recepción de llamadas al departamento y traslado de las mismas.
- Elaboración de oficios.
- Sacar fotocopias de oficios enviados a los diferentes departamentos.
- Otras funciones inherentes en relación al puesto.

Evelyn Jeanneth Mendoza Choto  
Técnico en Control de Gestión

Vo.Bo.

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DEPTO. CONTROL DE GESTION

Licda. Nora Yolanda Letona Mejía  
Coordinadora del Departamento de Control de Gestión.



Guatemala, 31 de Mayo 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 03 al 30 de abril del 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 65-2017-029-DGCT. ✓

#### TERMINOS CONTRACTURALES

- 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 Huehuetenango.

- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del departamento de Huehuetenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
- 6.- Control de entrega por paquetería.
- 7.- Localización de destinatarios vía telefónica.
- 8.- Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales.
- 9.- Devolución de paquetería mal encaminada.



José Virgilio Tello Alvarado  
Servicios Técnicos Postales, como Técnico Postal



Vo.Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de Mayo 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 31 de mayo del 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 65-2017-029-DGCT /

#### TERMINOS CONTRACTURALES

- 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 Huehuetenango.
- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del departamento de Huehuetenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
- 6.- Control de entrega por paquetería.
- 7.- Localización de destinatarios vía telefónica.
- 8.- Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales.
- 9.- Devolución de paquetería mal encaminada.



José Virgilio Tello Alvarado  
Servicios Técnicos Postales, como Técnico Postal



Vo.Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de Mayo 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 03 al 30 de abril del 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 66-2017-029-DGCT.

#### TERMINOS CONTRACTURALES

- 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 Huehuetenango.
- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del departamento de Huehuetenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
- 6.- Control de entrega por paquetería.
- 7.- Localización de destinatarios vía telefónica.
- 8.- Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales.
- 9.- Devolución de paquetería mal encaminada.



Froilán Bosbeli Gómez Figueroa  
Servicios Técnicos Postales, como Técnico Postal



Vo.Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de Mayo 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 31 de mayo 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 66-2017-029-DGCT.

#### TERMINOS CONTRACTURALES

- 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 Huehuetenango.
- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del departamento de Huehuetenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
- 6.- Control de entrega por paquetería.
- 7.- Localización de destinatarios vía telefónica.
- 8.- Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales.
- 9.- Devolución de paquetería mal encaminada.



Froilán Bosbeli Gómez Figueroa  
Servicios Técnicos Postales, como Técnico Postal ✓



Vo.Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores  
Servicios Técnicos en Administración Postal





Guatemala,  
31 de mayo 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 período correspondiente del 3 al 30 de abril de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No. 68-2017-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

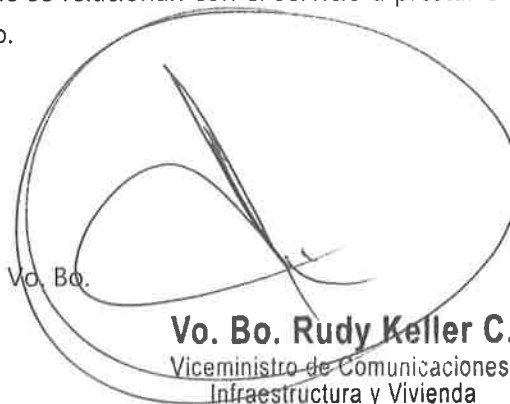
1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior 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.



Julián Federico Yaque Pérez  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



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

Guatemala,  
31 de mayo 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 mayo de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No. 68-2017-029-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.



Julián Federico Yaque Pérez  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo. Bo.

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

Guatemala, 31 de Mayo 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 17 al 30 de Abril 2017, como Técnico Postal según Contrato Administrativo No. 69-2017-029-DGCT.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

16. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
17. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
18. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
19. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
20. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
21. 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.
22. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
23. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
24. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
25. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
26. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

27. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
28. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
29. 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.
30. 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 17 al 30 de Abril.
- 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.

  
Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando  
Técnico Postal

  
Rudy Berganza  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo 2017, como Técnico Postal según Contrato Administrativo **No. 69-2017-029-DGCT**.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

16. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
17. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
18. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
19. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
20. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
21. 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.
22. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
23. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
24. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
25. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
26. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

27. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
28. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
29. 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.
30. 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 Mayo 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.



Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando  
Técnico Postal



Rudy Berganza

REGIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉFONOS  
DEPTO. INSPECCIÓN OPERATIVA  
GUATEMALA, C.A.

Servicios Técnicos en Administración Postal