

Guatemala, 31 de octubre 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 octubre de 2017, según contrato No. 02-2017-029-DGCT/

#### **TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

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

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

- Supervisión y apoyo en la planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Sellos Postales.
  - 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 Larios  
Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.

Guatemala 31 de octubre 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 del 01 al 31 de octubre 2017, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 04-2017-029-DGCT**,

#### **TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

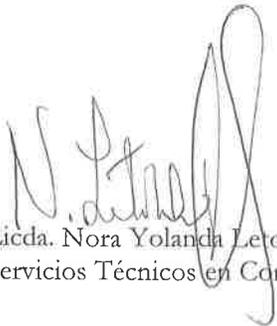
1. Planifica, coordina supervisa las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de la Dirección General;
4. Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal;
5. Elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección;
6. Proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal;
7. 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;
8. Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
9. 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.
10. 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;
11. 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;
12. 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 y, Planificación, Organización y Métodos.
- 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 octubre 2017.
- Participación semanal o cuando se requiera a reuniones del proyecto Nación Digital, en representación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la que los planificadores de las Unidades Ejecutoras del área de comunicación del MCIV, damos cumplimiento a las tareas asignadas y aportaciones relacionadas al tema de comunicaciones.
- Supervisión del trabajo del técnico en Control de Gestión, asignado al departamento.
- Otras actividades delegadas por el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Solicitar a los departamentos Administrativo, Recursos Humanos e Inspección Operativa, informes de ejecución de metas físicas programadas y ejecutadas durante el mes, para ubicarlo en el sistema SIGES y realizar informe de ejecución y/o modificación de metas para enviarlo a USEPLAN/MCIV, así como trasladarlo a la unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCyT.
- Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCyT, que requieran soporte e información relacionada al servicio postal.
- Modificación a las correcciones realizadas por personeros de USEPLAN al proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCyT.
- Preparación y envío de respuesta a la unidad de Auditoría Interna de la DGCyT, sobre recomendación reportada en el informe de auditoría especial del MCIV, relacionada a la aprobación del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos ante la Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-MCIV.
- Participación en reuniones semanales o cuando la autoridad superior de la DGCyT, lo requiera.
- Participación en la capacitación “Certificación de la Administración Pública, Pensamiento y Acción”, impartida por INAP.
- Todas las actividades inherentes delegadas al departamento de Control de Gestión, y departamento de Planificación, Organización y Métodos, por la autoridad superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

  
 Licda. Nora Yolanda Letona 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 octubre 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 octubre 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 al Lic. Mario Quiquivix, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. Elaboración de un cable de red Categoría 5E (4 mts.), para reemplazar uno en mal estado de funcionamiento en la oficina de Fardos Postales, solicitado por Axel Quiej, Técnico Postal de esa unidad.

12. Asistencia técnica a Licda. Leticia Velásquez, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, instalación y desinstalación de equipo Audio Visual en sala de sesiones por capacitación a personal de nuevo ingreso a la Institución.
13. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de documento en formato PDF del sistema de compras para la actualización de nuestro portal Web.
14. Análisis, programación, diseño e implementación de una aplicación Web, para la entrega de encomiendas registradas en el sistema integrado **SISENVIOSGT**, en las agencias postales del interior de la República.
15. Asistencia técnica a Sonia Ovares, Técnico en Reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, elaboración de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
16. Asistencia técnica a Licda. Leticia Velásquez, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, creación y envío de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
17. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con problema de escaneo en multifuncional Canon, ubicada en esa unidad administrativa.
18. Asistencia técnica a María Bethzabé Sey, Secretaria General, solución con problema de acceso a una unidad de documentos compartidos en la red local de la Institución.
19. Asistencia técnica a Douglas Sagastume, Coordinador del departamento Administrativo, traslado de archivos JPG de unidad celular hacia su equipo de computo.
20. 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 octubre del año en curso.
21. 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 octubre del presente ejercicio fiscal 2017.
22. Asistencia técnica a Douglas Sagastume, Coordinador del departamento Administrativo, grabado de 03 Cds de datos.
23. Asistencia técnica a Jahel Abigail Mejía, Secretaria del departamento Internacional, traslado de estadísticas sobre envíos registrados y entregados en el sistema integrado SISENVIOSGT.

24. Asistencia técnica a Axel Quiej, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales, modificación a la plantilla en formato RTF para notificaciones a los usuarios del servicio postal de los paquetes que pagan impuesto (IVA), del sistema IPS.
25. Asistencia técnica a Rolbin García, Técnico Postal en la oficina de Distribución Especial, modificación (agregar campo) a formulario de captación de datos (rutas) en el sistema integrado SISENVIOSGT, de acuerdo a recomendación de Auditoría Interna de la Institución.
26. Capacitación remota a encargados de agencias postales del interior de la República, sobre el uso de la aplicación Web DGCTSIE, para la descarga de envíos en sus centros de trabajo.
27. Asistencia técnica a Lic. Mario Quiquívix, Coordinador de la Ley de Acceso a la Información Pública, solución con problema de cambio de contraseña de su equipo de trabajo.
28. Asistencia técnica a Sonia Ovaes, Técnico en Reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, solución con atasco de papel en multifuncional Canon, ubicada en esa unidad administrativa.
29. Asistencia técnica a Juan José Pereira, Técnico Postal en Planta de Procesamiento Postal, modificación del reporte de reimpresión de manifiesto de registro de paquetes en el sistema IPS.
30. Asistencia técnica a Lic. Jorge Armando Monterroso, Asesor Jurídico, configuración de cuenta de correo electrónico oficial en su equipo de trabajo.
31. Asistencia técnica a delegado de Banrural, por cambio de credenciales de seguridad en equipos de trabajo del departamento Financiero.
32. Asistencia técnica a Rolbin García, Técnico Postal en la oficina de Distribución Especial, agregarle módulos para control de Cartas, EMS y Encomiendas del sistema IPS en su perfil de usuario.
33. Asistencia técnica a Edgar Yas, Técnico Postal en la oficina de Distribución Especial, agregar en su perfil de usuario los módulos para control de Cartas, EMS y Encomiendas del sistema IPS.
34. Asistencia técnica a Flor de María Herrera, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales, agregar en su perfil de trabajo el módulo de Aduana del sistema IPS.
35. Asistencia técnica a Nery Barrios, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales, agregar en su perfil de trabajo el módulo de Aduana del sistema IPS.
36. Creación de ruta para las agencias postales de San Pedro y San Pablo La Laguna, Solola, Totonicapán, Jutiapa, Jalapa y Santa Cruz del Quiché en el sistema IPS, para la distribución de encomiendas a los usuarios del servicio postal nacional.

37. Creación de perfiles de usuario para acceso al sistema IPS, en las agencias postales de Totonicapán, Solola, Jalapa, Jutiapa y Quiché
38. Creación de perfil de acceso al Ing. Carlos David Cuevas Girón, Subdirector General de Correos y Telégrafos.
39. Asistencia técnica a Ana María de la Roca, Asistente en Secretaria General, solución para impresión de documento en formato JPG.
40. Programación, diseño y configuración, de firma electrónica al Ing. Carlos David Cuevas Girón como Subdirector General de Correos y Telégrafos.
41. Creación de perfil de acceso a la Licda. Karla Mariana Calderón Guevara, como Profesional en Apoyo y Logística en Asesoría Jurídica.
42. Programación, diseño y configuración, de firma electrónica a la Licda. Karla Mariana Calderón Guevara, como Profesional en Apoyo y Logística en Asesoría Jurídica.
43. Asistencia técnica a Ángel de León Curley, Comunicador Social, solución con problema de atasco de papel en impresora HP, ubicada en esa unidad administrativa.



**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 octubre 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 octubre**, 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.

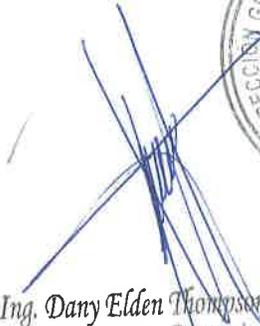
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Realización de rótulos para la señalización de las agencias postales que se aperturarán próximamente.
2. Seguimiento a trámite de derogación de Acuerdo Gubernativo 39-2001 para que las emisiones de sellos postales puedan ser aprobadas por medio de resolución.
3. Coordinación y realización de Reunión con los señores miembros del Consejo Nacional Filatélico.
4. Atención a usuarios del servicio postal que requieren información sobre correspondencia pendiente de entrega.
5. Apoyo en la coordinación protocolaria y de atención de los eventos de inauguración de las agencias postales.



**Ziomara de León Franco de Ramírez**  
Servicios Técnicos en Filatelia

**Vo.Bo.**



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

Guatemala, 31 de octubre de 2017/

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

Respetuosamente me dirijó a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 1 al 31 de octubre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos En Comunicación Social Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia, según **Contrato Administrativo N0. 08 -2017-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS:**

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

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

Vo. Bo.

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

Guatemala, 30 de septiembre de 2016

Guatemala 31 de Octubre 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 Octubre 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 Octubre de 2017.**

- Coordinación de traslado de mobiliario en mal estado a carpintería zona 6
- Coordinación de traslado de vehículos, con grúa del seguro a talleres
- 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, elaboración de oficios, archivo de papelería, etc.
- 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, para realizar los servicios preventivos y correctivos
- Traslado de personal a diferentes departamentos para reapertura de agencias postales
- Coordinar transporte para remoción de agencias en diferentes departamentos
- Realizar actividades de mensajería interna.
- Traslado de personal para la reapertura de agencias postales a nivel Republica
- Apoyo en traslado de mobiliario de la DGCT a diferentes Departamentos de la Republica.
- 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.

**Metas y resultados cumplidos.**

- Mantener los vehículos abastecidos de combustible, según su necesidad.
- Tener Actualizado toda la papelería que a la sección de competencia.
- Mantener la flota de vehículos en buen funcionamiento.
- Mantener el reparto de correspondencia al MICIV, y demás dependencias al día.

Att.

Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

Douglas Francisco Sagastume Aquino  
Coordinador Departamento Administrativo



Guatemala, 31 de octubre de 2017.

Ingeniero

**Dany Elden Thompson Laríos**

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 octubre 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 por reapertura de agencias.
- 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 despacho superior
- Maestro de ceremonias en la actividad cultural Identidad GT
- 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 Laríos  
Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



Guatemala, 31 de octubre 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 octubre de 2017 por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.15-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

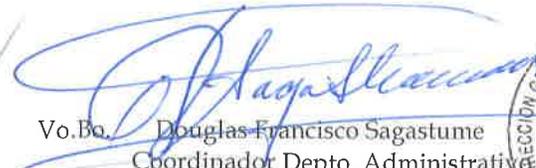
1. Recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento Administrativo.
2. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones e bienes y servicios y retiros de almacén.
3. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados;
4. Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo
5. Atención al público y proveedores
6. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
7. Brindar apoyo secretarial a las secciones de compras, almacén, inventarios y vehículos del departamento administrativo.
8. 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:

- 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
- 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  
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de octubre 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 octubre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 16-2017-029-DGCT ✓

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
3. Atención a usuarios que requieren información sobre correspondencia
4. Apoyo en la coordinación protocolaria y de atención de los eventos de inauguración de las agencias postales ✓

  
Rebeca Esperanza González Morales de Camarero  
Técnico en Apoyo y Logística ✓



  
Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez  
Coordinadora Departamento Filatélico ✓

Guatemala, 31 de octubre 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 octubre 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 Gonzales  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística /

Vo.Bo.

  
Douglas Francisco Sagastume

Coordinador Depto. Administrativo  
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de octubre 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 octubre 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 octubre de 2017/

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

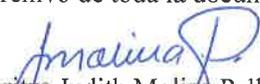
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 1 al 31 de octubre, de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Control de Documentos, según **Contrato Administrativo No. 20-2017-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS:**

- Sacar fotocopias de las facturas del mes de octubre
- Recepción de Facturas del mes de octubre
- 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 octubre
- 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 trámite 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 Como Técnico  
En Control de Documentos

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



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre 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:

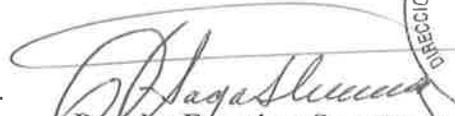
- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
- 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 Octubre 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 Octubre 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 oficios del Departamento Internacional para todos los departamentos de la DGCT y donde sea necesario.
3. Elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de la DGCT para ser expedidos.
4. Elaborar el cuadro de franquicias, de volúmenes, ley de acceso a la información pública, actividades dinámicas y rutinarias de la DGCT.
5. Recepción, clasificación y envío de formulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-78, etc, para control de correspondencia expedida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la UPU.
6. 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, y de las distintas administraciones postales internacionales.

2. Elaboración de oficios Internacional, Inspección y Dirección 14
3. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales 06
4. Elaboración de Cuadro de Acceso a la Información Pública. 02
5. Elaboración de Cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo. 01
6. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales 01
7. Elaboración de informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias del departamento Internacional e Inspección Operativa. 02
8. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales con comunicación directa. 01
9. Apoyo administrativo a Inspección Operativa
10. Elaboración de Hojas de Ruta 03
11. Llamadas telefónicas a usuarios del Correo.
12. Gestión para la adquisición de uniformes de Inspección Operativa.
13. Apoyo en Clasificación 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 octubre 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 octubre 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 cotejo el inventario recibido de las agencias postales de Barberena, Nueva Santa Rosa, Cuilapa y Jutiapa con inventario de la dirección y archivos del 3% de inversión.
2. Se realizó informe de inventarios para la página LAIP.
3. Se realizó oficio para la recuperación de una computadora de escritorio que fue trasladado al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en calidad de préstamo en el año 2015.
4. Se está realizando inventario físico en el Ala Norte, en todas las áreas postales.
5. Se etiquetaron los bienes inventariados del Ala Norte, en las Áreas de Fardos Postales, Comedor, Certificados, Aperturas Generales y Encomiendas, Distribución Especial.
6. Se realizó entrega de mobiliario y equipo al personal de nuevo ingreso
7. Se realizó tarjeta de responsabilidad al personal de nuevo ingreso
8. Se realizó el seguimiento del expediente de bienes no contabilizados ante Dirección de Contabilidad del Estado.
9. Se trasladaron bienes a zona 6, que ocupaban parte del área de almacén en el área del parqueo.

Atentamente,

  
Carlos Lizardo Guerra Siquín.  
Técnico en Inventario y Activos Fijos  
DGCT.

  
Lic. Víctor Rafael Pérez  
JEFE FINANCIERO  
V6.BC  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
Jefe Financiero  
Guatemala, C. A.

Guatemala, 31 de octubre de 2017

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

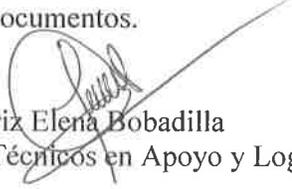
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas en el mes de Octubre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato administrativo No. 24-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar en realizar todas las actividades secretariales del departamento.
2. Apoyar en la recepción y clasificación de documentos que ingresa al departamento.
3. Apoyar en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Jefatura del Departamento.
4. Apoyar en el control registro y actualización del archivo del Departamento.
5. Apoyar en la recepción de documentos, llevando control de ingreso manual y digital.
6. Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas
7. Apoyar en la reproducción de fotocopias.
8. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del Departamento.
9. Apoyar en desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
10. Apoyar en 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 o eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

1. Atender las llamadas telefónicas.
2. Atender la secretaría del Departamento.
3. Elaborar oficio y providencias.
4. Sacar fotocopias
5. Foliar expedientes cuando salen del departamento
6. Archivar documentos.
7. Escanear el informe de las facturas mensual.
8. Apoyar a los compañeros del las áreas de Presupuesto y Contador General
9. Revisión de documentos que traen de las Requisiciones del Departamento Administrativo.
10. Revisar que los expedientes lleven todas sus firmas y sellos respectivos.
11. Escanear documentos.

  
Beatriz Elena Bobadilla  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

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



Guatemala, 31 de octubre 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 octubre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos Como Técnico 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

MUSEO CORREO,  
TELEGRAFOS Y  
FILATELIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Guatemala 31 de octubre 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 octubre 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:

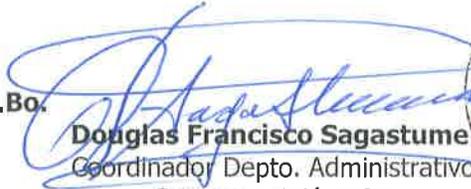
1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedades de la DGCT.
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 cumple con la limpieza del museo
3. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Varones ubicado en el segundo nivel.
4. Realizar diligencias de mensajería interna
5. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
6. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
7. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

Atentamente,

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

Vo.Bo

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



Guatemala 31 de octubre 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 octubre 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.
- 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, 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. Bp.

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



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

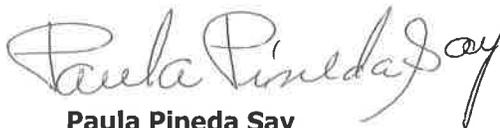
### TERMINOS CONTRACTUALES

- 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

Vo.Bo.



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



Guatemala 31 de octubre 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 octubre 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.

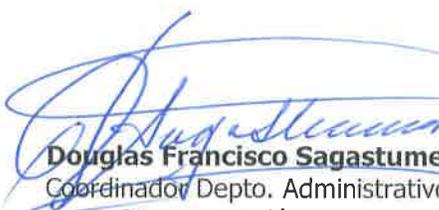
### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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  
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de octubre 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 octubre 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 33-2017-029-DGCT.**

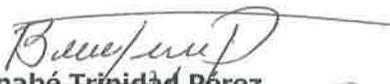
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- 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 Octubre 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 Octubre del 2,017** según Contrato Administrativo No. 34-2017-029-DGCT.

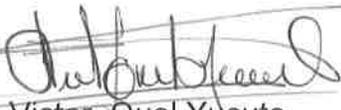
### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ 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 Quel Yucute

Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo. Bo  
Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre del 2,017**, según Contrato Administrativo No. 35-2017-029-DGCT.

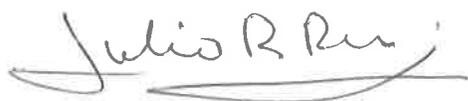
### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ 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.
- Búsqueda de paquetes, en el área de transporte.

- 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 Ruíz de León  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



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



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre 2017, según Contrato Administrativo **No. 37-2017-029-DGCT**.

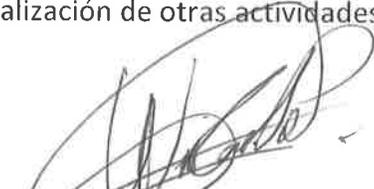
### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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 Octubre 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

Vo.Bo. 

Ingeniero: Carlos David Cuevas Girón  
Sub Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos.



Guatemala, 31 de OCTUBRE 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 OCTUBRE 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, 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 mas 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 OCTUBRE 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.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la institución.

  
Flor de María Herrera Vargas  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

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



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre 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 (en la aplicación de tarifas y embalajes, 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 mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 OCTUBRE 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 Ramírez Rodríguez  
Técnico Postal

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



Guatemala, 31 de OCTUBRE 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 OCTUBRE 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, 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 mas 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 OCTUBRE 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

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



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

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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

12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.

13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.

14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes, 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 mas 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 OCTUBRE 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia.
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la institución.



Axel David Quiej Arreaga  
Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre 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.

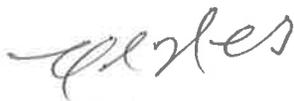
### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- 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 Pérez Orozco  
Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre 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.

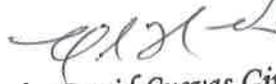
### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- 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.



Jose Eduardo Pérez Martínez  
Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre 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



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



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre 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 desaduanale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

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

- 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



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

Guatemala, 31 de octubre de 2017.

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

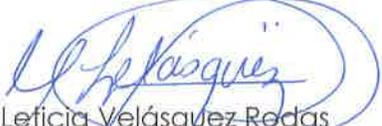
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 1º. al 31 del mes **Octubre de 2017**, por la prestación de los Servicios Profesionales en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 48-2017-029-DGCT**.

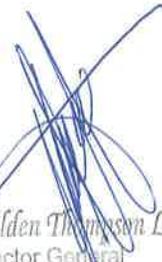
### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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 funcionamiento 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.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con planes, proyectos y programas a desarrollar en la Dirección General.
- 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,
- Confirmación de ingreso de facturas para el pago del mes al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Seguimiento y coordinación inducción del personal de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento al proyecto para la creación de plazas en el renglón 011, en el Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, para dar continuidad a la prestación del servicio postal.
- Corrección de Organigramas de toda la dirección General con personal de USEPLAN del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y personeros de ONSEC
- Corrección en conjunto con Planificación el proyecto del nuevo Reglamento Orgánico Interno.
- Darle seguimiento a la contratación de personal reclutado para selección y contratación.
- Preparación de proyecto para financiero para definir pagos pendientes de prestaciones, honorarios profesionales y técnicos y otros pagos del grupo "0"
- Seguimiento a pago de prestaciones ex empleados DGCT.
- Asistir a diferentes reuniones de trabajo en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionado a procesos internos de Recursos Humanos
- Responder requerimientos de diferentes juicios ordinarios en conjunto con jurídico
- Seguimiento a implementación sistema SIAC y asistencia a Capacitaciones
- Atención a requerimientos de Auditoría Interna del MICIVI
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Carmen Leticia Velásquez Redas  
Servicios Profesionales en Recursos Humanos

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



Guatemala, 31 de Octubre de 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 Octubre de 2017/por la prestación de los Servicios Técnicos 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:**

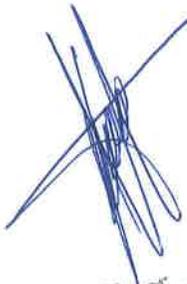
1. Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada 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 octubre de 2017

Ingeniero  
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 octubre de 2017, según contrato **No. 53-2017-029-DGCT**.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

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

## METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Sellos Postales

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.
- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Informe de control de impresiones.

Sin más que agregar me suscribo de usted,  
Atentamente.

  
Brenda Margarita López Juárez  
DPI 1806687730101

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

Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre de 2017 por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 55-2017-029-DGCT.

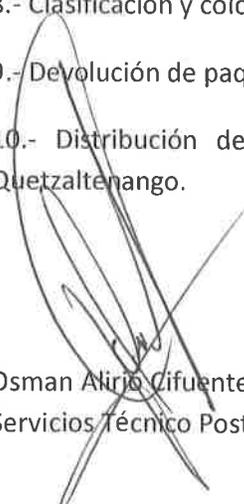
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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 del Departamento de Quetzaltenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería del Departamento.
- 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.
- 10.- Distribución de Correspondencia en casco urbano de la cabecera Departamental de Quetzaltenango.

  
Osman Alirio Cifuentes Alvarado.  
Servicios Técnico Postal

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



oct.

Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre de 2017 por la prestación de 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 del Departamento de Quetzaltenango,
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería del 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.
- 10.- Distribución de Correspondencia en casco urbano de la cabecera Departamental de Quetzaltenango.



Janner Humberto Velásquez Navarro.  
Servicios Técnico Postal



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

atubio

Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre del 2017**, Según Contrato Administrativo No. 58-2017-029-DGCT, ✓

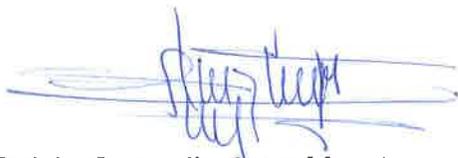
### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ 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  
Técnico Postal



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

Guatemala, 31 de octubre 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 octubre 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



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



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre 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.

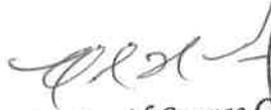
### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- 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



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



**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 octubre 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.

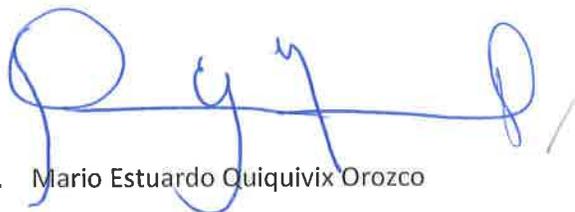
#### **METAS Y RESULTADOS:**

1. Solicitud de informe a los Jefes de departamento de la Dirección General de Correos con respecto a cada una de sus secciones para la Página de Acceso a la Información Pública.
2. Recepción y coordinación de información por los departamentos de la Dirección para subir la misma a la Página de Acceso a la Información Pública.
3. Se le dio trámite y seguimiento a una solicitud de información en la Página de Acceso a la Información Pública.
4. Mesa de trabajo los días lunes con el Director y Jefes de sección para tratar asuntos diversos.
5. 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 las visitas efectuadas a la misma, informe para Vicepresidencia e informe de solicitudes al mes que corresponda.
6. Solicitudes a la diferentes unidades de la Dirección General de Correos para actualizar la página LAIP.
7. Reunión con los representantes del Correo de Guatemala, S.A para la entrega de tarjetas de circulación de vehículos y motos para el traspaso correspondiente.
8. Reunión con los representantes del Correo de Guatemala, S.A para entregarles a cuanto hacienden los gastos de remosamiento de las agencias entregadas y se haga el reintegro correspondiente, así como indicarles que la agencia de jalapa no fue recibida debido a que le hacía falta varias mejoras.

9. Diversos oficios al departamento Financiero solicitando información pendiente de la LAIP.
10. Coordinación con el Lic. Carlos Pineda de Vice presidencia por existir problemas en la página de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11. Solicitud de Estado Matricular de la finca número 7581, folio 230 del libro 65 de Totonicapán.
12. Reuniones de trabajo con la Lic. Nora Letona con respecto a la Ley de Acceso a la Información Pública.
13. Elaboración de opinión Jurídica con respecto al inmueble ubicado en la Avenida Santa Lucia y 4ª. Calle poniente de la ciudad de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez, solicitado por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ingeniero Aldo Estuardo García Morales.
14. Elaboración de informe preliminar 2017 a la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública, de las solicitudes de información ingresadas a la Página de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15. Respondí a oficio de la Auditora interna del MICIVI Grace Maldonado, donde solicitaba se le proporcionara copia de las Actas que han sido recepcionadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos al Correo de Guatemala, S.A.
16. Colaboración con la licenciada Grace Maldonado, quien solicita al Departamento Jurídico, le proporcione copia de las actas de recepción de vehículos.
17. Elaboración de Oficios y entrega física al Jefe de Financiero de los Sellos postales de las Agencias de Jutiapa, Cuilapa, Santo Rosa y Barberena para su resguardo y custodia.
18. Solicitud a Carlos Quiroa que información está pendiente de subir a la página LAIP.
19. Remití Correos a los departamentos que están pendientes con información en la página Laip.
20. Búsqueda de expedientes con números de resolución SA-452-2017, SA-460-2017, SA-459-2017, SA-449-2017, SA-450-2017, SA-454-2017, para remitir copia certificada al MICIVI.

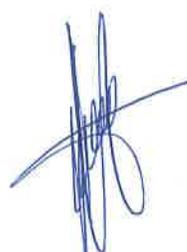
21. Elaboración de resolución número 14 de Dirección con respecto a reformar el reglamento interno del manejo de combustibles de la DGCT.

22. Oficio solicitando información del segundo cuatrimestre de rendición de cuentas del ejercicio fiscal 2017.



Lic. Mario Estuardo Quiquivix Orozco

Vo.Bo.



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

Guatemala,  
31 de Octubre de 2017.-

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 octubre 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. Reprogramación de Cuotas para los ajustes necesarios de saldos de los grupos de gasto 00 y 100 cuota normal.
- B. Reprogramación de Cuotas para los ajustes necesarios de saldos de los grupos de gasto 100 y 200 cuota de regularizacion
- C. Elaboración de Curs para pago de los distintos proveedores y del personal de la DGCT.
- D. Elaboración de transferencias para el fortalecimiento de saldos presupuestarios.
- E. Control 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 octubre de 2017

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

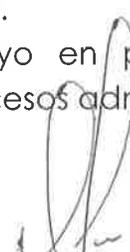
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el período del 01 al 31 de octubre de 2017, según contrato administrativo número 63-2017-029-DGCT.

### **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 apoyo en el ingreso 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. Apoyo en revisar las facturas para el pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029.
3. Se apoyo a regularizar el pago de honorarios de personal que inicio a prestar servicios en el mes de agosto de los corrientes.
4. Se realizo la programación mensual del grupo "0".
5. Se han tenido reuniones con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-; Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Secretaria General del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIVI- y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas en relación a la creación de las plazas bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
6. Se apoyo en las correcciones solicitadas por Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los diferentes procesos que se llevan.
7. Apoyo a dar respuesta a solicitudes de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8. Apoyo en replantear los expedientes de creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente" para el área administrativa.
9. Rescindir y finiquitar contratos en el Sistema GUATENOMINAS de tres personas que prestaron servicios técnicos hasta el 31 de agosto de 2017.
10. Apoyo en preparar informes circunstanciados de los diferentes procesos administrativos y jurídicos.

  
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 octubre 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 octubre 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:**

En el período correspondiente del 01 al 31 de Octubre realicé las siguientes actividades secretariales:

- Recepción y clasificación de los documentos que ingresan al Departamento de Control de Gestión y Planificación, Organización y Métodos.
- Control y actualización del archivo manual y digital, de los Oficios, Providencias y varios documentos internos y externos.
- Redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas, por la Coordinadora del departamento.
- Distribución de los documentos oficiales a los departamentos de la DGCT.
- Fotocopiar, escanear o imprimir los documentos recibidos ó enviados, del departamento de Control de Gestión y/o Planificación, Organización y Métodos.
- Recepción de llamadas y traslado de las mismas.
- Unificación del reporte mensual en hoja electrónica de las Actividades Dinámicas y Rutinarias de los departamentos de la DGCT.
- Otras funciones secretariales inherentes al puesto, asignadas por la Coordinadora del departamento.

  
Evelyn Jeaneth Mendoza Choto  
Técnico en Control de Gestión

Vo.Bo.

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



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

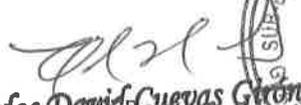
#### METAS Y RESULTADOS:

- 1.- Apertura de Oficinas.
- 2.- Limpieza y mantenimiento del Edificio de Correos y Telégrafos de 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 como Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de octubre 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 octubre 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 como Técnico Postal



Vo.Bo.

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



Guatemala, 31 de octubre 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 octubre del 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 67-2017-029-DGCT.

#### TERMINOS CONTRACTURALES

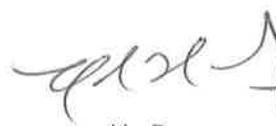
- 1.- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- 2.- Control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia,
- 3.- Apertura de despachos departamentales y de área metropolitana,
- 4.- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular,
- 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 Todos Santos C.
- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del municipio de Todos Santos C.

- 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.

  
Nuria Anabella Castillo Sanchez  
Servicios Técnicos como Técnico Postal

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



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

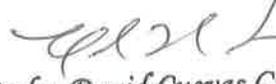
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.

15. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas 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 OCTUBRE 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

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



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre de 2017, por la prestación de los Servicios como Técnico en Apoyo y Logística, según contrato administrativo No. 70-2017-029-DGCT.

#### TERMINOS CONTRACTUALES

- Recepción de documentos.
- Elaboración de correspondencia.
- Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría.
- Redacción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas y las visitas a la Dirección General y Subdirección.
- Control de la agenda del Director General y Subdirector.
- Realizar toda actividad secretarial que le compete.
- Control de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

#### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realizar todas las actividades secretariales que se me 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.

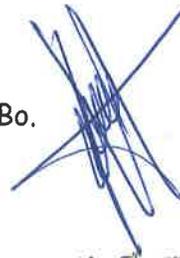
12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Ordenamiento y depuración de archivo de la secretaria general.
14. Coordinar diligencias de mensajería interna y externa.

Atentamente,



Ana María Alejandra De la Roca Gomar  
Servicios 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 octubre de 2017

Ingeniero  
Dany Elden Thompson Laríos  
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 octubre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Reclutamiento y Selección, según **Contrato Administrativo No. 71-2017-029-DGCT.**

- Apoyar en la organización de las convocatorias internas y externas de los diferentes renglones presupuestarios de las plazas dentro de la dependencia
- Apoyar en la recepción de expedientes, análisis y calificación de los mismos
- Brindar apoyo en citar a los candidatos seleccionados para ocupar las diferentes plazas
- Apoyar en la entrevista inicial y dar información general de los puestos
- Apoyar en la coordinación de horarios para pruebas psicométricas
- Apoyar en el proceso de selección de candidatos finales
- Brindar apoyo en el proceso de adjudicación de plazas de la dependencia
- Apoyar en enviar la documentación a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada Apoyar en la notificación al adjudicado sobre el inicio de actividades
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### METAS Y RESULTADOS

- Elaboración de oficios
- Elaboración de resoluciones
- Elaboración de contrato para contratación de personal con cargo a renglón presupuestario 022
- Atención de llamadas telefónicas
- Recepción y revisión de expedientes para nuevas contrataciones
- Seguimiento a expedientes enviados al ministerio para aprobación de contratos
- Escáner de acuerdos, contratos y fianza para carga en Contraloría General de Cuentas y Guatecompras
- Verificación de antecedentes penales, policíacos en el sistema correspondiente.
- Fotocopiar contratos para su respectiva certificación
- Archivo de documentación
- Coordinación de entrevistas
- Programar, Coordinar y Ejecutar Inducción a personal de nuevo ingreso
- Solicitud de impresión de gafetes a personal de nuevo ingreso
- Realizar presentación de personal de nuevo ingreso en los distintos departamentos de esta Dirección General.

  
Sonia Mariscal Ovarés Monroy  
Servicios Técnicos como Técnico en  
Reclutamiento y Selección

Vo.Bo.

  
Licda Leticia Velásquez  
Departamento de Recursos Humanos



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre de 2017, según contrato administrativo número 72-2017-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Atención al cliente;
3. Recepción de despachos de ciudad capital;
4. Apertura y clasificación de correspondencia;
5. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios;
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;



Mirza Judith García Ramírez  
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de octubre 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 octubre de 2017, según contrato administrativo número 73-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Recepción de despachos de ciudad capital;
3. Apertura y clasificación de correspondencia;
4. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
5. Control de entrega de paquetería;
6. Localización de destinatarios vía telefónica;
7. Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales;
8. Carga y descarga de paquetes en el sistema.
9. Orientación a los clientes de los servicios que se prestan
10. Devolución de paquetería mal encaminada.
11. Encaminamiento a las viviendas de paquetes del area urbana.
12. Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes.
13. Solicitud de proformas en la municipalidad para pago de servicios básicos de la agencia.



Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza  
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre de 2017, según contrato administrativo número 74-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Atención al cliente: Informaciones sobre los procedimientos de las encomiendas y paquetes
2. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
3. Recepción de despachos de ciudad capital;
4. Apertura y clasificación de correspondencia;
5. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
6. Control de entrega de paquetería;
7. Localización de destinatarios vía telefónica;
8. Asesoramiento sobre trámites a seguir con paquetes y encomiendas retenidas.



Santiago Ignacio Ujpán Bizarro  
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de octubre 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 octubre de 2017, según contrato administrativo número 75-2017-029-DGCT/

#### **TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

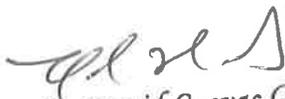
1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
4. Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
5. Realizar 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Atención e información al público sobre el estado de sus paquetes, correspondencia que se encuentra en oficinas centrales y la apertura del servicio postal;
3. Información y visita a las agencias de viajes ubicadas en el sector turístico del municipio interesadas en vender sellos y tarjetas postales cuando el servicio funcione normal.
4. Entrega de paquetes a clientes.
5. Información general a clientes sobre sus paquetes por medio de emisoras de radio y cable local.
6. Entrega de paquetes



Juan Sisay Ixtetela  
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de octubre 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 octubre de 2017/según contrato administrativo número 76-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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.

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Apertura de sacas;
3. Clasificación de correspondencia;
4. Elaboración de despachos de correspondencia y paquetería por municipios y zonas del departamento de Chimaltenango;
5. Control de entrega de paquetería;
6. Localización de destinatarios vía telefónica;
7. Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales;
8. Atención al público;
9. Clientes más satisfechos con la información proporcionada;
10. Entrega de correspondencia a destinatarios;
11. Búsqueda de correspondencia en el sistema IPS;
12. Búsqueda de correspondencia en el sistema de envíos;
13. Rebaja de paquetería entregada en el sistema de envíos;
14. Elaboración de despachos de correspondencia mal encaminada;
15. Devoluciones de correspondencia mal encaminada.



Claudia Lorena Inay Patricio  
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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

Guatemala, 31 de octubre 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 octubre de 2017, según contrato administrativo número 78-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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.

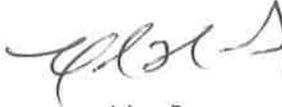
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Apertura de la agencia postal;
2. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
3. Recepción de despachos de ciudad capital;
4. Apertura y clasificación de correspondencia;
5. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
6. Control de entrega de paquetería;
7. Localización de destinatarios vía telefónica;
8. Colocación de adorno navideño en la agencia postal;



Nelson Obdulio Pérez Pérez

Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de octubre 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 período del 01 al 31 de octubre de 2017, según contrato administrativo número 79-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

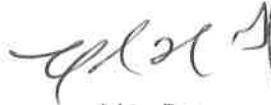
1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
4. Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
5. Realizar 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Apertura de la agencia postal;
2. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
3. Atención al cliente.
4. Apertura y clasificación de correspondencia;
5. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
6. Control de entrega de paquetería;
7. Localización de destinatarios vía telefónica;
8. Colocación de adorno navideño en la agencia postal.



Luis Humberto Grave Pelicó  
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de octubre 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 octubre de 2017, según contrato administrativo número 80-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

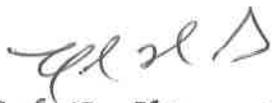
1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
4. Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
5. Realizar 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Recepción de despachos de ciudad capital;
3. Apertura y clasificación de correspondencia;
4. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
5. Control de entrega de paquetería;
6. Localización de destinatarios vía telefónica;
7. Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales;
8. Carga y descarga de paquetes en el sistema.
9. Orientación a los clientes de los servicios que se prestan
10. Devolución de paquetería mal encaminada.
11. Encaminamiento a las viviendas de paquetes del area urbana.
12. Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes.
13. Solicitud de proformas en la municipalidad para pago de servicios básicos de la agencia.



Byron Ribahi Girón López  
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de Octubre 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 octubre de 2017, según contrato administrativo número 81-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS

1. Apertura de la agencia postal;
2. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
3. Recepción de despachos de ciudad capital;
4. Apertura y clasificación de correspondencia;
5. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
6. Control de entrega de paquetería;
7. Localización de destinatarios vía telefónica; y
8. Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales.



David Juan Toz Caniz  
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre de 2017, como Técnico Postal según Contrato Administrativo **No. 82-2017-029-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.

15. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.

16. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.

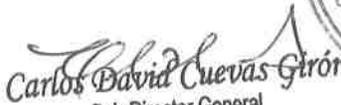
17. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.

18. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas 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 OCTUBRE 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.

  
María Elizabeth Ixcayau Alvarado  
Técnico Postal

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



Guatemala, 31 de octubre 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 octubre de 2017/según contrato administrativo número 83-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales;
2. Realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS Y CN 43;
3. Ingresar los datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado;
4. Generación y presentación de cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal UPU, de CP 93, CP 94, CP 75, CN 66, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52;
5. Elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual;
6. Registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado;
7. Revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal UPU, encomiendas postales internacionales, cuentas generales, mal encaminado y servicio EMS;
8. Registro y actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de encomiendas, mal encaminado, red interna, indemnizaciones, gastos terminales y encaminamiento;

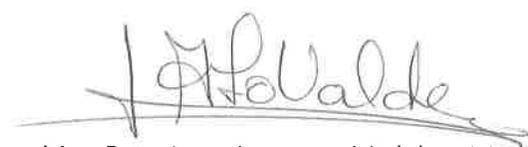
9. Presentar estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, 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 CUMPLIDOS:**

- ✓ Apoyo en apertura de sacas y clasificación de correspondencia según forma de despacho determinada por operaciones.
- ✓ Apoyo en realizar inventario de encomiendas clasificadas por zonas, (destinatario, número de teléfono y zona de entrega) en la planta de despacho, para comunicarse con el destinatario e indicarle que proceda con el retiro en la dicha encomienda en la DGCT.
- ✓ Ingreso de cada uno de los documentos CN 31 AVION, S.A.L , SUPERFICIE , CP87 AVION, S.A.L, SUPERFICIE, EMS, en el Sistema Postal Internacional (IPS)
- ✓ Archivo de cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CN 33, CN 38, CN41, CN44, CP75, CP94, en su respectivo orden y al lugar que corresponde.



Edgardo Leonel Pérez González  
Servicios Técnicos como Técnico Postal



Vo. Bo. Ana Lorena Valdez Melia  
Servicios Técnicos en Control de Gestión



Guatemala, 31 de octubre de 2,017

**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 los días 18 al 30 del mes de septiembre de dos mil diecisiete, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 85-2017-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a esta Dirección General.
2. Coordinar el levantamiento de los inventario de los activos fijo [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.
3. 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.
4. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que La Institución sea parte.
5. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
6. Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
7. Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera La Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo.
8. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda La Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
9. Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas 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 Providencias.
2. Elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales.
3. Asistencia a reuniones con personal del Correo de Guatemala S.A.



4. Asistencia a Audiencias a los Juzgados y al Ministerio Público, dentro de los diferentes casos penales que se tramitan en la Dirección General de Correos y Telégrafos
5. Revisión y elaboración de actas para los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6. Atención a los Alcaldes de las diferentes Municipalidades para tratar acerca de los locales que ocupan las diferentes agencias postales del país.
7. Elaboración de proyectos de acuerdos gubernativos.
8. Elaboración de oficios para solucionar distintos asuntos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9. Análisis y emisión de opiniones sobre bases de eventos de cotización.
10. Evacuación de audiencias laborales.
11. Elaboración de informes circunstanciados por trámites de amparo, interposición de agravios.
12. Reuniones de trabajo por casos de reinstalación y conformación de expedientes para el pago respectivo.
13. Emisión de Opiniones Jurídicas en casos de materia laboral y administrativa.
14. Coordinación con la Procuraduría General de la Nación a efecto apoyar en la interposición de acciones legales en los casos de materia administrativa, penal y laboral.
15. Organización de archivo de los procesos de las distintas materias con los que se cuenta en la Asesoría Jurídica.

  
**Lic. Jorge Armando Monterroso López**  
**Asesor Jurídico**  
**Dirección General de Correos y Telégrafos**

**Vo. Bo.**

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



Guatemala, 31 de octubre de 2,017

**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 octubre de dos mil diecisiete, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 85-2017-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

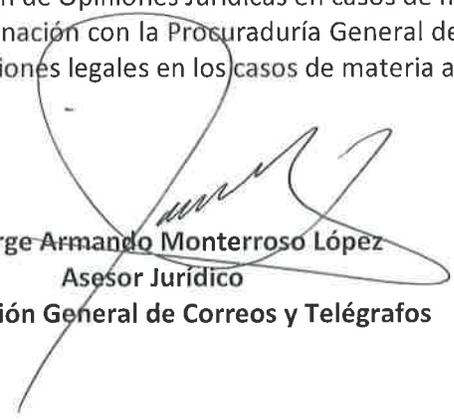
1. Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a esta Dirección General.
2. Coordinar el levantamiento de los inventario de los activos fijo [inmuebles] con los que cuenta en propiedad La Dirección General de Correos y Telégrafos en el Departamento de Guatemala y el Interior de la república para su registro y control correspondiente.
3. 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.
4. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que La Institución sea parte.
5. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
6. Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
7. Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera La Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo.
8. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda La Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
9. Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas 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 Providencias.
2. Elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales.
3. Asistencia a reuniones con personal del Correo de Guatemala S.A.
4. Procuración de casos penales los Juzgados y al Ministerio Público.

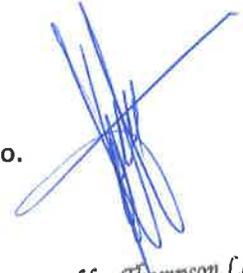


5. Revisión y elaboración de actas para los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6. Atención a los Alcaldes de las diferentes Municipalidades para tratar acerca de los locales que ocupan las diferentes agencias postales del país.
7. Elaboración de proyectos de acuerdos gubernativos.
8. Elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales.
9. Elaboración de oficios para diligenciar casos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10. Análisis y emisión de opiniones sobre bases de eventos de cotización.
11. Elaboración de proyectos de contratos administrativos.
12. Evacuación de audiencias laborales.
13. Elaboración de informes circunstanciados por trámites de amparo, interposición de agravios.
14. Reuniones de trabajo por casos de reinstalación y conformación de expedientes para el pago respectivo.
15. Emisión de Opiniones Jurídicas en casos de materia laboral y administrativa.
16. Coordinación con la Procuraduría General de la Nación a efecto apoyar en la interposición de acciones legales en los casos de materia administrativa, penal y laboral.



Lic. Jorge Armando Monterroso López  
Asesor Jurídico  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo.



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



Guatemala, 31 de octubre 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 18 al 30 de septiembre de 2017, según contrato administrativo número 86-2017-029-DGCT. ✓

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT;
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT;
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia;
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



JOSE ISRAEL HERNANDEZ FLORES  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de octubre 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 período del 01 al 31 de Octubre de 2017, según contrato administrativo número 86-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en el realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



JOSE ISRAEL HERNANDEZ FLORES  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de octubre 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 período del 01 al 31 de Octubre de 2017, según contrato administrativo número 87-2017-029-DGCT./

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en el realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



ARNALDO JOSUE LOPEZ CHAVARRIA  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de octubre 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 período del 18 al 30 de septiembre de 2017/según contrato administrativo número 87-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

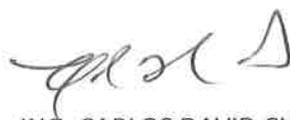
1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en el realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



ARNALDO JOSUE LOPEZ CHAVARRIA  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de octubre 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 período del 18 al 30 de septiembre de 2017, según contrato administrativo número 88-2017-029-DGCT/

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en el realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



GERVER DANILO GUZMAN MORAN  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de octubre 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 período del 01 al 31 de Octubre de 2017/según contrato administrativo número 88-2017-029-DGCT./

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en el realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



GERVER DANILO GUZMAN MORAN  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de octubre 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 18 al 30 de septiembre de 2017, según contrato administrativo número 89-2017-029-DGCT, /

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT;
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT;
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia;
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



SELVIN ELEAZAR PEREZ CABRERA  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de octubre de 2017

**Ingeniero**

**Dany Elden Thompson Larios**

**Director General de Correos y Telégrafos**

**Su Despacho**

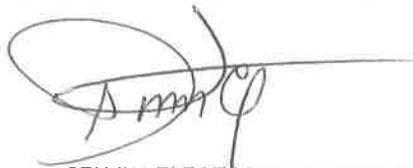
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el período del 01 al 31 de Octubre de 2017, según contrato administrativo número 89-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en el realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



SELVIN ELEAZAR PEREZ CABRERA  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de octubre de 2017

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

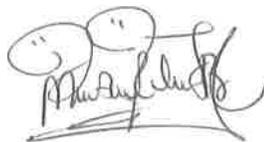
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 18 al 30 de septiembre de 2017, según contrato administrativo número 90-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT;
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT;
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia;
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



MIGUEL ANGEL CHIROY BACH  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



MIGUEL ANGEL CHIROY BACH  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de octubre 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 18 al 30 de septiembre de 2017, según contrato administrativo número 91-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT;
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT;
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia;
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de octubre de 2017

**Ingeniero**

**Dany Elden Thompson Larios**

**Director General de Correos y Telégrafos**

**Su Despacho**

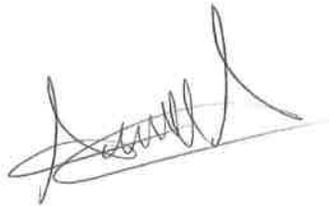
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el período del 01 al 31 de Octubre de 2017, según contrato administrativo número 91-2017-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en el realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA  
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Apoyo y Logística según **Contrato Administrativo No. 93-2017-029-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.

Manolo Saúl Juárez Nájera  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

Douglas Francisco Sagastume  
Coordinador Depto. Administrativo  
Correos y Telégrafos

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DEPTO. ADMINISTRATIVO  
GUATEMALA, C. A.

Guatemala, 31 de octubre del 2017

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

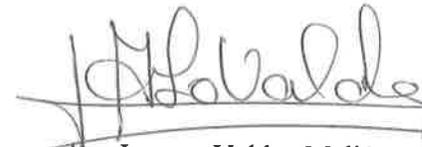
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas por mi persona durante el período del 02 al 31 de octubre de 2017, según contrato administrativo número 94-2017-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Supervisar las labores del personal a su cargo;
2. Evacuar todo tipo de expedientes que ingresen al Departamento;
3. Rendir toda información inherente al Departamento Internacional, que le sea requerida por la superioridad;
4. Mantener las relaciones de trabajo con los organismos postales internacionales de los cuales es miembro nuestro país;
5. Velar por el cumplimiento del programa de misiones al exterior de conformidad con el programa aprobado para cada período;
6. Mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio;
7. Realizar proyectos para financiamiento de capacitación en el área postal para el personal de la Dirección General de Correos y telégrafos;
8. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos a nivel internacional en eventos del área postal.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
10. 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. Seguimiento a reclamos internacionales.
2. Gestiones para el retiro de correspondencia de las bodegas de Combex-im
3. Coordinación con las demás administraciones para que dejen de enviar correspondencia a nuestro país.
4. Ingreso de información contable al IPS para la generación de cuentas.
5. Coordinación para el traslado del retorno a los EEUU.
6. Logística para nuestra participación en el 23 Congreso de la UPAEP
7. Logística y planeación para la celebración del Día Internacional del Correo.

  
Ana Lorena Valdez Meliá  
Técnico en Relaciones Internacionales



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



Guatemala, 31 de octubre 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 16 al 31 de octubre de 2017, según contrato administrativo número 95-2017-029-DGCT/

### **TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

- 1] Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a esta Dirección General;
- 2] Coordinar el levantamiento de los inventario de los activos fijo [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;
- 3] 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;
- 4] Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución sea parte;
- 5] Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento;
- 6] Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite;
- 7] Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera la Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo;
- 8] Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda la Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez;
- 9] Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala;
- 10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia;
- 11] Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Procuración de casos Penales, seguimiento en Ministerio Público y Juzgados.
2. Elaboración de oficios para diligenciar casos penales.
3. Recopilación de documentos relacionados a los expedientes penales.

4. Coordinación con la Procuraduría General de la Nación para seguimiento de casos penales.
5. Reuniones con personal del Departamento de Filatelia, para llevar a cabo elaboración de Proyecto de Acuerdo que regule la emisión de Sellos Postales.
6. Elaboración de Proyecto de Acuerdo Gubernativo, para regular la emisión de sellos Postales.
7. Reuniones de trabajo con el equipo de Asesores jurídicos, para temas relacionados con los expedientes asignados.
8. Verificación y Análisis de expedientes.
9. Elaboración de Providencias.



Licda. Iris Hécica Hernández Galicia de López  
Servicios Profesionales como Asesor Jurídico



Vo.Bo. Dany Eiden Thompson Larios  
Director General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de octubre 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 16 al 31 de octubre de 2017, según contrato administrativo número 96-2017-029-DGCT.

### **TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera La Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo;
2. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda La Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez;
3. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que La Institución sea parte;
4. Redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas marginadas por el Asesor Jurídico;
5. Dar seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos especiales requiera autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades Gubernamentales y no Gubernamentales;
6. Formar expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o Dependencias;
7. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica;
8. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia;
9. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:**

1. Elaboración de providencias.
2. Elaboración de oficios para diligenciar casos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Atención e información a los Alcaldes Municipales, sobre el estado de los bienes inmuebles que ocupan las diferentes agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, del país.
4. Revisión y análisis jurídico del estado en que se encuentran los bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Elaboración de base de datos de los bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6. Procuración de casos relacionados con los bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7. Verificación y análisis de expedientes.
8. Reuniones de trabajo con el equipo de Asesores Jurídicos, para tratar los temas legales en materia administrativo, laboral y penal.
9. Emisión de Opiniones Jurídicas en casos de materia laboral y administrativa.

  
**Licda. Geisol Marisol Ramos Villatoro**  
**Abogada y Notaria**

**Servicios Profesionales como Profesional en Apoyo y Logística**  
**General de Correos y Telégrafos**

  
**Vo. Bo. Ingeniero Dany Elden Thompson Larios**  
**Director General de Correos y Telégrafos**

