

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 70-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES

- ENCARGADO DE OPTIMIZAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE LA RED INFORMATICA DE LA INSTITUCION.
- RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ROUTERS QUE CONFORMAN LA RED DE LA INSTITUCION.
- RESPONSABLE DE LA ESTRUCTURA BASICA PARA LA INSTALACION DE TERMINALES, IMPRESORAS, MODEMS, ETC.
- RESPONSABLE DE ELABORAR E INSTALAR EL CABLEADO UTP6 Y PUNTOS DE RED QUE SEA NECESARIO PARA LAS INSTALACIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA INSTITUCION.
- ES EL ENCARGADO DE BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.
- PARTICIPAR EN COMISIONES Y OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LAS AUTORIDADES SUPERIORES.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- ASISTENCIA AL USUARIO, SUBDIRECCION GENERAL
- ASISTENCIA AL USUARIO, EDICION DE DOCUMENTO DE WORD, ASISTENTE DEPARTAMENTO INTERNACIONAL
- RE-CONFIGURACION ACCESS POINT RED DE DATOS DE LA DGCT, JEFATURA DEPARTAMENTO DE INSPECCION
- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CAMBIO DE EXTENSION ELECTRICA
- ASISTENCIA AL USUARIO, ENCARGADO DE INVENTARIOS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, EDICION DE DOCUMENTO DE MICROSOFT EXCEL
- RE-CONFIGURACION ACCESS POINT, JEFATURA DEPARTAMENTO DE INSPECCION OPERATIVA

- ASISTENCIA AL USUARIO, ENCARGADO DE ALMACEN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, RE-CONFIGURACION DE MICROSOFT WORD
- ESTRUCTURACION DE CABLEADO DE RED, IMPRESORA DE DEPARTAMENTO DE RRHH
- RE-ESTRUCTURACION CABLEADO DE RED, IMPRESORA DEPARTAMENTO DE INSPECCION OPERATIVA
- ESTRUCTURACION DE CABLEADO DE RED, IMPRESORA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
- RE-ESTRUCTURACION DE CABLEADO DE RED, IMPRESORA DEPARTAMENTO FINANCIERO
- ASISTENCIA AL USUARIO, AUXILIAR DE INVENTARIOS, IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
- ASISTENCIA AL USUARIO, ENCARGADO DE INVENTARIOS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, EDICION DE DOCUMENTO DE WORD
- RE-ESTRUCTURACION CABLEADO DE RED PARA ACCESS POINT, SALA DE SESIONES
- INSTALACION ACCESS POINT, SALA DE SESIONES, DGCT
- ESTRUCTURACION DE CABLEADO DE RED, IMPRESORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- SUSTITUCION PUNTO DE RED, SUBDIRECCION GENERAL
- RE-CONFIGURACION DE SWITCHES RED DE DATOS, 1ER NIVEL DE LA DGCT
- ASISTENCIA AL USUARIO, EDICION DE DOCUMENTO, ENCARGADO DE VEHICULOS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- ASISTENCIA AL USUARIO, JEFATURA DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y METODOS, RE-ADECUACION DE RED DE DATOS



BYRÓN ADOLFO IDIGORAS DE LEON  
TECNICO EN SISTEMAS DE COMPUTACION



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ  
COORDINADOR ENTE DE TECNOLOGIA E INFORMATICA



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.71-2012-029-DGCT.**

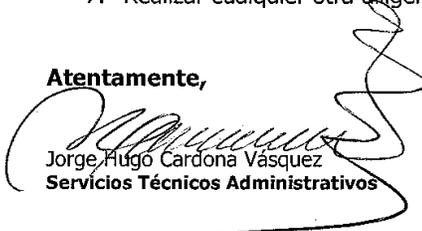
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Realizar el control y supervisión de la flotilla de vehículos propiedad de la Institución.
- Realizar chequeos constantes a las unidades, en especial antes de salir cada comisión.
- Llevar el control y archivo de las bitácoras de cada uno de los vehículos en relación al mantenimiento, reparación y recorrido por vehículo.
- Llevar el control y solicitud de combustible para abastecer a todas las unidades.
- Llevar el control de necesidades de mantenimiento de los vehículos.
- Realizar el requerimiento de combustible de acuerdo a los lugares a visitar y kilómetros a recorrer.
- Cerrar las comisiones y cuadrar el kilometraje otorgado contra los kilómetros recorridos al cierre de la comisión.
- Brindar apoyo logístico al Departamento Administrativo y otros departamentos de la Dirección General.

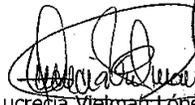
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con realizar el control y supervisión de los vehículos propiedad de la Institución.
2. Se realizan chequeos constantes para verificar el estado de las unidades, así como el control de mantenimiento y reparación de las mismas.
3. Se verifica que los vehículos cuenten con el combustible necesario para realizar las comisiones oficiales asignadas.
4. Se lleva el registro de las bitácoras de salida por vehículo.
5. Se realiza comisiones oficiales varias emanadas de la autoridad superior.
6. Se brinda apoyo logístico a los diferentes departamentos de la DGCT.
7. Realizar cualquier otra diligencia ordenada por las autoridades superiores.

**Atentamente,**

  
Jorge Hugo Cardona Vásquez  
Servicios Técnicos Administrativos

**Vo.Bo.**

  
Lucrecia Vielman López  
**Depto. Administrativo**



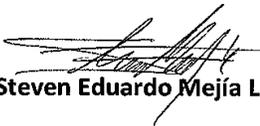
**Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2012, según Contrato Administrativo No. 72-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Prestar sus servicios administrativos en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Dar Apoyo logístico en las Unidades Administrativas que se le asigne.
- Desarrollar las actividades Administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**METAS Y RESULTADOS**

- Proceso del Segundo cuatrimestre de memoria de labores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyo a la logística y coordinación del departamento de Relaciones Publicas.
- Proyecto de Cultura (Museo de fegua y el Museo de Correos) el cual se le da apoyo a estas actividades en el área de coordinación y logística.
- Coordinación de la reunión semanal con los delegados de Comunicación Social del Ministerio del Ramo.
- La realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio. (inauguración de trabajo, inauguración de finalización de trabajo, entre otras.)

  
**Steven Eduardo Mejía Lima**

**Servicios Técnicos Administrativo**



**Vo.Bo.**

  
**Lucía Rivera**

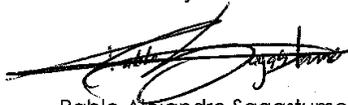
Informe de actividades realizadas **del 1 al 31 de diciembre de 2012**, según **Contrato Administrativo No. 73-2012-029-DGCT**.

### **Términos Contractuales:**

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de computo de la Institución
- Dar apoyo logístico en las Unidades Administrativas que se le asigne.
- Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

### **Metas y Resultados:**

- Se dio apoyo para la traducción de 9 documentos del idioma ingles al español o viceversa enviados por la Unión Postal Universal (UPU) y Unión Postal de las Américas, España Y Portugal (UPAEP) conforme a diferentes temas.
- Se dio apoyo en la depuración y organización de documentos conforme a las reuniones del 25 congreso de la Unión Postal Universal
- Se apoyó en la traducción del folleto conforme a todas las estadísticas oficiales del servicio postal a nivel mundial del año 2011, el cual fue enviado por la Unión Postal Universal
- Se apoyará en el análisis, búsqueda y organización de documentos para tratar de impulsar el servicio EMS en Guatemala.
- Se dará apoyo conforme a la búsqueda y análisis de información sobre el sistema IPS que se busca implementar conjunto al Correo de Guatemala S.A.



Pablo Alejandro Sagastume Osorio  
Servicios Técnicos en sistemas de Computación



Silvia Bances de Valvert  
Departamento Internacional



Vo.Bo.

Informe de actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2012, según Contrato Administrativo No. 74-2012-029-DGCT

#### **TERMINOS CONTRACTUALES.**

1. 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.
2. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución sea parte.
3. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior.
4. 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.
5. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que Extienda la Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
6. Participar en comisiones al interior y exterior de la Republica de Guatemala.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.
8. Mantenerse actualizado con las Leyes y Decretos.
9. Proporcionar al personal que así lo requiere información legal de acuerdo al área del trabajo.

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

- Asesoría al Despacho Superior en procedimientos de aprobación.
- Emisión de opinión sobre la legalización de los inmuebles propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



- Atención a las consultas realizadas por las Jefaturas de los Departamentos de la Institución.
- Participación en reuniones con las autoridades de la Institución.
- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según sea el caso.
- Coordinación de las actividades de búsqueda de expedientes en Bienes del Estado sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Análisis de las actividades que se realizan en los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos.
- Análisis de la estructura orgánica de la Institución.
- Reunión de trabajo, sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Realización de proyecto de Reglamento Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Evacuación de Amparo promovido por el señor Juan José Muñoz Cardoza, en la Corte Suprema de Justicia.
- Reunión con autoridades del Concesionario, Dirección General de Correos y Telégrafos y Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- Reuniones con jefe del Departamento de Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Lic. Victor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico



Vo.Bo.

Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 75-2012-029-DGCT.**

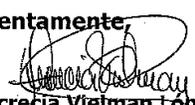
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el Departamento Administrativo.
- Coordinar los eventos de compras en el Sistema Guatecompras.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos, Museo de Correos y Telégrafos y Filatelia, y las instalaciones que ocupa la carpintería del Ramo.
- Coordinar el mantenimiento y control de los vehículos propiedad de la Institución.
- Coordinar y supervisar los procesos de compras y atención a proveedores.
- Coordinar y supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general.
- Coordinar las actividades del Encargado de Inventarios y Activos fijos.
- Coordinar y supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros.
- Coordinar el abastecimiento de insumos al almacén general.
- Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
- Participación en la formulación de informes y anteproyecto del presupuesto de la Institución.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne la autoridad superior.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con lo relacionado a la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Depto. Administrativo, en cada una de sus secciones.
2. Se procedió a la coordinación y supervisión de los eventos de compras por medio del Sistema de Guatecompras y Fondo Rotativo de la Institución.
3. Se le da estricto cumplimiento a la coordinación y supervisión del mantenimiento y limpieza del Edificio, instalaciones del Museo y Carpintería ubicada en zona 6.
4. Se procedió a la coordinación del mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.
5. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
6. Se realizó la coordinación del remozamiento y jardinería del área de jardín y áreas verdes de la DGCT.
7. Se realizó la planificación del segundo cuatrimestre de compras del año 2012.
8. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
9. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

Atentamente

  
**Lucrecia Vielman López**  
Servicios Técnicos Administrativos



Vo.Bo.

  
**Erick Armando Soto Herrera**  
Subdirector General  
Correos y Telégrafos



Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de  
2012

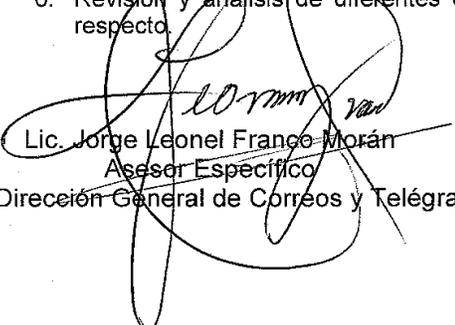
Según Contrato Administrativo No. 76-2012-029-DGCT

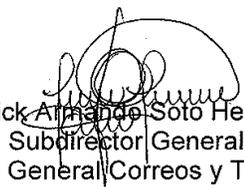
Términos contractuales:

1. Asesorar a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la formulación de políticas y en la preparación de planes y programas de trabajo.
2. Estudiar expedientes o asuntos de diversa índole determinando las disposiciones legales que le son aplicables.
3. Atender consultas jurídicas legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
4. Emitir opiniones y dictámenes técnicos que le sean requeridos a la Dirección General.
5. Atender por delegación del despacho Superior las agendas afines a la aplicación de la normativa relacionada con el concesionario.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Revisión de expedientes de diferentes Municipalidades, en las cuales están instaladas las oficinas del Correo de Guatemala, S.A.
2. Revisión de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para posteriormente se le de el trámite correspondiente.
3. Comisiones a diferentes Instituciones del Estado.
4. Asistencia a reuniones convocadas por el Señor Director General.
5. Revisión de expedientes enviados por el Concesionario Correo de Guatemala, S.A., solicitando implementar nuevos servicios.
6. Revisión y análisis de diferentes expedientes para posteriormente dar opinión al respecto.

  
Lic. Jorge Leonel Franco Morán  
Asesor Específico  
Dirección General de Correos y Telégrafos

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General  
Dirección General Correos y Telégrafos



**Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2012, según Contrato Administrativo No. 77-2012-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

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

10. Coordinar el proceso de contratación del personal para el faccionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de Nombramiento.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

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

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglón 029 para su contratación en el Sistema SIAC.
- Contratación de personal en el Renglón 029 en el SISTEMA DE GUATENOMINAS del personal recontratado del mes de diciembre de 2012.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de diciembre de 2012 de los honorarios del personal del Renglón 029 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Operación del devengado para pago del Renglón 021 de diciembre 2012 en el Sistema de Gestión SIAG-SIAF.
- Operación en el Sistema SIAG-SIAF, el compromiso y devengado del pago de aguinaldo y bono vacacional del renglón 021.
- Actualización de la base de datos del personal para la formulación de los contratos individuales de trabajo y contratos administrativos para el periodo fiscal 2013.
- Coordinación de de las actividades de desarrollo de las actividades de fin de año.
- Recepción y revisión del informe anual de las actividades realizadas por el personal del renglón 029.
- Programación de las actividades de capacitación para el año 2013.

- Formulación de los Contratos Individuales de Trabajo del Renglón 021.
- Formulación de los Contratos Administrativos del Renglón 029.
- Participación en la reunión de trabajo con la Coordinadora General de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para recibir instrucciones para la contratación del personal para el año 2013.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Olga Natalla Zuleta Dávila de González  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
Erick Armando Boto Herrera  
Subdirector General



**Informe de actividades realizadas durante el mes de Diciembre del 2012, según Contrato Administrativo No.78-2012-029-DGCT.**

**Términos Contractuales:**

1. Es el responsable ante la Dirección General de Correos y Telégrafos del establecimiento y funcionamiento del Ente de Tecnología e Informática, de manera que satisfaga las necesidades de la Institución a corto y largo plazo.
2. Diseñar 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. Darle mantenimiento y actualización a la página Web de la Institución.
4. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño del departamento.
5. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en el centro de procesamiento de datos, proporcionándole el mantenimiento adecuado.
6. Elaborar la documentación técnica de los programas fuentes de todos los sistemas informáticos diseñados en el centro de procesamiento de datos, como instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implementados.
7. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
8. Determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que se puedan alcanzar los objetivos de la institución.
9. Analizar, desarrollar, programar e implementar las bases de datos que la Institución necesite para su funcionamiento.
10. Instalación de los accesos a los programas de las bases de datos que se requieran en cada departamento de la Institución.
11. Custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos en el centro de procesamiento.
12. Supervisar la atención de reporte de fallas y anomalías del equipo de cómputo de la Institución.
13. Elaborar el reporte mensual informativo a la superioridad, sobre las actividades realizadas por el departamento.

### **Metas y Resultados Cumplidos:**

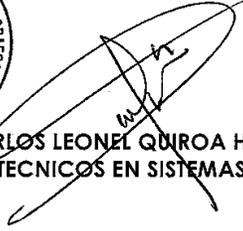
1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Boletines Presidenciales, Noticias, etc.
3. Actualización de la FanPage de Facebook con Boletines Presidenciales y noticias relativas a la Institución.
4. Actualización del perfil de Twitter con Boletines Presidenciales y noticias relativas a la Institución.
5. Elaboración del informe de actividades desarrolladas por el Ente de Tecnología e Informática y trasladarlo al departamento de Inspección Postal para su recopilación.
6. Soporte técnico a Lic. Lázaro Noe Hernández, delegado de la Contraloría General de Cuentas, configuración de cuadros en Excel.
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. Asistencia técnica a Lic. Lázaro Noe Hernández, delegado de la Contraloría General de Cuentas, configuración de cuadros en documentos en Word.
11. Generar 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 magnética a la Licda. Nora Letona, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12. Asistencia técnica a Vinicio Guzmán, encargado de presupuesto, instalación de la herramienta de PhotoShop CS4.
13. Asistencia técnica a Jorge Cardona, encargado de vehículos, elaboración de cuadro en Excel.
14. Programación, diseño y configuración en el Sistema para la elaboración de contratos con cargo al Renglón Presupuestario 029, con el documento único de identificación (DPI) para el año 2013, solicitado por la Coordinadora del departamento de Recursos Humanos.

15. Asistencia técnica a Rebeca de Camarero, creación de cuenta en Twitter para la Unidad de Comunicación Social de esta Institución.
16. Configuración de dos Access Point a la red local, para ser instalados en el Despacho del Director General y Sala de Sesiones, para recepción de señal inalámbrica.
17. Asistencia técnica a Lic. Lázaro Noe Hernández, delegado de la Contraloría General de Cuentas, formulas en cuadros en documentos de Excel.
18. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León, Coordinadora del departamento de Filatelia, problemas de enlace al servidor de datos.
19. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, subir documentos en formato JPG a la plataforma de la Ley de Acceso a la Información Pública.
20. Asistencia técnica al señor Subdirector General, problemas de enlace al servidor de datos del Ente de Tecnología e Informática.
21. Asistencia técnica a Walter Tahuite, encargado de Inventarios y Activos Fijos, problemas con el cable de corriente del monitor del equipo asignado.
22. Asistencia técnica a Licda. Lucrecia Vielman, Coordinadora del departamento Administrativo, documento de Word.
23. Asistencia técnica a Carmen Galindo, Secretaria del departamento Administrativo, modificaciones en registros ingresados al Sistema para el Control del Almacén General.
24. Asistencia técnica a Maritza Molina, secretaria del departamento de Recursos Humanos, traslado de archivos de la carpeta Mis Documentos hacia el disco C.
25. Asistencia técnica a Licda. Olga González, asistente del departamento de Recursos Humanos, problemas de acceso a la plataforma de INAP.
26. Programación, diseño y configuración de un nuevo reporte para el Sistema para el Control del Almacén General, solicitado por la Licda. Lucrecia Vielman, Coordinadora del departamento Administrativo.
27. Asistencia técnica a Hugo Cardona, encargado de vehículos, modificación de formulario de comisiones del sistema para el control del parque vehicular de la Institución.
28. Asistencia técnica a Carlos Mazariegos, encargado de compras y suministros, impresión de documentos en PDF.

29. Modificación del correlativo de registros ingresados al Sistema para el Control de Archivo General, solicitado por la Licda. Yolanda Monzón, encargada de esa Unidad.

30. Asistencia técnica a Nilton Godoy, inspector postal del departamento de Inspección Postal, formato de documentos en Word.



  
CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ  
SERVICIOS TÉCNICOS EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

Vo.Bo.

  
ERICK ARMANDO SOTO HERRERA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE  
2012**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 79-2012-029-DGCyT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a mi cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de la Dirección General;
4. Recopilar, procesar y analizar la información proporcionada por el concesionario, con los alcances y en los casos previstos por la normativa aplicable;
5. Participar en la realización de estudios y elaborar diagnósticos y relativos a metas y objetivos a alcanzar por el concesionario;
6. Proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal;
7. Mantener un sistema de concentración de la información de nivel de actividad física y económica, calidad de servicio y medios utilizados por el concesionario;
8. Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal;
9. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.
10. Actuar como enlace entre la Unidad LAIP-MCIV y la Unidad LAIP-DGCyT.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, en las que se ejerció control sobre el concesionario para asegurar que cumpla con las obligaciones adquiridas en el contrato de concesión, a la vez se realizaron otras actividades esenciales al puesto.

- Verificación de las operaciones realizadas en el informe diario del Movimiento Operativo del mes de diciembre/2012.
- Ratificación de las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios del Correo, del mes de diciembre/05,06, 07, 08, 09, 10 y 11 confrontadas en el mes diciembre/2012, para análisis de comportamiento contra la proyección estimada de ingresos para el mes.
- Verificación de gráficas estadísticas que reflejan el movimiento de la operación y de los ingresos presentados por el concesionario.
- Verificación de la información a incluirse en Página Web, la cual es proporcionada por cada jefatura de la DGCyT, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 10 y 11; la que después de revisada se traslada al departamento de Informática para su ubicación en dicha página; previo a revisión de parte de la Asesoría Jurídica de la DGCyT.
- Informar al Señor Director el cumplimiento de los diferentes departamentos de la Institución en la fecha establecida para actualización de página web, así como el movimiento que cada uno generó.

- Envío de informe preliminar anual de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la Procuraduría de Derechos Humanos, sobre las consultas efectuadas por los ciudadanos correspondientes al 2012, para su revisión previo envío a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información SECAI.
- Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCyT; que contiene estadísticas al monitoreo de la página web, cuestionario de la PDH e información que corresponde a las consultas realizadas a través de correos electrónicos, verbales, escritas o telefónicas en la Unidad de la Ley de Acceso a la información, documentación que es enviada a LAIP/MCIV.
- Mantener constante comunicación con la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar seguimiento a todos sus requerimientos, así como responder las solicitudes que realizan los ciudadanos.
- Preparación y traslado de informe sobre la actualización de la página web, al departamento de Auditoría Interna, correspondiente al mes de diciembre 2012.
- Participación en reunión con el Gerente de Servicio al Cliente de Correo de Guatemala y Asesor Jurídico de la DGCyT, para ultimar detalles sobre entrega de rezago que se encuentra en Fardos Postales, de 2006 a 2010.
- Participación en capacitación sobre Gobierno Electrónico, impartido por INAP, durante noviembre y diciembre 2012.



Nora Yolanda Letona Mejía  
Servicios Técnicos en Control de Gestión



Vo.Bo. Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General de Correos y Telégrafos



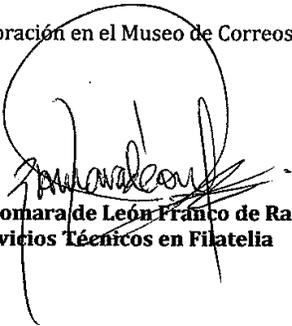
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 80-2012-029-DGCT-**

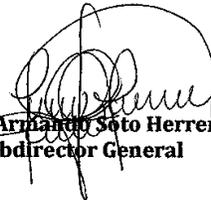
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Planificar, dirigir y supervisar las labores del Departamento Filatélico.
2. 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. Participar en las sesiones 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. Realizar estudios para el mejoramiento de los procesos de las emisiones postales.
8. Participar en sesiones de trabajo relacionadas con planes, programas y políticas de trabajo de la Dirección General.
9. Participar en la formulación anual del anteproyecto de Presupuesto y evaluación del mismo.
10. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recopilación de material para el diseño de las nuevas emisiones postales que saldrán a circulación.
2. Coordinación y participación en Reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
3. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4. Brindar apoyo como enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, -CODIRSA-.
5. Seguimiento y control sobre la impresión de nuevas emisiones de sellos postales en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
6. Planificación y coordinación para la puesta en circulación de nuevas emisiones de sellos postales.
7. Colaboración en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, durante el Rally del Centro Histórico.

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

  
**Erick Armijo Soto Herrera**  
Subdirector General



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE: **DICIEMBRE DE 2012**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 81-2012-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Configuración y mantenimiento del sistema operativo de todo el equipo de cómputo de la Institución.
- Verificación de que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios.
- Participar en la capacitación para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevos software.
- Detección de fallas y su corrección.
- Mantener la integridad de la información que se genera y manipula en las redes y Pcs.
- Mantenimiento preventivo a las Pcs.
- Instalaciones de hardware y software en las Pcs.
- Creación de los backups de respaldo de todo el equipo de cómputo en funcionamiento.
- Mantenimiento del control reservado en uno de los servidores de los backups de cada usuario de la Institución.
- Atender y resolver consultas verbales y/o escritas planteadas.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- Se realizaron tareas administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador del dominio.
- Se realizaron tareas administrativas y se revisaron procesos, de manera diaria en el servidor de backups.
- Soporte Técnico. Se dio soporte en el manejo de documentos en Excel al usuario Walter Tahuite del Departamento Administrativo.
- Soporte Técnico. Se dio soporte en el manejo del sistema de bases de datos en Access a la usuaria Yolanda Monzón de Archivo General.

- Soporte Técnico. Se dio soporte en el manejo de Excel a la usuaria Licda. Lucrecia Vielman del Departamento Administrativo.
- Soporte Técnico. Se dio soporte para la configuración de 2 Access Points, uno instalado en el departamento de Inspección Postal y el otro instalado en el departamento financiero.
- Soporte Técnico. Departamento de Recursos Humanos. Usuaria: Maritza Pellecer. Se dio soporte en el manejo de imágenes con el visor de imágenes y fax de Windows.
- Soporte Técnico. Se dio soporte en el manejo de documentos en Excel al usuario Walter Tahuite del Departamento Administrativo.
- Soporte Técnico. Se dio soporte para convertir documentos a de formato Word a formato PDF, unificación de varios archivos PDF a un solo archivo y para grabar un CD para la usuaria: Natividad Martínez del departamento de Planificación.
- Soporte Técnico. Se dio soporte en el manejo de documentos en Word al usuario Julio Perny del Departamento de Asesoría Jurídica.
- Soporte Técnico. Se prepararon los perfiles de: administrador local, administrador de red, usuario local y usuario de red, para 6 computadoras portátiles Dell Inspiron N4110.
- Soporte Técnico. Se configuraron 4 impresoras HP LaserJet P4515x como servidores de impresión, en los siguientes departamentos: Recursos Humanos, Inspección Operativa, Auditoría Interna y Financiero.
- Soporte Técnico. Se dio soporte en el manejo de documentos en Word y Excel al usuario Walter Tahuite del Departamento Administrativo.
- Soporte Técnico. Se dio soporte en el manejo de documentos en PDF a la usuaria Natividad Martínez del Departamento de Planificación.
- Soporte Técnico. Se dio soporte en la instalación de una impresora (Fotocopiadora Canon ImageRunner 3570) al usuario Julio Perni del departamento de Asesoría Jurídica.
- Soporte Técnico. Se cambió la computadora Dell Optiplex 755 por la computadora HP/Compaq DX2000MT, configurando todo el perfil del usuario, a la usuaria Beatriz

Aparicio por problema de disco duro, causado por problemas en el sistema eléctrico del edificio.

- Soporte Técnico. Se configuró la computadora Inspec\_Jefe para ser utilizada en el Aeropuerto, por los inspectores de turno.
- Soporte Técnico. Se instaló la impresora HP\_COLOR con la usuaria Violeta Díaz.
- Soporte Técnico. Se prepararon los perfiles de: administrador local, administrador de red, para 1 computadoras portátil HP Compaq Presario CQ43
- Soporte Técnico. Se resolvió problema de teclado con la usuaria: Maritza Pellecer del Departamento de Recursos Humanos.

  
Lic. Juan Carlos Zelaya Rivera  
Servicios Técnicos en Sistemas de Computación



  
Sr. Carlos Quiroa Hernández  
Coordinador del Ente de Tecnología e Informática

## Informe de actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2012

Según Contrato Administrativo No. 82-2012-029-DGCT

### Términos contractuales:

1. Asistir al Director General, Subdirector General y Asesores en el área secretarial.
2. Control y manejo de la agenda de audiencias y compromisos del Señor Director General y Subdirector General.
3. Redacción de la documentación oficial que genera la Dirección General y Subdirección General.
4. Recepción y expedición de documentación interna y externa.
5. Coordinación de la mensajería interna y externa, con los pilotos de la Institución.
6. Atención de la planta telefónica.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Atención a las personas que vienen a las audiencias con el Señor Director General y Subdirector General.
2. Recepción de expedientes, enviados por Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; dándoles el trámite correspondiente.
3. Recepción de expedientes de diferentes Instituciones del Estado; a los que se les dio el trámite correspondiente.
4. Recepción de expedientes enviados por el Concesionario del Servicio Postal del Correo Oficial de la República de Guatemala, Correo de Guatemala, S.A.; a los que se les dio el trámite correspondiente.
5. Recepción de expedientes enviados por la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU-; a los que se les dio el trámite correspondiente.
6. Recepción de sobres de correspondencia enviados por las diferentes Administraciones postales, los que contienen boletines de verificación de envíos, tanto nacionales como internacionales; Reclamaciones Nacionales e Internacionales, de los envíos realizados de otros países, así como de la ciudad de Guatemala enviado a nivel Nacional e Internacional; a los cuales se les dio el trámite correspondiente.
7. Recepción de correspondencia (sobres) los cuales contienen cuentas internacionales a pagar o por cobrar; a los cuales se les dio en trámite correspondiente.

8. Elaboración de oficios, enviados a diferentes Instituciones del Estado, así como a nivel interno.
9. Elaboración de providencias, enviadas a nivel interno
10. Elaboración de Memorandum enviados al Correo de Guatemala, S.A.
11. Sacarle fotocopias a los diferentes expedientes en trámite.
12. Control de la entrega de documentos por mensajería.
13. Llevar control de la agenda de reuniones del Señor Director General y Subdirector General.
14. Se colabora con los diferentes Jefes de Departamento, en sacar fotocopias y suscribir documentos que requieran (Asesor Específico, Asesor Jurídico).
15. Atención al público que requiera información a través de la planta telefónica.
16. Localización de documentos en Archivo General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

  
Irma Marilú García Caballeros de Juárez  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística  
Dirección General de Correos y Telégrafos

  
Erick Amador Soto Herrera  
Subdirector General  
Dirección General  
Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 83-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
- Dar apoyo logístico 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.

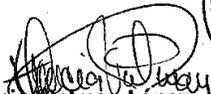
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida al Departamento Administrativo.
2. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada y salida.
3. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, vales de combustible, Requisiciones de Bienes y Servicios, Retiros de Almacén.
4. Darles el curso correspondiente a los documentos mencionados en el inciso anterior.
5. Coordinar agenda del Jefe del Departamento Administrativo.
6. Recibir dictados y su correspondiente transcripción.
7. Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo.
8. Realizar llamadas telefónicas a otras instituciones, y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico.
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 y proveedores.
12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Brindar apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén, Inventarios y vehículos del Departamento Administrativo.
14. Ordenamiento y depuración de archivo del Departamento.
15. Operación e ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo.

**Atentamente,**

  
**Carmen Verónica Galindo Martínez**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielma López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE  
DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 84-2012-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar toda actividad secretarial que se le asigne
2. Dar apoyo logístico a los miembros del Consejo Nacional Filatélico
3. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite
4. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades Superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Participación en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
3. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio del Ramo, en representación de la Dirección General.
4. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
5. Encuadernado de documentos de la Dirección General.
6. Atención al Público que requiere información filatélica
7. Colaboración en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, durante el Rally del Centro Histórico

**FIRMA**



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

**FIRMA**



**Licda. Ziomara de León de Ramírez  
Jefe Departamento Filatélico**



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **DICIEMBRE DE 2012**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 85-2012-029 DGCT.

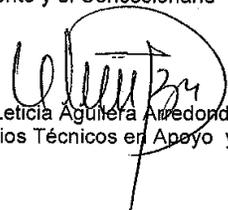
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

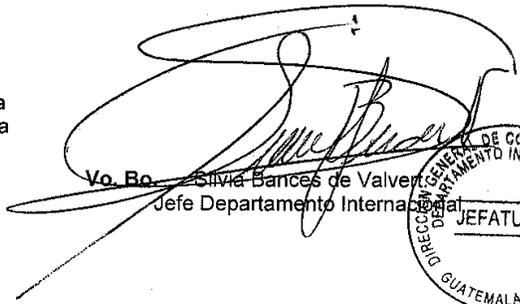
1. Realizar toda clase de actividad asignada.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas.
2. Recepción, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT. Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.
3. Elaboración de oficios por distintas causas. 22
4. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 14
5. Recepción de copias de Memorándum conteniendo 317 fórmulas internacionales, enviados Por la Secretaría General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para su control respectivo. 61
6. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Secretaría General de la DGCT. 06
7. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A. 54
8. Recepción, revisión, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78. 345
9. Reclamaciones Internacionales de envíos, de Servicio Expreso de Correos (EMS). Encomiendas y certificados. 30
10. Elaboración de depósitos colectivos de envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino. 06
11. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial 01
12. Elaboración del cuadro de la programación de metas o volúmenes de trabajo. 01
13. Elaboración del cuadro de información para la retroalimentación de la página WEB. 01
14. Elaboración del cuadro circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el Departamento y el Concesionario 01

FIRMA:

  
Olga Leticia Aguilera Arredondo de Loza  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

  
Vo. Bo. Silvia Bancos de Valverde  
Jefe Departamento Internacional



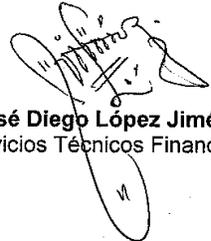
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE DICIEMBRE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 86-2012-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

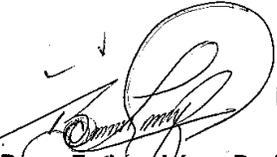
1. Registro, operación y control en Programa de Cuentas Internacionales BIT IV
2. Elaboración, presentación, revisión y aceptación de Cuentas postales internacionales
3. Realizar la conciliación de Cuentas postales internacionales para su aceptación.
4. Mantener al día el kárdex por Cuentas presentadas y aceptadas por Guatemala
5. Dar apoyo logístico a los Departamento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6. Elaboración de Cuadros estadísticos para enviar al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores..

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Registré y generé 1123 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 1020 Avión, 76 Sal y 27 Superficie.
2. Se procedió a la elaboración de Cierre Trimestral, presentando 51 Cuentas a favor correspondiente al 2do. Trimestre 2012, quedando de la siguiente manera. 32 Cuentas CN 56 Avión, 16 Cuentas CN 56 Sal y 3 CN 56 Superficie.
3. Elaboré 51 Oficios de presentación de Cuentas correspondientes al 2do. Trimestre 2012
4. Se recibieron 14 Cuentas postales internacionales aceptando cuentas a favor de Guatemala. Así: 2 Cuentas CN 51, 12 Cuentas CN 56, elaboré 1 Memorándum dirigido a Gerente Financiero de Correo de Guatemala, S. A. de recordatorio por Memos no devueltos donde Solicitamos autorización para aceptar Cuentas por distintos cobros que nos presentaron las Administraciones corresponsales.
5. Trasladé 9 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales
- 6 Registré en el kárdex, 98 cuentas así: 84 a favor, 14 en contra.
7. Elaboré Cuadro Estadístico y fue remitido al Instituto Nacional de Estadística "INE"

  
**José Diego López Jiménez**  
Servicios Técnicos Financieros

Vo. Be.

  
**Byron Enrique López Recinos**  
Jefe Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE DICIEMBRE 2012**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 87-2012-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- 1 Realizar las funciones para el registro, operación y control del Programa de Cuenta Postales internacionales BIT IV.
- 2 Elaboración, presentación, revisión, y aceptación de Cuentas Postales Internacionales
- 3 Realizar la conciliación de las cuentas postales internacionales para su aceptación.
- 4 Mantener al día el Kardex de las cuentas presentadas y aceptadas por la Administración postal de Guatemala.
- 5 Dar apoyo logística a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso lo amerite.
- 6 Elaboración de cuadros estadísticos para ser enviados al Instituto Nacional de Estadística INE.
7. Participar en comisiones y otras actividades que asignen las autoridades superiores

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

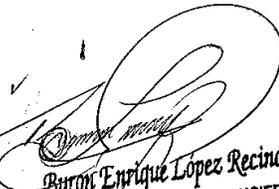
**CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: ENCOMIENDAS POSTALES, MAL ENCAMINADO, SERVICIO EMS Y CTAS. GENERALES.**

- a. Registro y generación en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
  - CP - 87 aéreo 401 fórmulas
  - CP - 86 Sal 59 fórmulas
  - CN - 31 EMS 301 fórmulas
  - CN - 51 ME 43 fórmulas
  - CP - 78 ME 14 fórmulas
- b. Revisión, y aceptación de las siguientes cuentas:
  - CP - 75 14 Cuentas
- c. Elaboración 18 Oficios de aceptación de cuentas postales internacionales presentadas por distintas administraciones postales.
- d. Elaboré cuadros estadísticos de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP - 87 - formulas).
- e. Calculé 55 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Registré 26 cuentas aceptadas por distintas administraciones postales a favor.
- g. Integración de saldos a favor y en contra de cuentas postales internacionales de los 2004 al 2011.

FIRMA

  
Ana Vilma Estrada  
Servicios Técnicos Financieros

Vo. Bo.

  
Byron Enrique López Recinos  
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y  
TELEGRAFOS



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.88-2012-029-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. Se realizó la elaboración de marcos para mapas utilizados en el Departamento de Inspección Operativa.
3. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
4. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona 6.
5. Apoyo en diferentes actividades de los distintos departamentos de la DGCT
6. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.

**Atentamente,**



**Jorge Bautista Cordero**  
Servicios Técnicos en Carpintería

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman Lopez**  
Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de diciembre de 2012

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE DICIEMBRE DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 89-2012-029 DGCT.**

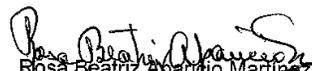
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar todas las actividades secretariales que se asignen
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recepción 24 de expedientes, enviados por Dirección General, Subdirección, Inspección Operativa, Internacional, Circulares UDAF, dándoles el trámite correspondiente
2. Recepción y apertura de sobres de correspondencia enviada por el Correo de Guatemala, S.A. sobre cuentas internacionales
3. Elaboración del Acta No.17-2012 del 12/11/2012 relacionado con recepción y envío de giros de las Administraciones Postales de Panamá.
4. Elaboración del Acta No. 18-2012 del 14/11/2012 donde consta la suspensión del IGSS por Maternidad la Sra. Ana Marlene Cardona, Encargada de Tesorería.
5. Recepción de 33 requisiciones que trae el Depto. Administrativo, darle ingreso y colocarle número de control interno y trasladarlo a quien corresponde para el trámite respectivo.
6. Elaboración de 55 sobres para enviar documentos a otras Administraciones Postales.
7. Recepción y revisión de formularios enviados por el Correo de Guatemala, S.A. para la presentación de cuentas Internacionales correspondientes mes de septiembre/2012 consistentes en:
  - a. CN31 Ordinario avión de Egreso
  - b. CN31 Certificado Avión Egreso
  - c. Encomiendas CP87 avión Egreso
  - d. CP86 devolución Estados Unidos Vía Miami
8. Elaboración de 7 depósitos colectivos para el envío de los sobres internacionales
9. Sacar fotocopias de expedientes en trámite
10. Archivo de documentos varios
11. Entrega de documentos para su envío al Correo de Guatemala, S.A. y Ministerio del Ramo
12. Recepción de 30 boletas para registro de metrocontadores que utilizan las agencias: Central zona 1 y Agencia Periférico para llevar control
13. Elaboración de 17 Oficios enviados a UDAF, USEPLAN, así como a otros Departamentos internos.
14. Colaboración en la elaboración de 15 oficios a las Administraciones Postales, presentándoles cuentas Internacionales.
15. Elaboración de 12 Memorandos para ser enviados al Correo de Guatemala, S.A. con relación a cuentas Internacionales, aceptadas y rechazadas.
16. Hacer consultas y llevar documentos para su resguardo al Archivo General
17. Atender llamadas internas y externas para el departamento
18. Colaborar con Auditoría Interna para el traslado de información del libro de ventas contado mes de junio 2012
19. Colaborar en el Escaneo de informes de actividades mensuales de los contratos 029 para ser subidos a la página Web
20. Elaboración de 2 retiros al Almacén General solicitando material e insumos

FIRMA:

  
Rosa Beatriz Aparicio Martínez  
Servicios Técnicos en Apoyo  
y Logística

Vo.Bo.

  
Byron Enrique López Recinos  
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y  
TELEGRAFOS



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE  
DE 2012

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 90-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar todas las funciones secretariales que se asignen
2. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General
3. Participar en comisiones y otras actividades que asignen las autoridades Superiores

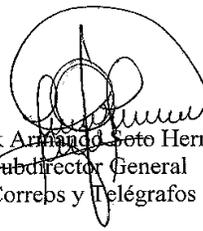
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Suscripción y transcripción de actas en el libro de la secretaria general
- Atención a las personas que vienen a las audiencias con el Señor Director y Subdirector
- Recepción de documentos del Ministerio del Ramo y otras Instituciones
- Atención de llamadas que ingresan a la planta telefónica y extensiones.
- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, nacional e internacional dirigida a la Dirección General (UPU, UPAEP y Administraciones Postales).
- Elaboración de memorandos para el traslado de reclamaciones al concesionario
- Elaboración de oficios de cuentas de administraciones Postales
- Elaboración de providencias
- Elaboración de retiros de almacén
- Envío y recepción de fax
- archivo de documentos
- Fotocopiar diferentes expedientes en tramite
- Buscar documentos en el archivo general solicitados por los Asesores.
- Entrega de oficios y providencias a las diferentes jefaturas
- Control de la entrega de documentos por mensajería

Atentamente



Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General  
Correos y Telégrafos



Informe de Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2012, Según Contrato Administrativo No. 91-2012-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Realizar actividades de mensajería interna y extena
- Traslado de Personal a realizar diferentes trámites
- Atención de la planta telefónica
- Apoyo en las actividades que realiza la Secretaria General
- Sacar fotocopias.
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.

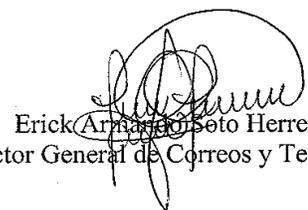
**METAS Y RESULTADOS:**

- Traslado de personal a diferentes trámites o instituciones
- Sacar fotocopias a varios documentos
- Realizo mensajería interna y externa
- Atención a la planta telefónica
- Lavado de vehículos de la institución
- Apoyo al área de vigilancia en algunas ocasiones.
- Apoyo en Archivo de Documentos que ingresan a la secretaria general.
- Reciclaje de papelería que ya no sirve.



Amadeo García Portillo  
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.

  
Erick Armando Soto Herrera  
Sub-Director General de Correos y Telégrafos



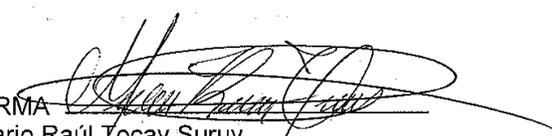
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO No. 92-2012-029-DGCT POR SERVICIOS TÉCNICOS FINANCIEROS EN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

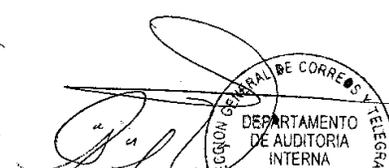
**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

- Dar apoyo en las operaciones contables al encargado de presupuesto.
- Dar apoyo en las operaciones contables al encargado de tesorería.
- Dar apoyo en las operaciones contables al contador general.
- Dar apoyo logístico 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:**

- Recepción de documentación.
- Fotocopias de expedientes.
- Apoyo en la elaboración de oficios.
- Apoyo en realizar Auditoria Combustible.
  - Apoyo en realizar arqueo de formas.
  - Apoyo en la revisión de papeles y operaciones de sumas de los documentos que integran la auditoría.
  - Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de auditoria (varios).
- Apoyo en la verificación de documentos.
- Archivos de documentos.
- Apoyo en las consultas de Leyes y Normas.
- Apoyo en el ingreso de las Auditorias en el Sistema SAG-UDAI.
- Apoyo en búsqueda de documentación legal.
- Apoyo en consultas de auditorias anteriores.
- Desempeñar otras atribuciones que me sean encomendadas de acuerdo a las necesidades.
- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.

FIRMA   
Mario Raúl Tocay Suruy  
Servicios Técnicos Financieros

FIRMA   
Licda. Lorena Portillo de Ruano  
Departamento de Auditoria



Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2012, según Contrato Administrativo No. 93-2012-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
2. Formulación de nominas de pago
3. Operar el Sistema de Guatenominas SIAF- SIAG
4. Dar apoyo logístico a la Dirección General
5. Participar en comisiones y otras actividades que se le asignen.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

1. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 021 mes de diciembre/2012
2. Elaboración de Nominas de Acreditamiento Renglón 021 mes de diciembre/2012
3. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 022
4. Formulación de Oficios y Providencias
5. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
6. Verificación de consultas de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
7. Impresión de Boleta de Retención de IVA
8. Suscripción de Actas
9. Certificación de actas
10. Actualización Base de datos de personal activo
11. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
12. Elaboración de cálculos para pago de prestaciones de ex trabajadores
13. Elaboración de Contratos Renglón 029
14. Control de Asistencia del Personal
15. Asistir a INAP, reunión mensual de SINAFOC

  
Olga Elizabeth González España de Mendoza  
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.

  
Olga Zuleta de González  
Departamento de Recursos Humanos



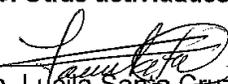
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 94-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- 1.- Desarrollar actividades en Planificación, Organización y Métodos.
- 2.- Desarrollar actividades de Organización, Métodos y Organización.
- 3.- Dar apoyo logístico a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos.
- 4.- Apoyar en la formulación de políticas de planificación y actividades y procesos administrativos.
- 5.- Apoyar en la elaboración en planes de procedimientos administrativos y operativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 6.- Apoyar a la verificación y análisis y estudio de expedientes para la elaboración de dictámenes e informes requeridos por autoridades de esta Dirección.
- 7.- Cualquier otra atribución que designe la autoridad superior.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

1. Revisión final del Proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de esta Dirección General.
2. Presentación final del Proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, para su aprobación.
3. Presentación final del Reglamento Interno Orgánico de la Institución, para su aprobación.
4. Corrección del Proyecto del manual de Procedimientos y Flujogramas.
5. Presentación final del Proyectos de actualización del Organigrama de la institución.
6. Asistencia a reuniones convocadas por USEPLAN-MCIV, relacionadas a herramientas administrativas. .
7. Comunicación directa con USEPLAN-MCIV, relacionada a requerimientos de SEGEPLAN.
8. Evaluación final al POA-2012, en cumplimiento de metas programadas.
9. Elaboración de oficios y circulares requeridos relacionados a la Unidad.
10. Otras actividades ordenadas por la superioridad.

  
Licda. Lucía Santa Cruz Cú  
Servicios Profesionales en Planificación

Vo.Bo.

  
Natividad Damaris Martínez Salguero de Monterroso  
Unidad de Planificación, Organización y Metodos  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



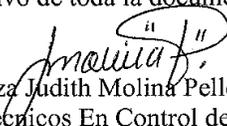
Informe de Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2012, Según Contrato Administrativo No. 95-2012-029-DGCT.

**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 diciembre
- Recepción de Facturas del mes de diciembre
- 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 y Entrega del cargo
- Apoyo en revisión de las facturas de diciembre
- Elaboración de Actas de Entrega de puesto de exmpleados, que lo solicitaron.
- Elaboración de Record de Servicios de Exempleados. que lo solicitaron
- Elaboración de constancia Laborales de Exempleados de la Dirección General.
- Elaboración de constancias de tributación al IGSS. Para tramite de jubilación
- Sacar fotocopias a documentos oficiales, contratos, facturas, oficios, circulares
- Procesar a la base de datos los documentos de ingreso y egresos de diferentes departamentos o instituciones
- Elaboración de certificados al IGSS.
- Elaboración de constancias laborales a los empleados.
- Operar el kárdex diariamente de los empleados.
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente.

  
Maritza Judith Molina Pellecer  
Servicios Técnicos En Control de Documentos

Vo.Bo.

  
Olga Zuleta de González  
Departamento de Recursos Humanos  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 96-2012-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar todo tipo de actividades secretariales.
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentación.
3. Alimentar la base de datos del Archivo General
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la D.G.CyT, cuando el caso así lo amerite
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.
- 6.
- 7.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Actividades secretariales
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentos
3. revisar, foliar, rotular, clasificar y ubicar la información por departamento
4. Ingresar a la cadena documental la información generada por los diferentes departamentos.
5. Servir la información pertinente así como el control de préstamo de expedientes
6. Actividades en la Unidad de Información Pública
7. Actividades en la Comisión de rezago

FIRMA:  
Yolanda Margarita Monzón Mijangos  
Servicios Técnicos en Control de Documentos

Vo. Bo. Erick Armando Coto Herrera  
Sub-Director General de Correos y Telégrafos



Informe de Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2012, Según Contrato Administrativo No. 97-2012-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Realizar toda actividad secretarial que se le asigne
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores

**METAS Y RESULTADOS:**

- Apoyo en recepción cuando la encargada toma su tiempo de almuerzo de 13:15 a 14:00 horas
- Mensajería interna
- Sacar fotocopias de documentos varios.
- Buscar expedientes de exempleados en el archivo general de diferentes años
- Apoyo en archivar documentos varios
- Apoyo al área del Museo que se encuentra ubicado en el ala norte.

  
Diana Argueta Sanic

Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.

  
Olga Zuleta de González  
Departamento de Recursos Humanos  
Dirección General de Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 98-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Realizar limpieza en las oficinas de la Institución
- Limpieza en los servicios sanitarios
- Pulido en las áreas de bronce
- Mantenimiento, limpieza de la pileta y del área jardínizada
- Apoyo en la mensajería interna y externa
- Apoyo en la vigilancia del Edificio
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

**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.**

**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.99-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Resguardo de las instalaciones y bienes de la Carpintería de la Institución ubicada en zona 6.
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Realizar actividades que apoyen al personal de mantenimiento, limpieza y vigilancia del edificio.
- Apoyar en el pulido de las áreas de bronce
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

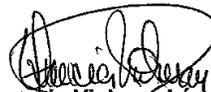
1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT..
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle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

**Atentamente,**



**Arnulfo Raquel García López**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.100-2012-029-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
- Pulido de los pisos de los corredores y oficinas
- Resguardo de las instalaciones de la Institución
- Participar en comisiones y actividades que le asigne las autoridades Superiores.

**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.**



**Lucrecia Vreiman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.101-2012-029-DGCT.**

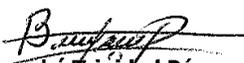
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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
- Pulido de los pisos de los corredores y oficinas
- Resguardo de las instalaciones de la Institución
- Participar en comisiones y actividades que le asigne las autoridades Superiores.

**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. 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.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.102-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Realizar limpieza de las oficinas que le sean asignadas
- Prestar el servicio de Cafetería
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Limpieza de los servicios sanitarios
- Dar apoyo en los eventos que realiza la Dirección General
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

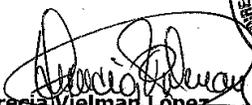
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaría General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Despacho Asesor de Dirección, Sala de Sesiones.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo 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 macetas ubicadas en el 2do. nivel
5. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo 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 personas que visitan los diferentes departamentos.
8. Realizar diligencias de mensajera interna
9. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
10. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes

**Atentamente,**

  
**Paula Pineda Say**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 103-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Realizar limpieza de las oficinas que le sean asignadas
- Prestar el servicio de Cafetería
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Limpieza de los servicios sanitarios
- Dar apoyo en los eventos que realiza la Dirección General
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, 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. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes
9. Limpieza de Refrigeradora, horno microondas de área de cafetería
10. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas

**Atentamente,**

  
**María Stella Ruano**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielma López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO NUMERO 105-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Dar apoyo en las actividades secretariales del Departamento Filatélico.
2. Atención al público que visita el Museo Postal y Filatélico.
3. Apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
4. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Servicios técnicos prestados en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
2. Visitas guiadas a grupos que visitan el museo.
3. Atención a un promedio de 150 visitas al museo.
4. Mantenimiento y organización de las piezas museísticas del museo.
5. Ingreso a la base de datos de la información de visitas del museo.
6. Colaboración en el Museo de Correos, Filatelia y Telégrafos, durante el Raly del Centro Histórico.

**FIRMA:**

  
**BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY**  
**SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA**

**FIRMA:**

  
**LICDA. ZIOMARA DE LEÓN DE RAMIREZ**  
**JEFE DEPARTAMENTO FILATÉLICO.**



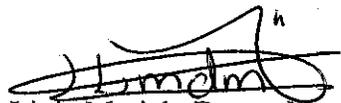
Informe de Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2012, Según Contrato Administrativo No. 106-2012-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

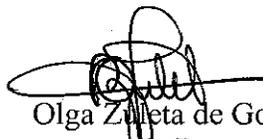
- Atención de la recepción de la Institución
- Dar información y atención al público en general que visita la Dirección General.
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar el control de los visitantes al edificio por medio de las cámaras
- Control de ingreso y egreso de los visitantes y personal de la institución
- 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:**

- Atención de la recepción de la institución diariamente
- Dar información y atención al público en general que visita la institución diariamente.
- Solicitar identificación y registrar al público que viene al edificio o las diferentes oficinas.
- Dar orientación al publico que viene de visita o a realizar tramite
- Mensajería interna
- Sacar fotocopias
- Apoyo Logístico a los diferentes Departamentos de la Dirección General.
- Pasar diariamente el reporte de ingresos y egresos del personal y pases de salida al Departamento de Recursos Humanos
- Recepción de documentos de identificación y entrega de gafete de visitante.



Ligia Mariela Duque Moscoso  
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística



Vo.Bo. Olga Zuleta de González  
Departamento de Recursos Humanos  
Dirección General de Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
DICIEMBRE DE 2012.**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 107-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

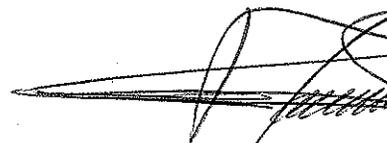
1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades.
3. Procurador de la Asesoría Jurídica.
4. Realizar análisis y seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite por parte de la Institución y presentar opinión de los mismos.
5. Presentar informes al jefe del Departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las funciones.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Orden y control en Expedientes así como Reuniones con el Departamento Jurídico referente a las Agencias Postales.
2. Procuración e Investigación en el Registro General de la Propiedad, Dirección de Bienes del Estado, Escribanía de Gobierno y UCEE.
3. Redacción de Opiniones, Providencias y Oficios.
4. Participación en varias actividades referente a la Asesoría Jurídica.
5. Investigación y seguimiento de los procesos de las agencias de Chicacao de Suchitepequez y La Maquina de Suchitepequez.
6. Formación de Expedientes.
7. Actualización de datos de distintas agencias.
8. Actualización de listado de inmuebles adscritos al MICIVI o Dirección General de Correos y Telégrafos conforme información proporcionada por Bienes del Estado.



Julio Alberto Perny Garcia  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Víctor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico.  
Departamento Jurídico.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL  
2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 109-2012-029-DGICYT

TERMINOS CONTRACTUALES:

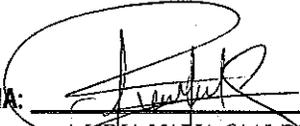
1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento.
2. Recepción y clasificación de documentación que ingresa al Departamento.
3. Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la jefatura Del Departamento.
4. Control, registro y actualización del archivo del Departamento
5. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

En el estricto cumplimiento a las atribuciones descritas en el contrato, se da desempeño a las funciones inherentes al cargo.

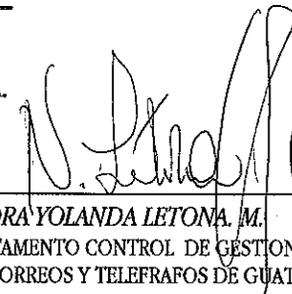
1. Realización de actividad secretarial brindando atención personalizada a las personas que nos visitan en el Departamento de Control de Gestión;
2. Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital;
3. clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual;
4. Contestar el Teléfono;
5. Redacción de oficios con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del Departamento;
6. Distribución de oficios a los diferentes departamentos cuando se requiere;
7. Escaneo de documentos cuando se requiere;
8. Control y registro por medio de hoja electrónica del total de ventas por agencia a nivel municipal y republica, volúmenes por agencia, entre otros;
9. Elaboración de estadísticas sobre el total de ventas y volúmenes de correspondencia, correspondiente al mes de Diciembre del 2012;
10. Elaboración de graficas sobre el total de ventas y volúmenes de correspondencia, correspondiente al mes de Diciembre del 2012;
11. Reproducción de fotocopias a distintos documentos;
12. Otras actividades que me fueron asignadas por la coordinación inmediata;

FIRMA:

  
LIDIA MARIA CAAL DE ROMÁN.

SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEFRAFOS DE GUATEMALA.

FIRMA:

  
LICDA. NORA YOLANDA LETONA, M.

JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEFRAFOS DE GUATEMALA



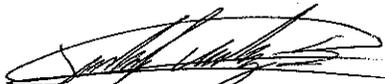
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **DICIEMBRE/ 2012**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **110-2012-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Planificar y coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Inspección Postal.
2. Evaluar, desarrollar e implementar innovaciones a los procedimientos de control de las operaciones del Concesionario conjuntamente con los Departamentos de Control de Gestión e Internacional.
3. Supervisar las actividades que realiza el personal del Departamento de Inspección Postal en las Unidades Operativas: El Centro de Tratamiento Postal, Oficina Internacional de Cambio en el Aeropuerto Internacional La Aurora, Bodega de Combex, Oficina de Fardos Postales zona 1, y en las agencias del interior de la República.
4. Proponer al Despacho Superior las medidas disciplinarias y correctivas en relación al cumplimiento del Contrato de Concesión
5. Participar en coordinación con el Departamento de Control de Gestión, la realización de tareas de campo a través de muestreos de calidad del servicio que brinda el Concesionario.
6. En coordinación del Departamento de Control de Gestión, consolidar datos estadísticos de volúmenes para el análisis del movimiento postal.
7. Supervisar a solicitud del Departamento de Control de Gestión las fuentes primarias de datos que requieran ser verificadas.
8. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos en eventos internacionales relacionado con las operaciones postales.
9. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores

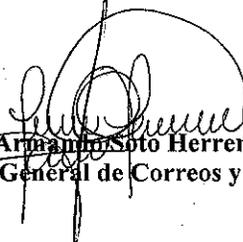
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Planificación de las visitas metropolitanas y departamentales a realizar durante el mes
2. Informar al concesionario sobre los aspectos relevantes, reportados por Inspectores en áreas de trabajo.
3. Seguimiento de la ejecución del programa de mantenimiento a las agencias postales, presentado por Correo de Guatemala, S.A.
4. Reunión con Gerentes del Concesionario para atender asuntos relacionados a procesos en PPP, Oficina de Cambio y Agencias Postales.
5. Envío del informe mensual de las actividades del Departamento
6. Envío del Informe integrado de la Dirección General
7. Envío del Informe de la ejecución de las metas físicas realizadas durante el mes
8. Según calendarización anual, realizar Inspección a las agencias postales del área metropolitana y Departamentales
9. Inspección de procesos en PPP y sucursal de carteros Obelisco-Reforma
10. Visita a las instalaciones de Oficina de Cambio y bodegas Combex-Im
11. Visita a las agencias sobre el funcionamiento del nuevo sistema de franqueo
12. Asistir a reuniones ejecutivas en la sala de sesiones de la Dirección General
13. Realización de otras gestiones inherentes al cargo

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Vo. Bo.

  
Erick Armando Rosato Herrero  
Subdirector General de Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-2012-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el concesionario tenga proceso postal operativo, y administrativo.
2. Presentar informes al jefe del Departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso así lo amerite.
4. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento de la Republica de Guatemala.
5. Participar en comisiones y otras actividades que la asigne las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Comisiones Locales
2. Ingreso de información a base de datos
3. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones
4. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
5. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
6. Informes de Comisiones.
7. Información de Soporte para informes
8. Procesos Verificados en Agencias de Rutina
9. Procesos Verificados en Agencias Programadas a inspeccionar

  
Luis Fernando Guzmán Ruano  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE/ 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 113-2012-029 DGCT

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso así lo amerite.
4. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento de la República de Guatemala
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Dar respuesta a expedientes y elaboración de papelería saliente del Departamento para la Dirección General, Jefaturas de la DGCT y Correo de Guatemala, S.A. (oficios, providencias, memorandos)
2. Archivo de la papelería del departamento generada durante el mes, según su clasificación: Gerencias del Concesionario, Jefaturas de la DGCT y Procesos del Departamento (oficios, memorandums, providencias, requisiciones, reclamos, informes mensuales del departamento, consolidados de la DGCT, seguimientos de mantenimiento de El Correo, actas por número de libro, Inspecciones a las agencias metropolitanas y departamentales, metas físicas ejecutadas, ley de libre acceso a la información, muestreos, circulares recibidas del depto. Internacional, entrada de correo Internacional, confiscaciones, Grandes Clientes, Informes de semana del personal, Control de Permisos, Informes de Procesos en Centro de Tratamiento Postal, Oficina de Cambio, Agencia Reforma, Agencia Correo Central, Agencia Periférico)
3. Traslado de anomalías detectadas en las Inspecciones al Concesionario
4. Recibo y seguimiento de reclamos, y traslado al Concesionario para pronunciación.
5. Atención de las líneas telefónicas.
6. Recibo de correspondencia para la Jefatura.
7. Reproducción de documentos para expedientes.
8. Participar comisiones que se me asignen.
9. Otras actividades inherentes al cargo.

  
Blanca Lucrecia Parillas Escobedo  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sánchez  
Jefe del Departamento Inspección Operativa



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 114-2012-029-DGCT**

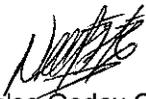
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso así lo amerite.
4. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento de la República de Guatemala
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Elaboración del Informe de las actividades realizadas en el Departamento durante el mes
2. Consolidación del Informe mensual de los departamentos, para su posterior encuadernación y envío al Ministerio de Comunicaciones
3. Recolección de información para elaborar el informe mensual de la Ley de Libre Acceso a la información Pública
4. Elaboración del informe mensual de las metas físicas ejecutadas durante el mes
5. Elaboración de programaciones para comisión a las agencias postales y departamentales
6. Realizar comisiones a las agencias postales del área metropolitana y departamentales
7. Brindar apoyo en la inspección de procesos que se realizan en agencia Correo Central y almacén de Fardos Postales

FIRMA

  
Nilton Adolfo Godoy Calderón  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe del Departamento Inspección Operativa



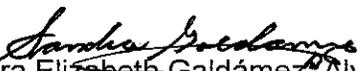
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 115-2012-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso lo amerite.
4. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento de la República de Guatemala.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Ingresar datos estadístico del FA-1
2. Inspección de todas las sacas internacionales.
3. Inspección de elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías.
4. Revisión de actas CN-24 sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
5. Inspección carga panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
6. Inspección numeración y cierre de marchamos a panel en coordinación con delegado de SAT. Del Aeropuerto para traslado del correo a CTP.
7. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
8. Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados.
9. Inspección descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
10. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
11. Otros que la inspección requiera.

  
Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe del Departamento Inspección Operativa



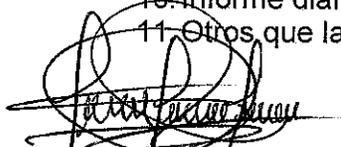
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **DICIEMBRE DE 2012** SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 116-2012-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso lo amerite.
4. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento de la República de Guatemala.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Ingresar datos estadístico del FA-1
2. Inspección de todas las sacas internacionales.
3. Inspección de elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías.
4. Revisión de actas CN-24 sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
5. Inspección carga panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
6. Inspección numeración y cierre de marchamos a panel en coordinación con delegado de SAT. Del Aeropuerto para traslado del correo a CTP.
7. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
8. Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados.
9. Inspección descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
10. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
11. Otros que la inspección requiera.

  
Venancia Penáte González  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe del Departamento Inspección Operativa



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 117-2012-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

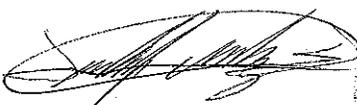
1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso así lo amerite.
4. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento de la República de Guatemala
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Inspeccionar Agencias de Correo de Guatemala S.A, a los Municipios y Locales.
2. Lectura de Máquina Franqueadora PB 0004, firmar sticker mal impresos en Agencia Periférico
- 3 Verificación de procesos en Agencia Reforma Zona 9, y Agencia Periférico.
- 4 Verificación de procesos en Sucursal de Carteros Reforma y Obelisco
5. Control de Estándar de Entrega de Correspondencia
6. Cumplir con cualquier otra comisión que me sea delegada.
7. Apoyo en Agencia de Correo Zona 1.

  
Lucely Bravo de Hernández  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez S.

Jefe Departamento de Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **DICIEMBRE DE 2012** SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 118-2012-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso lo amerite.
4. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento de la República de Guatemala.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Ingresar datos estadístico del FA-1
2. Inspección de todas las sacas internacionales.
3. Inspección de elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías.
4. Revisión de actas CN-24 sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
5. Inspección carga panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
6. Inspección numeración y cierre de marchamos a panel en coordinación con delegado de SAT. Del Aeropuerto para traslado del correo a CTP.
7. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
8. Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados.
9. Inspección descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
10. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
11. Otros que la inspección requiera.

  
Flor de María Herrera Vargas  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luís Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe del Departamento Inspección Operativa



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-2012-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- 11 Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
- 12 Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
- 13 Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso así lo amerite.
- 14 Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento de la República de Guatemala
- 15 Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Apoyo en actividades logísticas en Agencia Zona 1 Revisión Metro contador , Fardos Postales, control y apertura en Desaduanajes o departamentales, apertura de despachos enviados de Planta de Procesamiento Postal zona 12, control de elaboración de despachos de encomiendas postales, pequeños paquetes y certificados a los diferentes departamentos.
2. Supervisión a las Agencias Postales locales de la Empresa del Correo de Guatemala, en el Departamento de Guatemala.
3. Supervisión a las Agencias Del Correo en Agencias Locales.
4. Apoyo en zona 1 los sábados en turno a cubrir.
5. Presentar informes de cada una de las actividades o supervisiones que se realizan durante cada mes.
6. Cumplir con todas las actividades que la Dirección General de Correos y Telégrafos me asigne para verificar y ejecutar.
7. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato y realizarlas a cabalidad.-

**FIRMA**

  
**Violeta Lily Díaz González**  
Servicios Técnicos Postales

**Vo. Bo.**

  
**Lic. Luis Rodolfo Martínez Sánchez**  
Jefe del Departamento Inspección Operativa



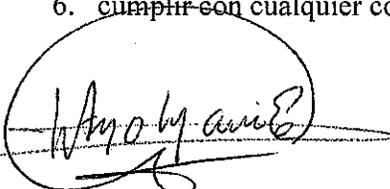
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DICIEMBRE DEL 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120 2012-029DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo.
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso así lo amerite.
4. las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento de la República de Guatemala.
5. Participar en Comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Apoyo en procesos de Agencia de Correo de Guatemala S. A. Zona 1
2. Observar la atención que se brinda a usuarios en ventanillas de atención al cliente.
3. Apertura de Sacas y ubicación de envíos en estanterías
4. Verificación de envíos Departamentales con Delegados de SAT
5. Apertura de panel con sacas que ingresan a fardos postales de zona 12
6. cumplir con cualquier comisión que me deleguen.

  
Ana María Escobedo  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez S.  
Jefe Departamento de Inspección Operativa



**INFORME DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS**

**Para:** Dirección General de Correos y Telégrafos

**Asunto:** Informe de actividades realizadas  
Según Contrato Administrativo No. 121-2012-029-DGCT

**Período:** 31 de Diciembre de 2012

---

En el período comprendido del 01 al 31 de diciembre de 2012, presté a la Dirección General de Correos y Telégrafos, los servicios técnicos administrativos que detallo a continuación:

- Dar asesoría técnica en el área de comunicación.
- Realizar informe sobre el tratamiento de los medios de comunicación con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Participé en comisiones y otras actividades que me fueron asignadas las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS**

- Evaluación de la situación en que se encuentra el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el área de comunicación.
- Visita a las Dependencias del Ministerio para evaluar el área de la comunicación entre las Direcciones Generales y el Ministerio.
- Planificación de actividades para el mejoramiento de las relaciones entre el Ministerio y los medios de comunicación

Atentamente,



**William Manuel Monterroso Velásquez**  
**Servicios Técnicos Administrativos**

Vo. Bo.

*Erick Armado Soto Herrera*  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 122-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Realizar las funciones de asistencia y actividades secretariales y administrativas.
- Realizar toda clase de trámites correspondientes al área de la unidad.
- Velar por el nivel óptimo en cuanto a resultados se refiere, las actividades rutinarias de la unidad.
- Asistir en el procedimiento de la actualización de las funciones de organización interna, ubicación de los puestos, jerarquía y responsabilidades del personal de la Dirección General de Corres y Telégrafos.
- Cualquier otra atribución que designe la autoridad superior.

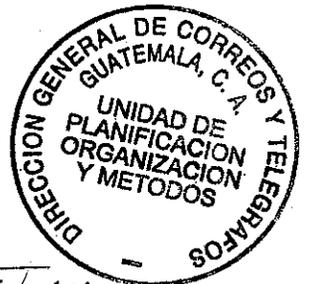
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Funciones de asistencia en apoyo logístico.
2. Actualización del archivo físico.
3. Control de fotocopias.
4. Control de impresiones.
5. Entrega de correspondencia a otros departamentos.
6. Recepción y registro de correspondencia.
7. Recepción y registro de documentos oficiales ingresados a esta unidad y generados por ella.
8. Archivo de correspondencia y documentos oficiales.
9. Otras actividades ordenadas por la superioridad.

  
**ANA LETICIA MENDOZA MONTERROSO**  
**SERVICIOS TECNICOS EN PLANIFICACION.**

Vo. Bo.

  
**Natividad Damaris Martínez Salguero de Monterroso**  
Unidad de Planificación, Organización y Metodos  
Dirección General de Corres y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2012, SEGÚN CONTRATO No. 123-2012-029-DGCT. POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

**Términos Contractuales:**

- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de presupuesto.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de tesorería.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el contador general.
- Dar apoyo logístico 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.

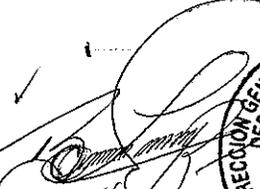
**Metas y Resultados Cumplidos:**

- Verificación de documentos
- Verificación y procedimiento de expedientes
- Archivo de vales
- Desarrollo de las actividades secretariales del departamento
- Informes, varios
- Apoyo en impresiones y fotocopias
- Revisión de informes del departamento de inspección operativa
- Revisión de documentación del departamento administrativo
- Clasificación y archivo de documentos
- Constancias de boleta del consumo en el exceso de telefonía
- Apoyo en archivar y ordenar documentación
- Revisión de expedientes de Cur
- Informe de consumo de vales de combustible
- Asistencia en llamadas telefónicas

FIRMA

  
Mayleen Andrea Peña Klée  
Servicios Técnicos Administrativos

FIRMA

  
Lic. Byron Enrique López  
Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
DICIEMBRE DE 2012.**

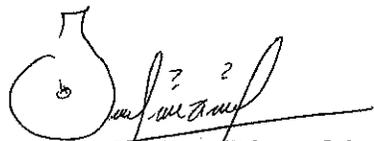
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 124-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

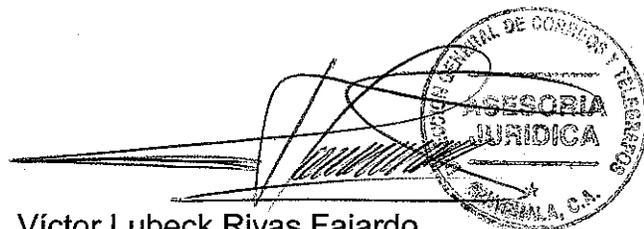
1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Redacción de Correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el Asesor Jurídico
3. Llevar y controlar la agenda de actividades que desarrollara el Asesor Jurídico
4. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica
5. Formar Expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos o dependencias

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Orden y control de archivos
2. Control de expedientes que ingresan y egresan en Asesoría Jurídica
3. Control de Agenda de actividades del Asesor Jurídico
4. Redacción de oficios



Jaqueline Andrea Pérez Cáceres  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Víctor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico.  
Departamento Jurídico.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar y asesorar al Ministro en temas de interés;
2. Revisión y análisis de documentos presentados al Señor Ministro;
3. Recabar información requerida por el Despacho Superior;
4. Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho;
5. Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Despacho, sirviendo de enlace entre las Unidades Ejecutoras y el Despacho Superior;
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de "El Ministerio".

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Revisión de expediente para aprobación de adquisición de equipo especializado en el INSIVUMEH;
2. Revisión general de diversas solicitudes de información o documentación vía la Ley de Acceso a la Información;
3. Análisis de memoriales por inconstitucionalidades que se gestionan ante la Corte de Constitucionalidad en las cuales el CIV es parte;
4. Revisión de memoriales en demandas laborales promovidas por ex contratados bajo renglón 0-29 que demandan prestaciones.
5. Revisión de Acuerdos Gubernativos de adjudicación y adscripción de inmuebles a favor del CIV.
6. Revisión de Acuerdos Ministeriales diversos que modifican plazos de contratos de rehabilitación, mantenimiento o supervisión de infraestructura vial.
7. Análisis de escritura de mandato para supresión de fideicomiso de transporte otorgada ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno.
8. Revisión de memoriales en amparos y contencioso-administrativos contra MICIV.
9. Revisión general de acuerdos ministeriales en materia de eventos de cotización y licitación diversos.
10. Revisión de expediente relacionado con transferencias presupuestarias interministeriales.
11. Asistencia a reuniones fuera del Despacho, por instrucciones de la autoridad superior.

f)  
**Lic. M.A. Jaime Fernando Osorio Alonzo**  
Colegiado 3857

Lic. Jaime F. Osorio A.  
Abogado y Notario

**VISTO BUENO:**

*Erick Amador*  
Erick Amador Herrero  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.

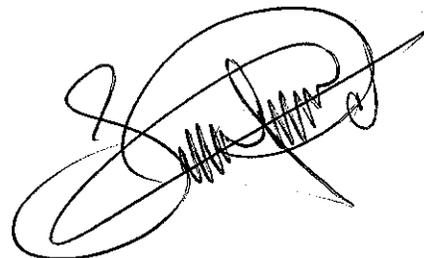


L

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE  
2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 126-2012-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

1. Emisión de opiniones en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
2. Emisión de dictámenes en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
3. Emisión de Oficios y providencias en los expedientes que corresponda, dentro de los que se reciben en la Asesoría Jurídica.
4. Asesoría Jurídica para la revisión de bases de cotización en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
5. Revisión de bases de cotización para la emisión de la opinión correspondiente, dentro de los procesos respectivos.
6. Revisión de contratos administrativos varios, en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
7. Asesoría Jurídica para la revisión de bases de licitación.
8. Revisión de bases de licitación, para la emisión de la opinión correspondiente, dentro del proceso respectivo.
9. Revisión de Acuerdos Ministeriales varios.
10. Revisión de Acuerdos Gubernativos varios, para la emisión de opinión sobre los asuntos concernientes al Ministerio.
11. Revisión de Proyectos de Ley, para la emisión de la opinión correspondiente.
12. Asistencia a reuniones varias en las diferentes instituciones del Ministerio y dentro del Ministerio mismo.
13. Todo tipo de asesoría jurídica y/o legal que sea requerida dentro del Departamento (*Auténticas, actas, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, y todo tipo de asuntos jurídicos que sean solicitados*).



## METAS Y RESULTADOS

- a) Emisión de opiniones en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- b) Emisión de dictámenes en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- c) Emisión de Oficios y providencias en los expedientes que corresponda, dentro de los que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- d) Asesoría Jurídica para la revisión de bases de cotización en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- e) Revisión de bases de cotización para la emisión de la opinión correspondiente, dentro de los procesos respectivos.
- f) Revisión de contratos administrativos varios, en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- g) Revisión de Acuerdos Ministeriales varios.
- h) Revisión de Acuerdos Gubernativos varios, para la emisión de opinión sobre los asuntos concernientes al Ministerio.
- i) Revisión de Proyectos de Ley, para la emisión de la opinión correspondiente.
- j) Asistencia a reuniones varias en las diferentes instituciones del Ministerio y dentro del Ministerio mismo.
- k) Todo tipo de asesoría jurídica y/o legal que sea requerida dentro del Departamento (*Auténticas, actas, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, y todo tipo de asuntos jurídicos que sean solicitados*).

Atentamente,

  
Licda. Lilia Susana Pérez Montenegro  
Asesor Jurídico, Despacho Superior

Vo.Bo.

  
Lic. Luis A. Macarriegas Castellanos  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2012, según Contrato Administrativo No. 127-2012-029-DGCT

#### TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Seguimiento al pronóstico trimestral de seguridad alimentaria y nutricional.
2. Participar en las giras de supervisión de proyectos de infraestructura en el interior de la República.
3. Realizar convocatorias de conferencias de prensa para las distintas actividades que realiza el Ministerio.
4. Ser el enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y los medios de comunicación.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

#### METAS Y RESULTADOS

- Brindar el soporte necesario en el montaje de logística y organización de giras de supervisión de proyectos, así como inauguraciones de los mismos.
- Dar cobertura interna mediática de actividades públicas y privadas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Ser el enlace institucional con los diferentes medios de prensa nacional.
- Mantener actualizada la página WEB y redes sociales del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- Participación en las giras de supervisión de proyectos de infraestructura en los departamentos del país
- Participación en las giras de inauguración de proyectos de infraestructura en el interior de la República.
- Elaboración de informes de transparencia.
- Actualización de la pagina WEB del CIV.
- Revisión de las 17 páginas de las dependencias del CIV.

  
Armando Luisino Sánchez Noriega  
Servicios Técnicos en Comunicación Social

  
Vc.Bo.

Lucía Rivera

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 129-2012-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas del Despacho Superior
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado al Asesor del Ministro
- Mantener abastecido el vehículo del Asesor del Ministro con el combustible necesario
- Reportar las fallas mecánicas del vehículo cuando sea necesario

**METAS Y RESULTADOS:**

- Transportar al Asesor del Ministro a diferentes reuniones de trabajo.
- Apoyo a las diferentes unidades del Ministerio de Comunicaciones, cuando el caso así lo ameritó.
- Velar por la dotación de combustible del vehículo asignado.
- Otras actividades y comisiones asignadas por las autoridades superiores.



**Jorge Luis Dávila Morales**  
**Servicios Técnicos en Apoyo y Logística**

Vo. Bo.   
Erick Armando Soto Herrera  
Sub-Director General de Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 130-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Dar apoyo en las actividades que realiza el Departamento Administrativo
- Dar apoyo logístico en los Departamentos de la Dirección General cuando el caso así lo amerite.
- Apoyar las actividades de mantenimiento, vigilancia y aseo
- Apoyar las actividades de la sección de Inventarios
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

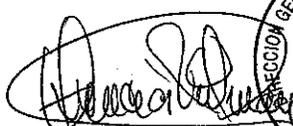
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
4. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

**Atentamente,**

  
**Rudy Noé Rodríguez**  
Servicios Técnicos Administrativos

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.131-2012-029-DGCT.**

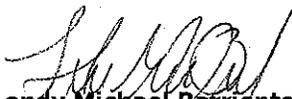
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Dar apoyo en el área de mantenimiento, vigilancia y aseo
- Apoyo logístico en las actividades que realiza el Departamento Administrativo
- Apoyar la mensajería interna
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

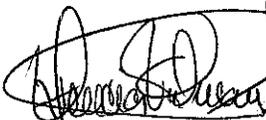
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Inspección Operativa, Departamento de Auditoría Interna.
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 realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
5. Realizar diligencias de mensajería interna
6. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
7. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes

**Atentamente,**

  
**Lony Michael Barrientos López de Sánchez**  
Servicios Técnicos en/Apoyo y logística

**Vo.Bo.**

  
**Licda. Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



Informe de actividades realizadas durante el mes de **diciembre de 2012**, según Contrato Administrativo **No. 132-2012-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Asistir en aspectos legales al Despacho Superior.
2. Diseñar estrategias para el modulo de Relaciones Públicas del CIV para la televisión y redes sociales.
3. Evaluar la página WEB del CIV y administrar su contenido
4. Ser el enlace entre el Ministerio del Ramo y las dependencias del mismo.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS**

- Reunir y trasladar la información que le competen a las Unidades Ejecutoras para cada una de las actividades realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Generar registro de monitoreo de los medios de comunicación.
- Apoyo en la organización de las actividades programadas por el Ministerio del Ramo donde participa el Señor Presidente y Ministro de Comunicaciones.
- Participación en la reunión con los comunicadores sociales de las Dependencias del Ministerio del Ramo.
- Participación en la Coordinación de los eventos programados por cada Dependencia del Ministerio del Ramo, con la participación del Ministro del Ramo

Lic. César Augusto Gaytan Marroquín  
Servicios Profesionales

Vo.Bo.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 133-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Realizar limpieza de las oficinas que le sean asignadas
- Prestar el servicio de Cafetería
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Limpieza de los servicios sanitarios
- Dar apoyo en los eventos que realiza la Dirección General
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Departamento de Informática.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.
3. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer 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

**Atentamente,**

*Fidelina Santos*  
**Fidelina Mariel Santos Ardiano**  
**Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios**

**Vo Bo.**

*Lucrecia Vielman López*  
**Lucrecia Vielman López**  
**Depto. Administrativo**



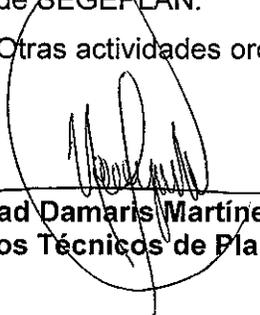
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 134-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Apoyo a la sistematización de las acciones técnicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Revisión y actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos existentes.
- Formulación de Manuales Administrativos requeridos por las autoridades superiores.
- Elaborar planes operativos para el alcance de metas de la Institución.
- Coordinar la formulación del FODA de la Institución.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Institución.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

1. Recopilación de la información relacionada al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2012, para su análisis.
2. Análisis y elaboración de la Memoria de Labores del Ejercicio Fiscal 2012.
3. Elaboración de correcciones del Proyecto de Actualización del Manual de Organización y Funciones.
4. Elaboración de correcciones del Proyecto del Manual de Procedimientos y Flujogramas.
5. Presentación del Proyecto de Actualización de las Herramientas Administrativas de esta Dirección ante USEPLAN-MCIV para su aprobación.
6. Elaboración de informes, oficios y circulares requeridos y relacionados al desarrollo de las actividades de la unidad.
7. Elaboración y remisión de documentos requeridos por parte de las autoridades.
8. Participación en las reuniones requeridas por parte de las autoridades del MCIV.
9. Enlace directo entre USEPLAN-MCIV y esta Dirección, en cuanto a requerimientos de SEGEPLAN.
10. Otras actividades ordenadas por la superioridad.

  
Natividad Damaris Martínez Salguero  
Servicios Técnicos de Planificación

Vo.Bo.

  
Erick Armando Roto Herrera  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **DICIEMBRE DE 2012**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **135.-2012-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el concesionario tenga proceso postal operativo y administrativo.
2. Presentar informe al Jefe del Departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso así lo amerite.
4. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento de la República de Guatemala.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Supervisar la apertura de despachos locales y departamentales en el área de certificados.
2. Autorización de saldo digital para las diferentes máquinas de El Correo (Recargas).
3. Control de los diferentes envíos que ingresan de las Agencias.
4. Verificación y conteo de piezas de 0.20 y franquicia.
5. Confiscación de envíos por falta de porte.
6. Control de las piezas con No. de registro que están en proceso de rezago.
7. Inspección de envíos E.M.S.
8. Verificación del estado físico de las diferentes piezas internacionales que ingresan.
9. Conteo de Avisos de Recibos nacionales e internacionales.
10. Inspección física y control estadístico de las encomiendas que ingresan y egresan.
11. Reporte de anomalías que se presentan en las áreas asignadas.
12. Elaboración de informe mensual de actividades realizadas y reporte de anomalías que se presentan.



Rudy Berganza Flores  
Servicios Técnicos Postales



Vo.Bo. Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Jefe Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **DICIEMBRE DE 2012**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **136.-2012-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el concesionario tenga proceso postal operativo y administrativo.
2. Presentar informe al Jefe del Departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso así lo amerite.
4. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento de la República de Guatemala.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Supervisar la apertura de despachos locales y departamentales en el área de certificados.
2. Control de Los diferentes envíos que ingresan de las Agencias.
3. Verificación y conteo de piezas de 0.20 y franquicia.
4. Confiscación de envíos por falta de porte.
5. Inspección de envíos E.M.S.
6. Verificación del estado físico de las diferentes piezas internacionales que ingresan.
7. Conteo de Avisos de Recibos nacionales e internacionales.
8. Inspección física y control estadístico de las encomiendas que ingresan y egresan.
9. Reporte de anomalías que se presentan en las áreas asignadas.
10. Elaboración de informe mensual de actividades realizadas y reporte de anomalías que se presentan.

  
Atentamente  
Eddy Carlos Alfaro López.  
Servicios Técnicos Postales

  
Vo. Bo.  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Jefe Departamento Inspección Operativa.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 137-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Dar apoyo al Encargado de Inventarios en las actividades que realiza
- Traslado de Mobiliario y Equipo cuando sea necesario
- Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

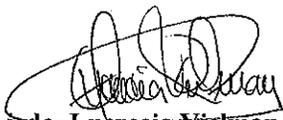
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con brindar el apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.

**Atentamente,**

  
**Félix Marcoantonio Vargas Oliva**  
Servicios Técnicos Administrativos

**Vo.Bo.**

  
**Lidia Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 138-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Dar apoyo al Encargado de Inventarios en las actividades que realiza
- Levantar inventario físico de mobiliario y equipo de la Institución
- Traslado de mobiliario y equipo cuando sea necesario
- Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

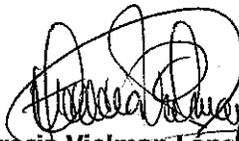
1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.

**Atentamente,**



**Alba Noemí González Paz de González**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman Lopez**  
Depto. Administrativo



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 139.-2012-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el concesionario tenga proceso postal operativo y administrativo.
2. Presentar informe al Jefe del Departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso así lo amerite.
4. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento de la República de Guatemala.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Inspección en Aperturas Generales de agencias locales, separando, lo nacional e internacional.
2. Inspección de los diferentes envíos, que ingresen en buen estado y con su porte.
3. Realización de confiscados de envíos por falta de porte.
4. Ingreso de confiscaciones, y entregadas al encargado de El Correo de Guatemala.
5. Ingreso de datos de las áreas asignadas para informe mensual.
6. Muestreo de entregas inmediatas del Organismo Judicial.
7. Apoyo en las diferentes áreas cuando se requiera
8. Informe de anomalías que se presenten al departamento de Inspección Operativa.

  
Nery Román Barrios Archila.  
Servicios Técnicos Postales.

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Jefe Departamento Inspección Operativa.



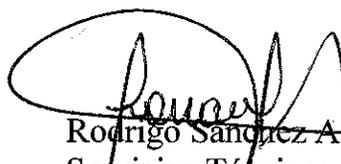
Informe de actividades realizadas durante el mes de **DICIEMBRE** de **2012**, según Contrato Administrativo No. **140 – 2012 – 029 – DGCT**.

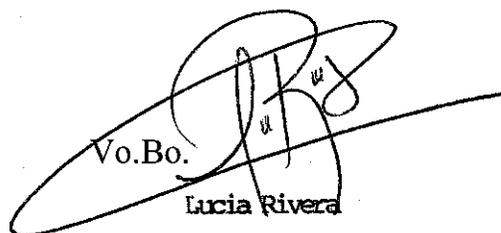
**TÉRMINOS CONTRACUALES:**

1. Participar en reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior.
2. Evaluación y monitoreo constante de la imagen del Ministerio ante los medios de comunicación.
3. Formulación de proyectos para el mejoramiento de la comunicación entre el Ministerio con las Unidades Ejecutoras y los medios de comunicación.
4. Ser el enlace entre el Ministerio del Ramo y las dependencias del mismo.
5. Coordinar todas las actividades que realiza Comunicación Social del Ministerio

**METAS Y RESULTADOS:**

- Reunir y trasladar la información que le competen a las Unidades Ejecutoras para cada una de las actividades realizadas por el Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.
- Generar registro de monitoreo de los medios de comunicación.
- Apoyo en la organización de las actividades programadas por el Ministerio del Ramo donde participa el Señor Presidente y Ministro de Comunicaciones.
- Participación en la reunión con los comunicadores sociales de las Dependencias del Ministerio del Ramo.
- Apoyar el desarrollo y organización de inauguraciones varias.
- Organizar la logística del evento de 13 B'aktun de Quiriguá en donde el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda es responsable.

  
Rodrigo Sánchez Algara  
Servicios Técnicos en Comunicación

  
Vo.Bo.  
Lucía Rivera

Informe de actividades realizadas durante el período comprendido del **2 al 30 de noviembre de 2012**, según Contrato Administrativo **No. 142-2012-029-DGCT**.

#### TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyo en la sistematización de actividades incluidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Coordinar con la Unidad de Planificación Organización y Métodos el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales en materia de planificación
3. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y monitoreo de los planes institucionales.
4. Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior de la Institución

#### METAS Y RESULTADOS

- Evaluación de los avances de Plan operativo Anual del 2012.
- Evaluar el alcance de los planes institucionales del tercer cuatrimestre del 2012.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo de la Dirección General.

Luis Aarón Ruiz Aguilar  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

