

Informe de actividades realizadas durante el mes de marzo de 2012, según Contrato Administrativo No. 69-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Responsable de mantener la comunicación dentro y fuera de la Institución.
- Ser enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y sus diferentes Dependencias
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS

- Reunir y trasladar la información que le compete a la dependencia para cada una de las actividades realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Generar registro de publicaciones en medios de comunicación.
- Apoyo en la organización de Inauguraciones de Proyectos en toda la República de Guatemala con participación del Señor Ministro y Sr. Presidente.
- Reuniones de Comunicadores de todo el Ministerio programadas.

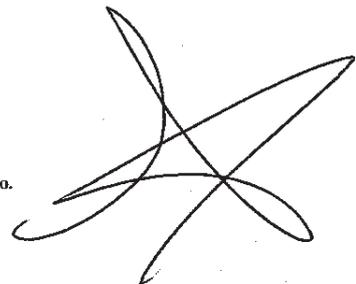


Aury Celenia Suárez González
Servicios Técnicos en Comunicación Social



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Vo.Bo.



Informe de actividades realizadas durante el mes de abril de 2012, según Contrato Administrativo No. 69-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Responsable de mantener la comunicación dentro y fuera de la Institución.
- Ser enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y sus diferentes Dependencias
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS

- Reunir y trasladar la información que le compete a la dependencia para cada una de las actividades realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Generar registro de publicaciones en medios de comunicación.
- Apoyo en la organización de Inauguraciones de Proyectos en toda la Republica de Guatemala con participación del Señor Ministro y Sr. Presidente.
- Reuniones de Comunicadores de todo el Ministerio programadas.

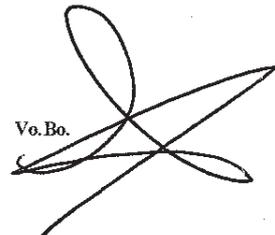


Aury Celenia Suárez González
Servicios Técnicos en Comunicación Social



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Vo.Bo.



Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo de 2012, según Contrato Administrativo No. 69-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Responsable de mantener la comunicación dentro y fuera de la Institución.
- Ser enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y sus diferentes Dependencias
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS

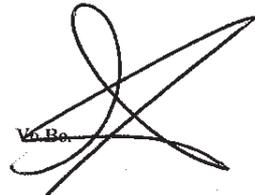
- Reunir y trasladar la información que le compete a la dependencia para cada una de las actividades realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Generar registro de publicaciones en medios de comunicación.
- Apoyo en la organización de Inauguraciones de Proyectos en toda la Republica de Guatemala con participación del Señor Ministro y Sr. Presidente.
- Reuniones de Comunicadores de todo el Ministerio programadas.



Aut. Celenia Suárez González
Servicios Técnicos en Comunicación Social



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



V. Bo.

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

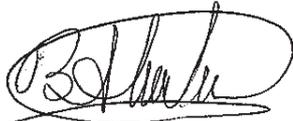
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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

- Re-configuración de cámaras de seguridad 1ER. y 2do. NIVEL de la D.G.C.T.
- Mantenimiento preventivo a cámaras de vigilancia del 1er. y 2do. nivel de la GCT.
- Mantenimiento preventivo de switches ubicados en la GCT.
- actividades varias asignadas por autoridad superior.
- Asistencia al subdirector con funcionamiento y configuración software computadora y teléfono
- Remoción de 2 Access points sala de espera Dirección de la GCT.
- Re-acondicionamiento cableado estructurado cámara de vigilancia sala de espera Dirección de la GCT.
- Re-acondicionamiento cableado estructurado cámara de vigilancia corredor 2o. nivel de la GCT.
- Acondicionamiento cableado estructurado switch cámara de vigilancia descanso gradas 2o. nivel de la GCT.
- Acondicionamiento cableado estructurado sala de espera sub.-director de la GCT.
- configuración de red inalámbrica de la GCT.
- Instalación de equipo de cómputo en departamento jurídico de la GCT.
- Acondicionamiento cableado estructurado impresora y fotocopidora departamento financiero de la GCT.
- Acondicionamiento cableado estructurado equipo departamento de auditoria de la GCT.

- Estructuración de punto de red y acondicionamiento de cableado para fotocopiadora departamento de auditoria de la GCT.
- Acondicionamiento cableado estructurado switch corredor del 1er nivel de la GCT.
- Acondicionamiento cableado estructurado columna de entrada a recepción de la GCT.



BYRON ADOLFO IDIGORAS DE LEON
TECNICO EN SISTEMAS DE COMPUTACION



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ
JEFE ENTE DE TECNOLOGIA E INFORMATICA



Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo 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 primer trimestre de memoria de labores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyo a la logística de "Tengo algo que dar" en la aldea el HATO.
- Realizar gestiones para donaciones de la guardería del MICIVI
- Se realizó la primera reunión con la embajada de TAIWAN para donación de computadoras.
- Coordinación de la reunión semanal con los delegados de Comunicación Social del Ministerio del Ramo.
- Se realizó Proyecto Cultura CIV
- La realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio.


Steven Eduardo Mejía Lima

Servicios Técnicos Administrativo




Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Vo.Bo.


LUCIA RIVERA

Asesora del Despacho

Informe de actividades realizadas del 16 al 30 de abril 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:

- Crear y complementar las bases de datos en los equipos de cómputo específicamente en la sección de inventario.
- Apoyar la sección de inventarios para organizar, rotular, y asignar los números de inventarios a cada uno de los artículos en el museo de esta dirección lo cual se logro completar el 25 de abril de 2012.
- Trasladar la información de Tarjetas de bienes inventariables a diferentes programas de computadora para beneficiarse de un mejor control.
- Revisión de base de datos de artículos con No. de SICOIN en los bienes del museo de la dirección.



Pablo Alejandro Sagastume Osorio
Servicios Técnicos en sistemas de Computación



Vo.Bo.

Licda. Olga Lucrecia Vielman López
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Informe de actividades realizadas del 1 al 31 de Mayo 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:

- Crear una base de datos la cual lleve la información de cada uno de los artículos inventariados del edificio sur.
- Cuadrar el SICOIN con los artículos que se encuentran en el edificio sur de esta dirección.
- Entregar el 9 de mayo un informe del avance de rotulación de cada uno de los artículos que se encuentran en el edificio sur de la dirección.
- Crear un base de datos que ayude a agrupar cada artículo para obtener un control más eficaz y una búsqueda de artículos menos complicada.
- Terminar de rotular, cuadrar e ingresar cada uno de los artículos activos de cada oficina del edificio sur.
- Asegurar que artículos dados de baja sean ingresados correctamente en la base de datos manejada por la sección de inventarios.



Pablo Alejandro Sagastume Osorio
Servicios Técnicos en sistemas de Computación



Vo.Bo.

Licda. Olga Lucrecia Vielman López
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo 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 de tarifas de servicio E.M.S.
- 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 escritura orgánica de la Institución.
- Reunión de trabajo, sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Lic. Victor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico

Lic. Victor Lubeck Rivas Fajardo
ASESOR JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General



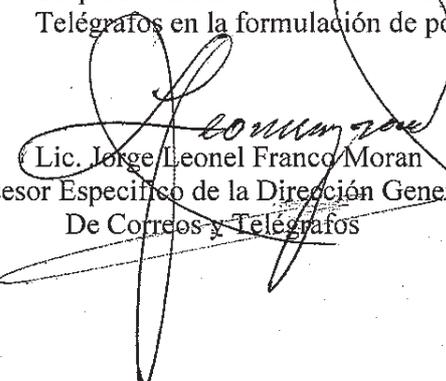
Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2012, Según Contrato Administrativo No. 76-2012-029-DGCT.

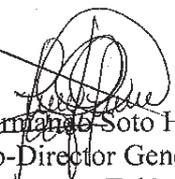
TERMINOS CONTRACTUALES:

- Se presto asesoria a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la formulación de políticas y en la preparación de planes y programa de trabajo.
- Se estudiaron los expedientes y asuntos de diversa índole que me fueron requeridos, determinando las disposiciones legales que fueron aplicables
- Se atendieron consultas jurídicas legales y se emitieron dictámenes u opiniones que me fueron asignadas.
- Se estudiaron expedientes y se hicieron la recomendaciones pertinentes.
- Se participo en las comisiones y otras actividades que me fueron asignadas

METAS Y RESULTADOS:

- Reunión de trabajo en el Registro de la Propiedad para consulta sobre propiedades de la Dirección General de Correos.
- Asesoría a los jefes de Departamento de diversos temas
- Se presto asesoria a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la formulación de políticas y planes de programas de trabajo.


Lic. Jorge Leonel Franco Moran
Asesor Especifico de la Dirección General
De Correos y Telégrafos


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



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

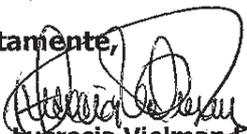
TERMINOS CONTRACTUALES

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que realizar 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.

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 FODA Y POA para el año 2,013.
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,


Licda. Lucrecia Vielman López
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto
Sub Director General
Correos y Telégrafos



Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo 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 funcionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de Nombramiento.

11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglones 029 para su contratación.
- Contratación de personal en el Renglón 029 en el SISTEMA DE GUATENOMINAS del personal recontratado del mes de mayo a diciembre de 2012.
- Formulación de los Contratos Administrativos del Renglón 029.
- Formulación de las delegaciones y Acuerdos Ministeriales para la contratación del personal del Renglón 029.
- Formulación de los Contratos del Renglón 021 del personal recontratado del 1 de mayo al 31 de agosto de 2012
- Ingreso de facturas para el pago del mes de mayo de 2012 de los honorarios del personal del Renglón 029 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Operación del devengado para pago del Renglón 021 de mayo 2012 en el Sistema de Gestión SIAG-SIAF.
- Participación en la reunión de trabajo con el Subdirector General, sobre el POA para presentarse previo a la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natalia Zuleta Barón de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrero
Subdirector General



Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo 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 del Presupuesto, etc.)
3. Diseño de formulario para recabar la información de los contratistas, solicitado por el departamento de Recursos Humanos.
4. Capacitación al personal del departamento de Filatelia para el ingreso de datos al sistema de control de sellos postales.
5. Soporte técnico a la impresora de la Secretaría General, solicitado por Marilu de Juárez, miembro de esa unidad.
6. Diseño de nuevos formularios, consultas e informes en el Sistema para el Control de Activos Fijos, solicitado por el encargado de la Sección de Inventarios, señor, Rolando Sim.
7. Elaboración del informe sobre el monitoreo de nuestro Sitio WEB (www.correosytelegrafos.gob.gt) de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Elaboración de la correspondencia de esta unidad (oficios e informe de asistencias diarias).
9. Soporte técnico a Marco Polo Coronado, en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
10. Configuración archivo normal.dot de la aplicación Word, en el equipo de Maritza Pellecer, secretaria del departamento de Recursos Humanos.
11. Capacitación al personal del departamento de Recursos Humanos, sobre manejo del sistema para el control del ingreso y distribución de medicamentos a empleados de la Institución.
12. Configuración Firma del correo electrónico oficial del señor Byron López, Jefe Financiero de la Institución.
13. Elaboración del POA 2013 del Ente de Tecnología e Informática.
14. Asesoría técnica a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros del Departamento Administrativo, para la elaboración del informe de las compras ejecutadas al mes de abril del 2012, para actualización de la página WEB de la Institución.
15. Capacitación al personal del Departamento Administrativo, sobre uso de la herramienta de escaneo en la fotocopidora asignada en esa unidad.
16. Capacitación a Rebeca González, Secretaria del Departamento de Filatelia, sobre manejo del sistema para el control de expedientes.

17. Rediseño de formularios en el Sistema para el Control de Vehículos, solicitado por Hugo Cardona, Encargado de la sección de vehículos de la Institución.
18. Soporte técnico a Hugo Cardona, Encargado de la Sección de Vehículos, sobre manejo de hojas de Excel.
19. Soporte técnico a Mario Tocay en el Departamento de Auditoría Interna, sobre uso para escaneo en la fotocopiadora ubicada en esa unidad.
20. Soporte técnico a Licda. Olga Natalia González, Jefe del Recursos Humanos, sobre planillas en Excel.
21. Programación de la partida presupuestaria en el sistema para el control de contratos del Renglón 029, utilizado en el Departamento de Recursos Humanos.
22. Rediseño de firma para cuentas de correo electrónico de todos los empleados de la Institución, por nuevo formato enviado por Comunicación Social del MICIVI.
23. Soporte técnico a Licda. Lucila Santa Cruz, secretaria de Planificación, Organización y Métodos, en documentos de Excel y Correo Electrónico.
24. Soporte técnico a la impresora Canon Pro9000, asignada a la Licda. Ziomara de León, Jefe del Departamento de Filatelia, por problemas técnicos.
25. Apoyo técnico para presentación del FODA Institucional 2013, en sala de reuniones a Licda. Lucila Santa Cruz.


CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ
SERVICIOS TECNICOS EN SISTEMAS
DE COMPUTACIÓN

Vo.Bo.


Lic. **ERICK ARMANDO SOTO HERRERA**
SUBDIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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:

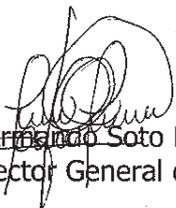
Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, en las que se ejerció control sobre el concesionario para asegurar que cumpla con las obligaciones adquiridas en el contrato de concesión, a la vez se realizaron otras actividades esenciales al puesto.

- Elaboración y revisión del informe diario del Movimiento Operativo del mes de mayo/2012.
- Elaboración de comparaciones de ingresos diarios del Correo, del mes de abril /05,06, 07, 08, 09, 10 y 11 comparado con mayo/2012, para análisis de comportamiento contra la proyección estimada de ingresos para el mes.
- Realización de gráficas estadísticas que reflejan el movimiento de la operación y de los ingresos presentados por el concesionario.
- Elaboración y envío de informe a Banco de Guatemala, relacionado a los volúmenes de correspondencia manejados por el Concesionario, durante el mes de mayo/2012.
- Verificación de la actualización de 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 se traslada al departamento de Informática para colocarla en dicha página 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.
- 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 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.
- Envío de información sobre la Ley del Presupuesto a las comisiones de: Probidad, Finanzas Públicas y Moneda y Extraordinaria Nacional por la Transparencia.
- Elaboración del informe Plan Operativo Anual POA-2013, del departamento de Control de Gestión.
- Brindar respuesta a preguntas presentadas ante la plataforma virtual para la Transparencia, facilitándoles el seguimiento correspondiente.
- Participación en reunión para discusión de información a incluir en POA 2013.
- Análisis y evaluación del informe del 3% de inversión anual (publicidad), efectuado por el concesionario durante el año 2011.



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 MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 80-2012-029-DGCT-**

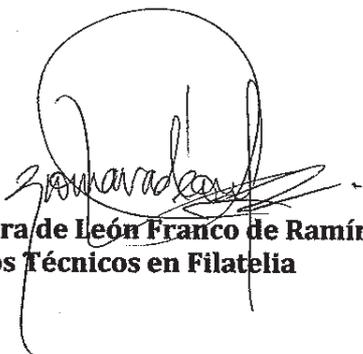
TERMINOS CONTRACTUALES:

- 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. Diseño de los bocetos para la nueva emisión postal: "Galeotti Torres".**
- 2. Seguimiento y coordinación del trámite administrativo del Acuerdo Ministerial de nombramiento de los miembros del Consejo Nacional Filatélico.**
- 3. Coordinación y participación en Reunión del Consejo Nacional Filatélico.**
- 4. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.**
- 5. Participación con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el Proyecto "Hambre Cero, Tengo algo que dar" el Sábado 28 y Domingo 29 de abril de 2012, en el Hato, Sacatepéquez.**
- 6. Planificación y coordinación de actividades del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia para el 18 de mayo, Día Internacional de los Museos. Muestra filatélica temática "Correos, en un mundo cambiante" taller filatélico: ¿Cómo despegar sellos? y envío de mensajes telegráficos.**

7. Diseño de afiche informativo sobre las actividades del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia para el 18 de mayo.



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



Erick Armando Soto Herre
Subdirector General



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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Se realizaron tareas administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador de dominio.
2. Se realizaron tareas administrativas y revisión de procesos, de manera diaria, en el servidor de backups.
3. Asesoría Técnica para la implementación de la firma de los correos electrónicos en Outlook Express y Outlook.
4. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Word en Recursos Humanos.
5. Asesoría Técnica para manejo de Internet Explorer en Recursos Humanos.
6. Configuración del Usuario de Pablo Sagastume en la PC ADM_INV_5
7. Reacondicionamiento de cables de red (Gradas para el 2do. Nivel)
8. Instalación de Driver de impresión para computadora del Sr. Director
9. Configuración de la fotocopidora de ADMINISTRATIVO para escanear documentos (1 USUARIO)
10. Configuración de la fotocopidora de JURIDICO para escanear documentos (1 USUARIO)
11. Configuración del Usuario de Carlos Vides en la PC de JURIDICO_ASISTE
12. Configuración de la fotocopidora de JURIDICO para escanear documentos (1 USUARIOS)
13. Configuración de la fotocopidora de FINANCIERO para escanear documentos (3 USUARIOS)
14. Configuración de la fotocopidora de INSPECCION para escanear documentos (1 USUARIO)

15. Configuración de la fotocopidora de ADMINISTRATIVO para escanear documentos (1 USUARIO)
16. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Word en Secretaría General.
17. Asistencia Técnica con el Sub-Director General con el sistema de correo electrónico.
18. Cambio de computadora para el usuario Lsantacruz
19. Configuración de la fotocopidora de AUDITORIA para escanear documentos (1 USUARIO)
20. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Word en POM.
21. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Excel en Administrativo.
22. Asesoría Técnica e instalación de carpeta compartida del departamento de Inspección Operativa para el Jefe de Inspección
23. Instalación del usuario Jvasquez en la computadora ADM_INV_APOYO
24. Preparación de una computadora para ser usada por el señor auditor del Ministerio del Ramo.
25. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Excel en Planificación Organización y Métodos
26. Instalación de la impresora en Planificación Organización y Métodos
27. Instalación del usuario Lbravo en la computadora INSPEC_HUGO
28. Administración de Carpeta compartida con el encargado de Inventarios, Departamento Administrativo.
29. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Excel en Planificación Organización y Métodos
30. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Excel en Administrativo.
31. Restauración de backup en Planificación Organización y Métodos.
32. Servicio Técnico, Departamento Financiero, La impresora no imprimía. Usuario Ana Estrada.
33. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Word en Planificación, Organización y Métodos (POM).
34. Asistencia para la recepción de una llamada telefónica en Inglés, Departamento Internacional.
35. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Word en Administrativo.
36. Configuración del Usuario de Lucely bravo en la PC de INSPEC_HUGO
37. Configuración del Usuario de Violeta Díaz en la PC de INSPEC_NILTON
38. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Word en Planificación, Organización y Métodos (POM).
39. Servicio Técnico. Bloqueo de Usuarios a solicitud del Departamento de Recursos Humanos.
40. Configuración del Usuario de Byron López, Jefe Financiero, en la PC de FINAN_JEFE
41. Soporte Técnico en departamento Administrativo. Problemas con la impresora. El driver funciona bien.
42. Soporte Técnico para corregir problema en el escritorio de Windows en la computadora del Sr. Sub-Director.
43. Soporte Técnico para la creación de 2 carpetas compartidas en Auditoría.

44. Configuración de la fotocopidora de AUDITORIA para escanear documentos (1 USUARIO)
45. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Word en Planificación, Organización y Métodos (POM).
46. Asesoría Técnica para manejo de documentos en Correo Electrónico en Auditoría Interna.
47. Configuración del Usuario de Sergio Corado, Encargado de Presupuestos, en la PC de FINAN_PRESUPUESTOS
48. Formateo del disco duro y reinstalación del sistema operativo en la computadora del Jefe de Inspección Operativa por daños en el sistema operativo causados por el sistema eléctrico.
49. Instalación física de la computadora del Jefe de Inspección Operativa y cambio del mezclador de tinta de la impresora en su oficina.



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




Carlos Quiroa Hernández
Jefe del Ente de Tecnología e Informática

Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo de 2012

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

Términos contractuales:

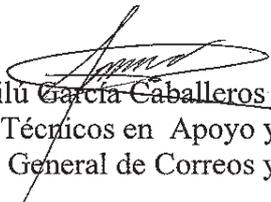
1. Asistir al Director General, Subdirector General y Asesores en el área secretarial.
2. Control y manejo de la agenda de audiencias y compromisos del Señor Director General y Subdirector General.
3. Redacción de la documentación oficial que genera la Dirección General y Subdirección General.
4. Recepción 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.

1. Atención a las personas que vienen a las audiencias con el Señor Director General y Subdirector General.
2. Recepción de 20 expedientes, enviados por Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; dándoles el trámite correspondiente.
3. Recepción de 6 expedientes de diferentes Instituciones del Estado; a los que se les dio el trámite correspondiente.
4. Recepción de 15 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 2 expedientes enviados por la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal –UPU-; a los que se les dio el trámite correspondiente.
6. Recepción de 129 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 43 oficios, enviados a diferentes Instituciones del Estado, así como a nivel interno.
9. Elaboración de 38 providencias, enviadas a nivel interno
10. Elaboración de 34 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 Armando Soto Herrera
Subdirector General
Dirección General
Correos y Telégrafos



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

TERMINOS CONTRACTUALES

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.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

En el estricto cumplimiento del objetivo asignado y de acuerdo a las atribuciones enunciadas, se cumplió con los términos contractuales estipulados actuando en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, como Secretaria de Departamento realizando las actividades y funciones secretariales afines al puesto, así como apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén, Inventarios y vehículos que conforman el Departamento Administrativo. Se brindo apoyo para la elaboración de los informes de actividades realizadas del personal de mantenimiento, vigilancia y limpieza. Se apoyo en la realización del inventario de existencia de productos en Almacén General.

Atentamente,


Carmen Verónica Galindo Martínez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

Licda. Olga Lucrecia Vielman López
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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. Seguimiento del trámite administrativo del Acuerdo Ministerial, de nombramiento de los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico, ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Participación en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
4. Elaboración de Proyectos de Aprobación de las emisiones postales:
50 Años Caravana del Zorro, 75 Años Media Maratón Max Tott, Buzones, Museos y 150 Años Compañía Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl.
5. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio del Ramo, en representación de la Dirección General.
6. Ingreso de sellos postales de protocolo a la base de datos para control del Depto. Filatélico.
7. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
8. Encuadernado de documentos de la Dirección General.
9. Atención al Público que requiere información filatélica

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 **MAYO 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. 39
4. Elaboración de Providencias. 01
5. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 14
6. Reclamaciones Internacionales de envíos, de Servicio Expreso de Correos (EMS). Encomiendas y certificados. 33
7. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales. 136
8. Recepción, revisión, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78. 1066
9. Elaboración de depósitos colectivos de **281** envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino. 10
10. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales de Operador Oficial 01
11. Elaboración del cuadro de la programación de metas o volúmenes de trabajo. 01
12. Elaboración del cuadro de información para la retroalimentación de la página WEB. 01
13. Elaboración del cuadro de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y Concesionario. 01

FIRMA:


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

Vo. Bo.


Silvia Bañeres de Valvert.
Jefe Departamento Internacional



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.88-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario de la Institución.
- Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona 6.
- Elaboración de cuadros para el Departamento Filatélico de la Institución.
- Limpieza de taller de carpintería.
- Apoyo en diferentes actividades de los distintos departamentos de la DGCT.
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizados en los diferentes departamento de Dirección.
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. 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.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

Licda. Olga Lucrecia Vielman López
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE MAYO 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 de 48 expedientes, enviados por Dirección General, Subdirección, Inspección Operativa, Internacional, Circulares UDAF, dándoles el trámite correspondiente
2. Recepción de 69 sobres y apertura de correspondencia enviada por el Correo de Guatemala, S.A. sobre cuentas internacionales
3. Recepción de 40 requisiciones que trae el Depto. Administrativo, darle ingreso y colocarle número de control interno y trasladarlo a quien corresponde para el trámite respectivo.
4. Recepción y revisión de formularios enviados por el Correo de Guatemala, S.A. para la presentación de cuentas Internacionales consistentes en:

a) EMS internacional	287
b) CN-31 avión	466
c) CN 31 Ingreso S.A.L y superficie,	71
d) CN31 Ordinario Avión Egreso	679
e) CN31 Certificado avión egreso	568
f) Encomiendas CP87 avión ingreso	244
g) Encomiendas CP86 Ingreso S.A.L. y superficie	39
h) Encomiendas CP87 avión egreso	171
i) CP86 devolución a Estados Unidos vía Miami	11
j) Complemento CN31 avión y S.A.L.	12
k) Complemento Encomiendas CP87	2
l) CN-43 Boletines de verificación	2
m) CP-78 mal encaminado certificado	9
n) CN-43 Boletines de Verificación	54
5. Elaboración de sobres a diferentes administraciones postales enviado cuentas por pagar y por cobrar
6. Consultas en Archivo General sobre documentos del año 2010, relacionado con hallazgo de Cuenta de Terceros, y del 2011 documento de embargo precautorio de Honorarios de un ex empleado de la Institución
7. Elaboración de depósitos colectivos para el envío de los sobres internacionales
8. Elaboración de 13 Memorandums enviados al Correo de Guatemala, S.A. relacionados con las cuentas Internacionales aceptadas, rechazadas y modificadas
9. Entrega de 5 formularios para viáticos y control de los mismos, solicitados por el Depto. de Inspección Operativa para el personal que sale de comisiones
10. Sacar fotocopias de expedientes en trámite
11. Archivo de documentos varios
12. Entrega de documentos para su envío al Correo de Guatemala, S.A.
13. Recepción de boletas para registro de metrocontadores que utilizan las agencias: Central zona 1 y agencia periférico y llevar control
14. Elaboración de Oficios enviados a UDAF, USEPLAN y Recursos Humanos del MICIV, así como a otros Departamentos internos.

FIRMA


Rosa Beatriz Aparicio M.
Servicios Técnicos en Apoyo
y Logística

Vo. Bo.


Byron Enrique López Recinos
Jefe Departamento Financiero



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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

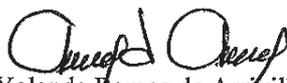
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- 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 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 de oficios y providencias a las diferentes jefaturas
- Control de la entrega de documentos por mensajería

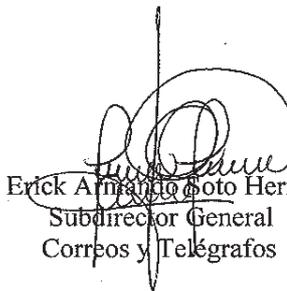
Cantidad.

Apertura de correspondencia dirigida a la Dirección	195
Recepción de memorandos del concesionario	56
Elaboración de memorandos enviados al Correo de Guatemala	41
Elaboración de oficios dirigidos al departamento financiero	9

Atentamente,



Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Erick Amador Soto Herrera
Subdirector General
Correos y Telégrafos



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realización de trabajo secretarial.
- Apoyo Administrativo al departamento de Recurso Humanos.
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.

METAS Y RESULTADOS:

- Apoyo en recepción cuando la encargada toma su tiempo de almuerzo de 13:15 a 14:00 horas
- Empaque de libros de historia que la Dirección esta donando
- Mensajería interna
- Saca fotocopias de documentos varios.
- Buscar expedientes de exempleados en el archivo general de diferentes años
- Apoyo en archivar informes



Amadeo García Portillo
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



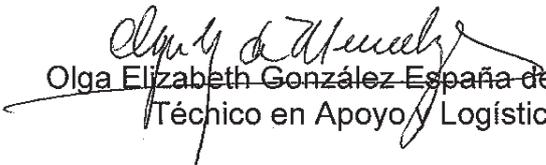
Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo de 2012, según Contrato Administrativo No. 93-2012-029-DGCT.

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 mayo/2012
2. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 029 mes de mayo/2012
3. Elaboración de Nómina de Cheques para pago Renglón 029, mayo/2012
4. Formulación de Oficios y Providencias
5. Suscripción de Actas
6. Certificación de actas
7. Actualización de datos de personal activo en el sistema
8. Ingresar al sistema entrega de libros editados por la DGCT
9. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
10. Elaboración de cálculos para pago de prestaciones de ex trabajadores
11. Elaboración de Contratos Renglón 029


Olga Elizabeth González España de Mendoza
Técnico en Apoyo Logística


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



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

- 1.- Ordenar las atribuciones del personal conforme al organigrama de la Institución.
- 2.- Analizar el Proyecto de actualización del Manual de Funciones de esta Dirección General.
- 3.- Traslado al Despacho del Señor Director el Proyecto del Manual de Funciones y Procedimientos, para solicitar dictamen de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica de la institución, previo a elevarlo a MCIV.
- 4.- Asistir a capacitaciones relacionada al Plan Operativo Anual y la Formulación del Plan Presupuesto en el marco de la Gestión ejercicio fiscal 2013.
- 5.- Solicitud a todos los departamentos de la Institución del FODA, para la integración del POA-2013.
- 6.- Discusión y aprobación del FODA-2013 institucional, para el POA-2013.
- 7.- Seguimiento al procedimiento del POA-2013.
- 8.- Estrecha comunicación con USEPLAN-MCIV, relacionada a requerimientos de SEGEPLAN.



Licda. Lucila Santa Cruz Cú
Servicios Profesionales en Planificación



Vo.Bo. Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General, DGCT.



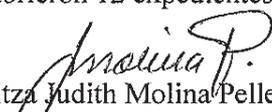
Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2012, Según Contrato Administrativo No. 95-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

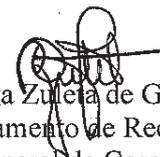
- Recepción y Revisión de Facturas Renglón 029
- Atención e Información al público en general
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Recepción, Clasificación y Registro de la Documentación que ingresa y egresa del Departamento
- Recepción de llamadas Telefónicas-
- Certificación de Actas de Toma de posesión y de Entrega del cargo y formulación de Record de Servicios, Constancias laborales etc.
- Participación en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS:

- Revisión de Facturas del mes de Mayo
- Elaboración de Actas de Entrega de puesto de exmpleados, que lo solicitaron.
- Elaboración de Record de Servicios de Exmpleados. que lo solicitaron
- Elaboración de constancia Laborales de Exmpleados de la Dirección General.
- Elaboración de constancias de tributación al IGSS. Para tramite de jubilación
- Sacar fotocopias a documentos oficiales, contratos, facturas, oficios, circulares etc.
- 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.
- Elaboración de Record de Servicio a de exmpleados
- Operar el kárdex diariamente de los empleados.
- Entrega y Registro de libros de historia donados por la Dirección General de Correos
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente
- Se abrieron 12 expedientes personal nuevo.


Maritza Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos En Control de Documentos

Vo.Bo.


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



<INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **MAYO DE 2012**

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 96-2012-029 DGCT.

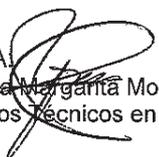
TERMINOS CONTRACTUALES:

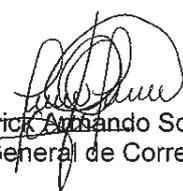
1. Realizar todo tipo de actividades secretariales.
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentación.
3. Alimentar la base de datos del Archivo General
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la D.G.CyT, cuando el caso así lo amerite
5. Participar en comisiones y otras actividades 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 Unidad de Información Pública
7. Actividades Comisión de rezago

FIRMA


Yolanda Margarita Monzón Mijangos
Servicios Técnicos en Control de Documentos


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



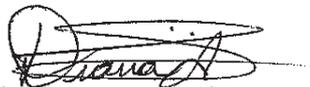
Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2012, Según Contrato Administrativo No. 97-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realización de trabajo secretarial.
- Apoyo Administrativo al departamento de Recurso Humanos.
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.

METAS Y RESULTADOS:

- Apoyo en recepción cuando la encargada toma su tiempo de almuerzo de 13:15 a 14:00 horas
- Empaque de libros de historia que la Dirección esta donando
- Mensajería interna
- Saca fotocopias de documentos varios.
- Buscar expedientes de exempleados en el archivo general de diferentes años
- Apoyo en archivar informes
- Apoyo un día al área del museo.

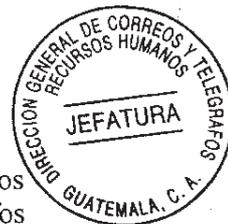


Diana Argueta Sanic
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.



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



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

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas que ocupa el Departamento Filatélico, Control de Gestión, gradas de acceso al 2do. nivel.
- Limpieza de baño primer nivel hombres
- Limpieza y mantenimiento de área de jardín
- Limpieza corredores primer nivel
- Limpieza Archivo General
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas.
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 jardinizada
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.

Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

Licda. Olga Lucrecia Vielman López
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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.
- Clasificar y acomodar el mobiliario que se traslada a la Carpintería de zona 6.
- Trabajos menores de carpintería (Lijar, barnizar mobiliario)
- Limpieza de taller
- Apoyo en labores de pintura de las diferentes áreas
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

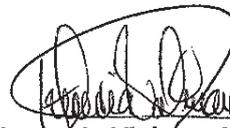
1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT..
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle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

Atentamente,



Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



Licda. Olga Lucrecia Vielman López
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.100-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Resguardo de las instalaciones de la Institución.
- Realizar recorrido en el Edificio ala norte y reporte de novedades
- Dar apoyo al personal de limpieza en sus diferentes áreas
- Limpieza del área de garaje sótano del Edificio
- Apoyo en pintura de las diferentes áreas
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores
- Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones del Edificio, tales como fontanería y electricidad.

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 7av. Y 12 calle diariamente.
6. Apoyo en limpieza del Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Archivo, Departamento de Auditoria, Departamento de Planificación y Organización.
7. Limpieza del Museo ala norte tres días por semana.
8. 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.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

Licda. Olga Lucrecia Vielman López
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



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

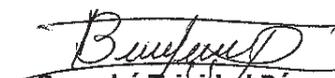
TERMINOS CONTRACTUALES

- Resguardo de las instalaciones de la Institución.
- Realizar recorrido en el Edificio ala norte y reporte de novedades
- Dar apoyo al personal de limpieza en sus diferentes áreas
- Limpieza del área de garaje sótano del Edificio
- Apoyo en pintura de las diferentes áreas
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores
- Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones del Edificio, tales como fontanería y electricidad.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

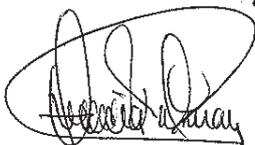
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento 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 Auditoria, 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.

Atentamente,


Bernabé Trinidad Pérez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios



Vo.Bo.


Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

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

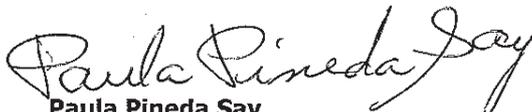
TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas que ocupa, Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Despacho Asesor de Dirección, Sala de Sesiones.
- Limpieza de baño segundo nivel Damas
- Limpieza, riego y mantenimiento de macetas segundo nivel
- Limpieza corredores segundo nivel
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la DGCT
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas
- Lavado de cortinas segundo nivel

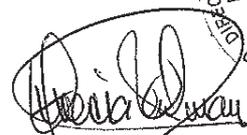
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas.
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
10. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes

Atentamente,


Paula Pineda Say
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

Licda. Olga Lucrecia Vielman López
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



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

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas que ocupa el Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Departamento Administrativo, Departamento de Informática y área de cafetería.
- Limpieza de baño primer nivel Damas
- Limpieza, riego y mantenimiento de área de jardín
- Limpieza corredores primer nivel
- Limpieza de Refrigeradora, horno microondas de área de cafetería
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas.
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 jardinizada
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

Atentamente,



María Stella Ruano
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

Licda. Olga Lucrecia Vielman López
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 104-2012-029-DGCT**

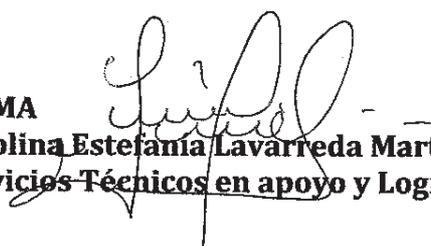
TERMINOS CONTRACTUALES:

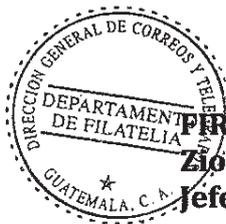
1. Dar apoyo en las actividades secretariales del Departamento Filatélico.
2. Clasificación de los sellos postales que envía la Unión Postal Universal (UPU), para los álbumes de colección.
3. Atención al público que visita el Museo Postal y Filatélico.
4. Apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Ingreso a la base de datos de sellos que conforman la colección oficial.
2. Servicios administrativos temporales en el museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
3. Clasificación de sellos postales para la exposición filatélica temática, "Museos en un Mundo Cambiante"

FIRMA


Carolina Estefanía Lavarreda Martínez
Servicios Técnicos en apoyo y Logística



FIRMA


Ziomara de León Franco
Jefe del Departamento Filatélico

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 105-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar toda la actividad secretarial que se me signe.
2. Dar apoyo logístico a todos los Departamentos de la Dirección General.
3. Participar en comisiones y otras actividades que se me asignen.
4. Atención al público que visita el Museo Postal y Filatélico.

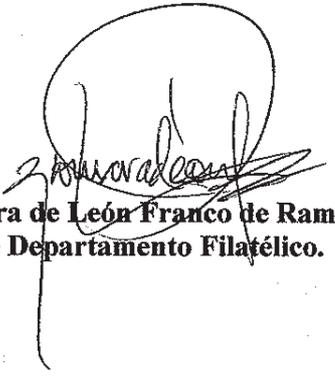
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Verificar que el Concesionario atienda a los Abonados Filatelistas.
2. Control del movimiento de cuentas del servicio de Abonados Filatelistas que presta el Correo de Guatemala, SA, del mes de Mayo.
3. Atendimento a cuenta del Filatelista Sr. León Djerahian, Costa Rica
4. Encuadernación de documentos de la Dirección General.
5. Cortado, pegado y armado de diferentes materiales gráficos de ésta Dirección General.
6. Servicios administrativos temporales en el Museo de Correos y Telégrafos y Filatelia.

FIRMA:


Beatriz Elena Bobadilla Godoy
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

FIRMA:


Ziomara de León Franco de Ramírez
Jefe Departamento Filatélico.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 107-2012-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

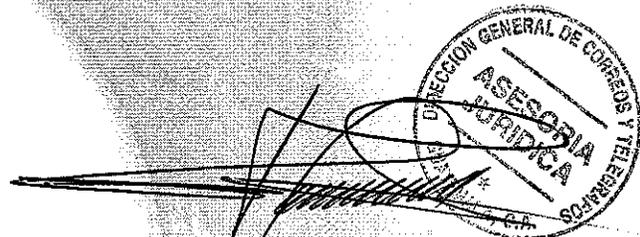
1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades.
3. Procurador de la Asesoría Jurídica
4. Realizar análisis y seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite por parte de la Institución y presentar opinión 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, Escribanía de Gobierno, UCEE y Bienes del Estado.
3. Participación en varias actividades referente a la Asesoría Jurídica
4. Investigación y seguimiento de los procesos de las agencias de San José Poaquil de Chimaltenango, Caballo Blanco de Retalhuleu, Santa Bárbara de Suchitepeques, Tecpan de Chimaltenango y San José Pinula de Guatemala.
5. Formación de expedientes.
6. Actualización de datos de distintas agencias.



Julio Alberto Perny García
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Víctor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico
Departamento Jurídico



Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo de 2012, según Contrato Administrativo No. 108 – 2012 – 029 - DGCT.

TEMINOS CONTRACTUALES

- Desarrollar toda actividad secretarial
- Control, registro y archivo de documentación que ingresa a la Sección de Archivo del Ministerio.
- Resguardo de la documentación que se encuentra en el Archivo.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS

- Prestar mis servicios administrativamente como Encargada del Archivo General del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ubicado en las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
- Recepción, clasificación y archivo de documentación oficial que es remitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Clasificación de expedientes legales remitidos por la Secretaría Administrativa del Ministerio del Ramo.
- Clasificación de los Acuerdos Ministeriales de acuerdos suscritos en varias Dependencias para empastarlos.
- Evacuar expedientes que ingresan al Archivo General del Ministerio del Ramo.
- Redacción de oficios y providencias para dar trámite a la información y documentación solicitada.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores.


Irma Coralia Noriega Liquez de Marroquín
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Vo.Bo. Olga Zuleta de González
Jefe de Recursos Humanos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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 y graficas sobre el total de ventas y volúmenes de correspondencia correspondiente al mes de mayo del 2012;
10. Participación en la elaboración de la información relacionada a la Pág. Web; en la recepción clasificación y archivo digital y manual;
11. Reproducción de fotocopias a distintos documentos;
12. Otras actividades que me fueron asignadas por la coordinación inmediata;
13. Atención personalizada a las personas que requieren el libro de Filatelia
14. Control de entrega del libro de Filatelia, manual y digital.

FIRMA:



LIDIA MARÍA 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 GESTIÓN
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEFRAFOS DE



Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 2 al 31 de mayo de 2012, según Contrato Administrativo No. 121-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Dar asesoramiento técnico en el área de comunicación
- Realizar informe sobre el tratamiento de los medios de comunicación con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen 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 comunicaciones.
- 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 comunicaciones entre el Ministerio y los medios de comunicación.



William Manuel Monterroso Velásquez
Servicios Técnicos Administrativos



Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

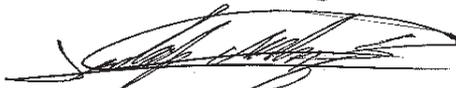
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 110-2012-029 DGCT.**

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 de la programación 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 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. 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. Elaboración de la planificación de gastos 2013
12. Asistencia a reuniones ejecutivas en la sala de sesiones de la Dirección General
13. Realización de otras gestiones inherentes al cargo



Luis Rodolfo Martínez Sauche
Servicios Técnicos en Administración Postal

Vo. Bo.



Erick Acuña Soto Herrera
Subdirector General de Correos y Telégrafos



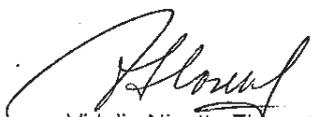
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **MAYO DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **111-2012-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

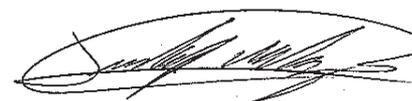
1. Brindar apoyo logístico al jefe del Departamento de Inspección Operativa cuando así le sea requerido.
2. Realizar supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el concesionario tenga proceso postal operativo y administrativo.
3. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Inspección diaria en procesos operativo/administrativos de correspondencia ordinaria y encomiendas internacionales entrante a Planta de Procesamiento Postal
2. Muestras aleatorios en áreas de proceso para verificar calidad de servicio y estándar de entrega de la correspondencia ordinaria, desde la clasificación, expedición o distribución domiciliar por medio de transporte propio de la empresa.
 - a. Entrega Inmediata a nivel nacional, aleatorio
 - b. Correspondencia ordinaria departamental y área metropolitana, aleatorio
 - b. Ingreso y traslado a distribución de encomiendas internacionales, aleatorio
 - c. Control de la devolución de sacas vacías a las diferentes administraciones postales internacionales, mensual
 - d. Control de ingreso de volumen internacional entrante a la administración de Guatemala, diario
 - e. Informe mensual de confiscación de envíos por mala práctica en admisión.
4. Informe pormenorizado de inspección en Planta de Procesamiento Postal , mensual.
5. Supervisión de Agencia Atanasio.
6. Supervisión de Sucursal Atanasio.


Vidalia Ninette Flores Gómez
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche,
Jefe Departamento Inspección Postal



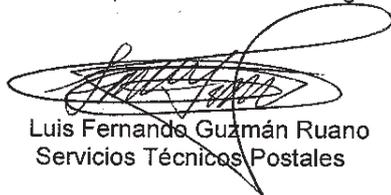
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

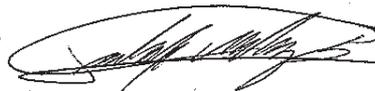
1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el concesionario tenga proceso postal operativo, y administrativo.
2. Presentar informes al jefe del Departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos 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 Departamentales y 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
7. Informes de Comisiones.
8. Información de Soporte para informes
9. Procesos Verificados en Agencias de Rutina
10. Procesos Verificados en Agencias Programadas a inspeccionar
11. Participar en comision delegada por el ministerio del ramo


Luis Fernando Guzmán Ruano
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sánchez
Jefe Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 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. Certificación de actas
4. Elaboración del resumen de las anomalías detectadas en las Inspecciones realizadas a las agencias, para posterior envío al Concesionario
5. Recibo y seguimiento de reclamos, y traslado al Concesionario para pronunciación.
6. Elaboración del Informe de las situaciones reportadas por Inspección en comisión.
7. Elaboración de la memoria de labores del departamento del primer cuatrimestre
8. Elaboración del proyecto de gastos para el departamento correspondiente al año 2013.
9. Atención de las líneas telefónicas.
10. Recibo de correspondencia para la Jefatura.
11. Reproducción de documentos para expedientes.
12. Participar comisiones que se me asignen.
13. Otras actividades inherentes al cargo.


Blanca Lucrecia Barillas Escobedo
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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
8. Participar en Comisión especial en Jutiapa sábado 12-05-2012 , implementada por el Ministerio del Ramo.

FIRMA


Nilton Adolfo Godoy Calderon
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

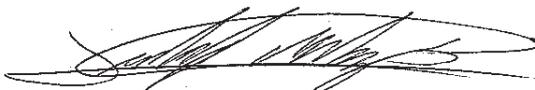
1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección 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 Galdames Alvarado
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



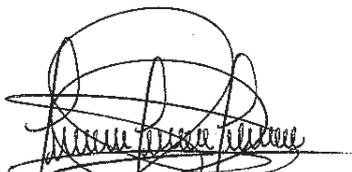
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 116-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

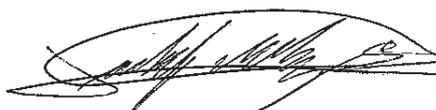
1. Realizar supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el concesionario tenga proceso postal operativo y administrativo.
2. Presentar informe al Jefe del Departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos 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. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana y confiscación de envíos por falta de porte.
2. Control de telegramas de gobierno (3.60), comerciales, particulares y circulares.
3. Control de correspondencia comercial y nacional en calidad de devolución.
4. Muestreo de entregas inmediatas del Organismo Judicial.
5. Encargada de los diferentes procesos del área de Certificados.
6. Muestreo de cinco grandes clientes para informe mensual al Jefe del Departamento de Inspección Operativa.
7. Día sábado inspección de los diferentes procesos que se realizan en Planta de Procesamiento Postal.
8. Cubrir los procesos en otras áreas cuando se requiera.
9. Reporte de anomalías en las diferentes áreas.


Venancia Peñate González
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe Departamento Inspección Operativa



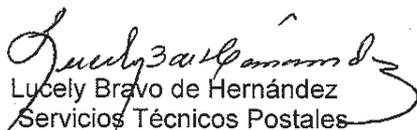
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 117-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

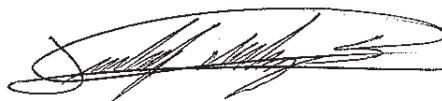
1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección 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. Verificación de procesos en Agencia de Correos Zona 1
2. Lectura de Máquina Franqueadora PB 0005, firmar sticker mal impresos
- 3 Lectura de Metro Contador PB0004 Agencia de Correos Periférico y verificación de procesos.
- 4 Verificación de procesos en Agencia Reforma y Control de Estándar de Envíos en Sucursal de Carteros Obelisco Reforma
5. Comisión a las Agencias de Correos de la Cabecera Departamental de Jalapa y los Municipios de Monjas Jalapa, San Pedro Pinula y San Carlos Alzatate.
6. Comisión a las Agencias de Correo de la Cabecera Departamental de San Marcos y los Municipios de Esquipulas Palo Gordo, San Rafael Pie de la Cuesta, San Pablo, El Rodeo, San Cristóbal Cucho y Tumbador.
7. Cumplir con cualquier otra comisión que me sea delegada.


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 **MAYO 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. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



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

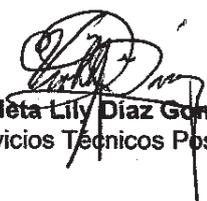
TERMINOS CONTRACTUALES:

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. 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 de la Empresa del Correo de Guatemala, en Departamento de Guatemala.
3. Supervisión a las Agencias Del Correo a los Departamentos de Sololá y San Marcos en sus municipios.
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 cumplir 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 Sanchez
Jefe del Departamento Inspección Operativa



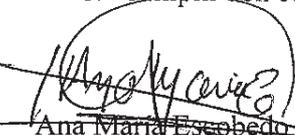
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL 2 DE MAYO
AL 31 DE MAYO 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 120 2012-029DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las aéreas 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 republica 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.

