

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPO DE COMPUTO, ENCARGADO DE VEHICULOS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, SECRETARIA DEPARTAMENTO DE INSPECCION OPERATIVA, CREACION ACCESO DIRECTO A CORREO ELECTRONICO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, EDICION DE DOCUMENTO, SECRETARIA DEPARTAMENTO JURIDICO.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPO DE COMPUTO, ASISTENTE DEPARTAMENTO INTERNACIONAL.
- INSTALACION DE EQUIPO AUDIO-VISUAL EN SALA DE REUNIONES DE LA D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, SECRETARIA DIRECCION GENERAL, CONFIGURACION DE IMPRESORA.
- ASISTENCIA AL USUARIO, RE-CONFIGURACION IMPRESORA, ASISTENTE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- ASISTENCIA AL USUARIO, IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, SECRETARIA DIRECCION GENERAL DE LA D.G.C.T.
- ACTUALIZACION DE EQUIPO DE COMPUTO, HARDWARE (MEMORIA RAM Y DD), DEPARTAMENTO FINANCIERO.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPO DE COMPUTO, DEPARTAMENTO FINANCIERO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, SECRETARIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICACION DE HARDWARE PARA ENCENDIDO DE EQUIPO Y REINICIO DEL MISMO.
- CAMBIO DE PIEZA DE HARDWARE, TECLADO, EQUIPO DE COMPUTO, JEFATURA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.
- INSTALACION Y CAMBIO DE EQUIPO DE COMPUTO, SECRETARIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- RE-CONFIGURACION SWITCHES DE RED DE DATOS 20 NIVEL DE LA D.G.C.T.
- OPTIMIZACION SOFTWARE EQUIPO DE COMPUTO, DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL.
- ASISTENCIA AL USUARIO, ENVIO DE CORREO ELECTRONICO, SECRETARIA DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA.
- INSTALACION EQUIPO DE COMPUTO, DEPARTAMENTO FINANCIERO.
- DESCARGA DE DOCUMENTOS DE CORREO ELECTRONICO Y PRUEBA DE COMPATIBILIDAD PARA LECTURA, SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS.
- PRUEBA Y EVALUACION DE HARDWARE SOLICITADO POR DIRECCION GENERAL DE LA D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, CONFIGURACION DE IMPRESORA, SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL DE LA D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, CONFIGURACION DE MICROSOFT WORD, SECRETARIA DEPARTAMENTO INTERNACIONAL.
- ASISTENCIA AL USUARIO, SUB-DIRECCION GENERAL, RE-CONFIGURACION DE HARDWARE (MOUSE WIFI) DE EQUIPO DE COMPUTO.
- GRABACION DE DISCO DE DATOS, JEFATURA DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y METODOS.



- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO DE INSPECCION, ACTUALIZACION DE SOFTWARE A EQUIPO DE COMPUTO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, ENCARGADO DE VEHICULOS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, BUSQUEDA DE ARCHIVO.
- RE-CONFIGURACION DE RED DE DATOS UBICADA EN 2O. NIVEL DE LA D.G.C.T.
- INSTALACION DE UPS PARA PROTECCION DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE RED, DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL.
- ASISTENCIA AL USUARIO, EDICION DE DOCUMENTO DE WORD, SECRETARIA DEPARTAMENTO RRHH.
- ASISTENCIA AL USUARIO, AUDITOR CONTRALORIA GENERAL, ACCESO A INTERNET.
- ACTIVIDADES VARIAS SOLICITADAS POR AUTORIDAD SUPERIOR.
- INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO, ASISTENTE, DEPARTAMENTO JURIDICO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, ASISTENTE, DEPARTAMENTO JURIDICO, CONFIGURACION DE IMPRESORA.
- ASISTENCIA AL USUARIO, ASISTENTE, DEPARTAMENTO JURIDICO, CONFIGURACION DE CORREO ELECTRONICO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, SECRETARIA DEPARTAMENTO RRHH, REINICIO DE EQUIPO DE COMPUTO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, ENCARGADO DE INVENTARIOS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, EDICION DE DOCUMENTO DE MICROSOFT EXCEL.
- ASISTENCIA AL USUARIO, SECRETARIA GENERAL, VERIFICACION CONEXIÓN ELECTRICA DE EQUIPO DE COMPUTO.



BYRON ADOLFO IDIGORAS DE LEON
TECNICO EN SISTEMAS DE COMPUTACION



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ
COORDINADOR ENTE DE TECNOLOGIA E INFORMATICA



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

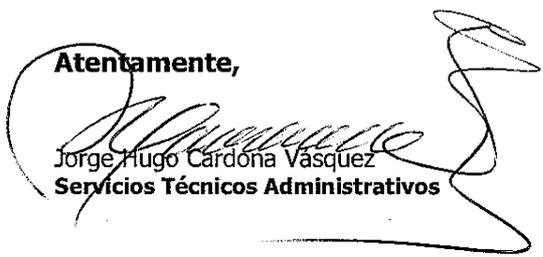
TERMINOS CONTRACTUALES

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

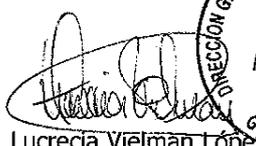
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Jorge Hugo Cárdena Vásquez
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo

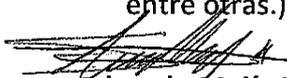

Informe de actividades realizadas durante el mes de octubre de 2012, según Contrato Administrativo No. 72-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS

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


Steven Eduardo Mejía Lima

Servicios Técnicos Administrativo



Vo.Bo.


Lucía Rivera



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

Términos Contractuales:

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

Metas y Resultados:

- Se dio apoyo para la traducción 20 documentos del idioma ingles al español o viceversa enviados por la Unión Postal Universal (UPU) y Unión Postal de las Américas, España Y Portugal (UPAEP) conforme a candidaturas de gobiernos buscando apoyo para los diferentes consejos de la UPU.
- Se dio apoyo al análisis de 125 propuestas expuestas por la Unión Postal Universal conforme a temas que se abordaran en el 25 Congreso.
- Se apoyó en la traducción de la Guía de Participantes para el 25 Congreso de la UPU.
- Se dará apoyo para realizara traducciones de llamadas en el caso que sea necesario.

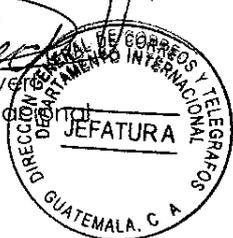


Pablo Alejandro Sagastume Osorio
Servicios Técnicos en sistemas de Computación



Silvia Bances de Valverde
Jefe Departamento Internacional

Vo.Bo.



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

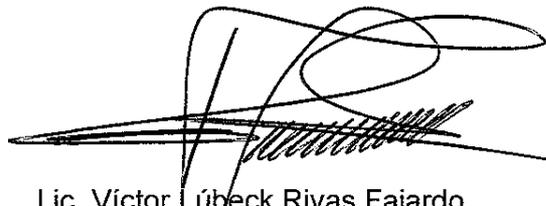
TERMINOS CONTRACTUALES.

1. Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
2. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución sea parte.
3. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior.
4. Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos, faccionar actas notariales y Administrativas en los asuntos que le requiera la Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo.
5. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que Extienda la Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
6. Participar en comisiones al interior y exterior de la Republica de Guatemala.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.
8. Mantenerse actualizado con las Leyes y Decretos.
9. Proporcionar al personal que así lo requiere información legal de acuerdo al área del trabajo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

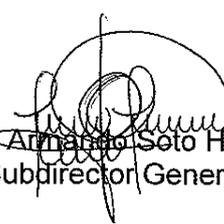
- Asesoría al Despacho Superior en procedimientos de aprobación.
 - Emisión de opinión sobre la legalización de los inmuebles propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 - Atención a las consultas realizadas por las Jefaturas de los Departamentos de la Institución.
 - Participación en reuniones con las autoridades de la Institución.
- 

- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según sea el caso.
- Coordinación de las actividades de búsqueda de expedientes en Bienes del Estado sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Análisis de las actividades que se realizan en los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos.
- Análisis de la estructura orgánica de la Institución.
- Reunión de trabajo, sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.



Lic. Víctor Lúbeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General



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

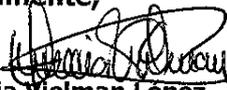
TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Lucrecia Vielman López
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Correos y Telégrafos



Informe de actividades realizadas durante el mes de octubre de 2012

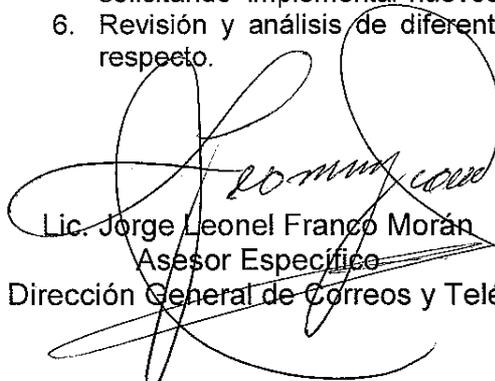
Según Contrato Administrativo No. 76-2012-029-DGCT

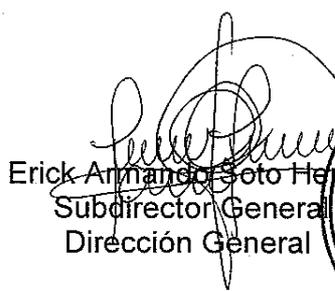
Términos contractuales:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


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


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Dirección General



AA

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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

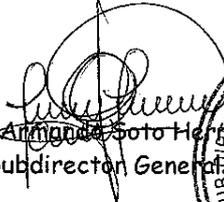
10. Coordinar el proceso de contratación del personal para el faccionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de Nombramiento.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglón 029 para su contratación en el Sistema SIAC.
- Contratación de personal en el Renglón 029 en el SISTEMA DE GUATENOMINAS del personal recontratado del mes de octubre 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.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de octubre de 2012 de los honorarios del personal del Renglón 029 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Operación del devengado para pago del Renglón 021 de octubre 2012 en el Sistema de Gestión SIAG-SIAF.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natalia Zúñiga Dávila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General



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

Términos Contractuales:

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

Metas y Resultados Cumplidos:

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Boletines Presidenciales, Noticias, etc.
3. Actualización de FanPage de Facebook con Boletines Presidenciales y noticias.
4. Actualización del perfil de Twitter con Boletines Presidenciales y noticias.
5. Modificación y configuración del formulario de descargos del sistema para el control del Almacén General, solicitado por el Encargado del mismo, Alan Reyes.
6. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, en documentos de Excel (Gráficas).
7. Asistencia técnica a Walter Tahuite, Encargado de Inventarios y Activos Fijos en la elaboración de cuadros de Excel.
8. Asistencia técnica a Lidia Caal de Román, secretaria del departamento de Control de Gestión en el sistema para el control de expedientes.
9. Configuración de enlace al servidor de datos, solicitado por la Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia.
10. Asistencia técnica a Natividad Martínez, Coordinadora de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para integración de archivos en PDF.
11. Asistencia técnica a Ana Vilma Estrada, configuración del sistema BIT IV (Cuentas Internacionales) del departamento Financiero.
12. Asistencia técnica a Maritza Pellecer, secretaria del departamento de Recursos Humanos, manejo del correo electrónico (adjuntar documentos).
13. Configuración de firma de correo electrónico a Pablo Sagastume, asistente del departamento Internacional, por cambio de equipo de cómputo.
14. Asistencia técnica a Licda. Olga Natalia Zuleta, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración de cuadro en Excel.
15. Asistencia técnica a Rebeca de Camarero, secretaria del departamento de Filatelia, en el sistema para el control de expedientes.
16. Configuración de firma de correo electrónico a Andrea Pérez, secretaria de la Asesoría Jurídica, por cambio de equipo de cómputo.



17. Asistencia técnica a Blanca Barillas, secretaria del departamento de Inspección Postal, elaboración de informes en PDF del sitio Web de la Empresa El Correo, S.A.
18. Configuración de firma de correo electrónico de Olga Aguilera, secretaria del departamento Internacional, por reparación del sistema operativo del equipo de cómputo asignado.
19. Asistencia técnica al encargado de Compras y Suministros, Carlos Mazariegos, para la elaboración de informes en PDF.
20. Asistencia técnica a Marilu de Juárez, de la Secretaría General, configuración de la Impresora HP- Láser Jet 4515.
21. Asistencia técnica al señor Subdirector General en la instalación y configuración del navegador de Internet Google Chrome.
22. Asistencia técnica a Carmen Galindo, secretaria del departamento Administrativo, en aplicaciones de Office 2003.
23. Soporte técnico a Vinicio Guzmán, encargado de Presupuesto del departamento Financiero en elaboración de informes en PDF.
24. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
25. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
26. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios y reportes de asistencia).
27. Asistencia técnica para convertir 17 archivos pdf en uno, solicitado por Julio Perny, asistente de la Asesoría Jurídica.
28. Configuración de Impresora HP-Láser Jet 4515 solicitado por Marilu de Juárez de la Secretaría General.
29. Asistencia técnica a Licda. Olga Zuleta, Coordinadora de Recursos Humanos para grabado de un CD.
30. Asistencia técnica a Licda. Lucrecia Vielman, Coordinadora del departamento Administrativo, en la configuración de Wi Fi de una Laptop.
31. Asistencia técnica a Natividad Martínez, Coordinadora de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, para convertir un archivo en formato .doc a pdf.
32. Asistencia técnica a Olga de Mendoza, asistente de Recursos Humanos, navegación en plataforma del sitio Web de INAP.



33. Asistencia técnica a Alan Reyes, Encargado del Almacén General del departamento Administrativo, en la modificación de dos códigos y reubicación de sus registros, del sistema que utiliza para el control de los suministros en esta Institución.
34. Asistencia técnica a Rebeca de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, Impresión de fotografías en formato pdf.
35. Asistencia técnica a Lucely Bravo y Violeta Díaz, inspectoras del departamento de Inspección Postal, traslado de fotografías del estado de las agencias supervisadas en el presente mes, de la memoria USB, hacia carpetas específicas de sus equipos de cómputo.
36. Asistencia técnica a Licda. Lucrecia Vielman, Coordinadora del departamento Administrativo, configuración de Impresora y formato de documentos de Excel.
37. Asistencia técnica a Licda. Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, formato de hojas de Excel y grabado de Cd's.
38. Asistencia a señor Subdirector General, grabado de Cd's.
39. Generar informe del monitoreo de nuestro portal Web, según lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública y enviarlo en forma física y magnética a la Licda. Nora Letona, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
40. Asistencia técnica a Rebeca de Camarero, secretaria del departamento de Filatelia, con documentos en Freehand MX.



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ
SERVICIOS TÉCNICOS EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

Vo.Bo.

ERICK ARMANDO SOTO HERRERA
SUBDIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 79-2012-029-DGCyT**

TERMINOS CONTRACTUALES:

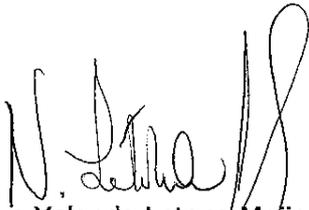
1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a mi cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

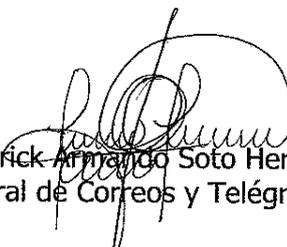
Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, en las que se ejerció control sobre el concesionario para asegurar que cumpla con las obligaciones adquiridas en el contrato de concesión, a la vez se realizaron otras actividades esenciales al puesto.

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

- Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCyT; que contiene estadísticas al monitoreo de la página web, cuestionario de la PDH e información que corresponde a las consultas realizadas a través de correos electrónicos, verbales, escritas o telefónicas en la Unidad de la Ley de Acceso a la información, documentación que es enviada a LAIP/MCIV.
- Mantener constante comunicación con la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar seguimiento a todos sus requerimientos, así como responder las solicitudes que realizan los ciudadanos.
- Participación en reunión para discusión de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas, para dar solución a los mismos.
- Participación en la actividad de recepción y revisión de correspondencia caídos en rezago de los años 2007 a 2011.
- Participación en actividad de incineración de correspondencia muerta.



Nora Yolanda Letona Mejía
Servicios Técnicos en Control de Gestión



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



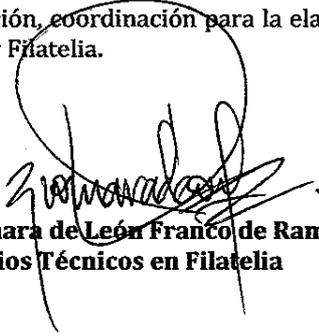
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 80-2012-029-DGCT-**

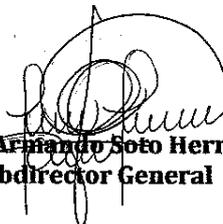
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Planificar, dirigir y supervisar las labores del Departamento Filatélico.
2. Realizar las gestiones relacionadas a trámites de las emisiones postales.
3. Actuar de enlace con dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de especies postales.
4. Mantener comunicación con asociaciones organismos nacionales e internacionales para intercambio de información sobre filatelia.
5. Participar en las sesiones del Consejo Nacional Filatélico.
6. Llevar un control de las tarifas postales vigentes, para proponer ante el Consejo Nacional Filatélico en las nuevas emisiones postales.
7. Realizar estudios para el mejoramiento de los procesos de las emisiones postales.
8. Participar en sesiones de trabajo relacionadas con planes, programas y políticas de trabajo de la Dirección General.
9. Participar en la formulación anual del anteproyecto de Presupuesto y evaluación del mismo.
10. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recopilación de material para el diseño de las nuevas emisiones postales que saldrán a circulación.
2. Coordinación y participación en Reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
3. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4. Participación en las reuniones de trabajo de la comisión para la elaboración de la emisión de sellos postales del 13 B'aktun.
5. Brindar apoyo como enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, -CODIRSA-.
6. Seguimiento y control del sobre la emisión de las nuevas emisiones de sellos postales que ya estan impresas ante el Concesionario y el Taller Nacional de Grabados en Acero.
7. Planificación, coordinación para la elaboración de nuevo material gráfico para el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.


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


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General



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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Se realizaron tareas administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador del dominio.
- Se realizaron tareas administrativas y se revisaron procesos, de manera diaria en el servidor de backups
- Soporte Técnico. Departamento Inspección Operativa. Se configuró la computadora HP COMPAQ DX 2000 MT para diferentes usuarios en la Planta Central de Procesamiento Postal zona 12.



- Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Usuario: Alba González. Se corrigieron ciertos problemas que impedían que el usuario pudiera usar el programa del correo electrónico Outlook Express.
- Soporte Técnico. Departamento Inspección Operativa. Usuario: Lic. Luis Rodolfo Martínez. Se corrigieron problemas con los programas para actualizaciones automáticas para el driver de la impresora HP Color LaserJet 2550.
- Soporte Técnico. Departamento Inspección Operativa. Usuario: Venancia Peñate. Cambio de computadora y configuración del perfil del usuario.
- Soporte Técnico. Departamento de Auditoría Interna. Usuario: Licda. Lorena Portillo. Se actualizó el Java RTE a la versión 1.5 para mejorar la experiencia de usuario en el programa web de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI.
- Soporte Técnico. Departamento Inspección Operativa. Usuario: Venancia Peñate. Restauración de información en la computadora HP Compaq DX 2000 MT.
- Soporte Técnico. Departamento Internacional. Usuario: Olga Aguilera. Se configuró la computadora Dell Optiplex 755 para el usuario y se le preparó su perfil de trabajo. Se instaló un nuevo disco duro debido a que el disco duro anterior dejó de funcionar por problemas eléctricos del edificio.
- Soporte Técnico. Sub-dirección General. Usuario: Sr. Erick Soto. Se procedió a desfragmentar el disco duro de la computadora asignada.
- Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Usuario: Carlos Mazariegos. Se reparó un problema del sistema operativo que impedía que se iniciara el mismo y posteriormente se creó un punto de restauración.
- Soporte Técnico. Departamento de Recursos Humanos. Usuario: Maritza Pellecer. Se configuró la computadora HP Compaq DX 2000 MT para el usuario y se le preparó su perfil de trabajo.
- Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuarios: Practicantes. Se configuró la computadora Compaq para los usuarios y se le preparó su perfil de trabajo.



- Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuaría: Ana Marleny Cardona. Se dio soporte para la actualización del sistema RetenIva.
- Soporte Técnico. Departamento Planificación, Organización y Métodos. Usuaría: Natividad Martínez. Se dio soporte para grabar 2 cds y para convertir a formato pdf un documento de Word.
- Soporte Técnico. Departamento Recursos Humanos. Usuaría: Olga González. Se dio soporte en el manejo de información en archivos de Excel.
- Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Usuario: Walter Tahuite. Se configuró una computadora marca HP modelo EVO para la UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en calidad de préstamo.
- Soporte Técnico. Departamento Asesoría Jurídica. Usuario: Julio Perny. Se configuró la computadora HP Compaq DX 2000 MT para el usuario y se le preparó su perfil de trabajo.
- Soporte Técnico. Departamento Asesoría Jurídica. Usuario: Julio Perny. Se configuró la computadora Dell Optiplex 755, con un disco duro nuevo, ya que el disco duro original dejó de funcionar por problemas eléctricos del edificio. Se configuró el perfil de trabajo del usuario.
- Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuaría: Ana Cardona. Se dio soporte para la administración del contenido de Internet para que fuera posible el acceso a la página de internet de la institución (<http://www.correosytelegrafos.gob.gt>).
- Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuaría: Ana Vilma Estrada. Se dio soporte para la administración del contenido de Internet para que fuera posible el acceso a la página de internet de la institución (<http://www.correosytelegrafos.gob.gt>).
- Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuaría: Bárbara Juárez. Se dio soporte para la administración del contenido de Internet para que fuera posible el acceso a la página de internet de la institución (<http://www.correosytelegrafos.gob.gt>).
- Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuario: Elio Guzmán. Se dio soporte para la instalación del navegador de internet Google Chrome.

- Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuaria: Ana Vilma Estrada. Se dio soporte para la administración del contenido de Internet para que fuera posible tener acceso a Internet sin filtros a partir del 21 de septiembre y el mes de octubre, por el trabajo de apoyo que se realiza con motivo del 25o. Congreso de la UPU en Doha, Qatar.
- Soporte Técnico. Departamento Internacional. Usuaria: Silvia Bances de Valvert. Se configuró la contraseña del correo electrónico de la institución para poder tener acceso por página web, y al mismo tiempo se instruyó al usuario para que pueda hacer uso del mismo, con motivo del 25o. Congreso de la UPU en Doha, Qatar.
- Soporte Técnico. Departamento de Recursos Humanos. Usuaria: Olga González. A solicitud de la usuaria se verificó que el procedimiento para escanear documentos por medio de la fotocopidora Canon funcionara bien.


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




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



Informe de actividades realizadas durante el mes de octubre de 2012

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

Términos contractuales:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

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


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


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Dirección General
Correos y Telégrafos





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

TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,



Carmen Verónica Galindo Martínez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Participación en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
3. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio del Ramo, en representación de la Dirección General.
4. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
5. Encuadernado de documentos de la Dirección General.
6. Atención al Público que requiere información filatélica
7. Participación en las reuniones de la Comisión emisión postal 13 B'aktun

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 **OCTUBRE DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 85-2012-029 DGCT.

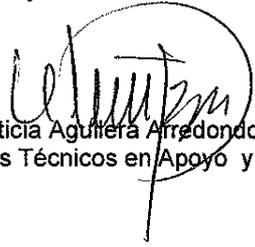
TERMINOS CONTRACTUALES:

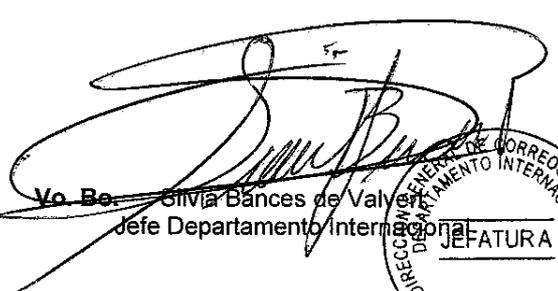
1. Realizar toda clase de actividad asignada.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

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. 41
4. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 13
5. Recepción de copias de Memorándum conteniendo **198** formulas internacionales, enviados Por la Secretaría General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para su control respectivo. 33
6. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Secretaría General de la DGCT. 07
7. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A. 62
8. Recepción, revisión, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78. 376
9. Reclamaciones Internacionales de envíos, de Servicio Expreso de Correos (EMS). Encomiendas y certificados. 12
10. Elaboración de depósitos colectivos de envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino. 08
11. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial 01
12. Elaboración del cuadro de la programación de metas o volúmenes de trabajo. 01
13. Elaboración del cuadro de información para la retroalimentación de la página WEB. 01
14. Elaboración del cuadro circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el Departamento y el Concesionario 01

FIRMA:


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


Yo. Bc. Silvia Bancos de Valverde
Jefe Departamento Internacional



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

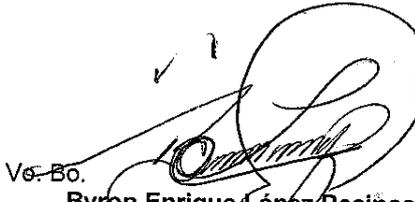
1. Registro, operación y control en Programa de Cuentas Internacionales BIT IV
2. Elaboración, presentación, revisión y aceptación de Cuentas postales internacionales
3. Realizar la conciliación de Cuentas postales internacionales para su aceptación.
4. Mantener al día el kárdex por Cuentas presentadas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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Registré y generé 985 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 909 Avión, 48 Sal y 28 Superficie.
2. Se recibieron y revisaron 6 cuentas postales internacionales, aceptándolas de la siguiente forma: 2 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales, 1 cuenta CN 51 de Red Interna, 1 Cuenta CN 61 Y 2 cuentas CN 61 y CN 64 de Gastos Terminales, se Recibieron 35 Cuentas postales internacionales aceptando cuentas a favor de Guatemala. así: 2 Cuentas CN 48, 17 Cuentas CN 56, 5 Cuentas CN 56 SAL, 1 CN 56 Superficie y 7 Cuentas CN 61 y CN 64. 3 CN 48 Denegadas, elaboré 9 Memorándum Dirigidos a Gerente Financiero de Correo de Guatemala, S. A. Solicitando su autorización para aceptar Cuentas por indemnizaciones que nos presentaron las Administraciones corresponsales.
3. Trasladé 21 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales
- 4 Registré en el kárdex, 65 cuentas así: 32 a favor, 30 en contra y 3 denegadas.
5. Elaboré Cuadro Estadístico y fue remitido al Instituto Nacional de Estadística "INE".


José Diego López Jiménez
Servicios Técnicos Financieros

Vs. Bo.


Byron Enrique López Recinos
Jefe Departamento Financiero



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

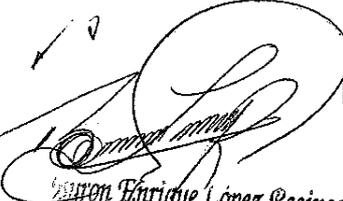
CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: ENCOMIENDAS POSTALES, MAL ENCAMINADO, SERVICIO EMS Y CTAS. GENERALES.

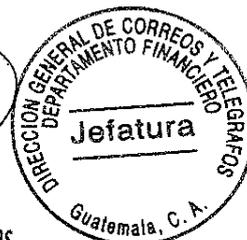
- a. Registro y generación en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
 - CP – 87 aéreo 391 fórmulas
 - CP – 86 Sal 56 fórmulas
 - CN – 31 EMS 297 fórmulas
 - CN – 51 ME 39 fórmulas
 - CP – 78 ME 14 fórmulas
- b. Revisión, y aceptación de las siguientes cuentas:
 - CP – 75 8 Cuentas
 - CN – 52 5 Cuentas
- c. Elaboración 13 Oficios de aceptación de cuentas postales internacionales presentadas por distintas administraciones postales.
- d. Elaboración de 8 oficios solicitando pago de cuentas postales internacionales.
- e. Elaboré cuadros estadísticos de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP – 87 - formulas).
- f. Calculé 96 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- g. Elabore cuadros de fotocopias de 90 cuentas postales a favor y en contra aceptadas por distintas administraciones postales a Correo de Guatemala, S.A.
- h. Registré pagos por concepto de cuentas postales Internacionales de 12 administraciones postales internacionales.

FIRMA


Ana Vilma Estrada
Servicios Técnicos Financieros

Vo. Bo.


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



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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

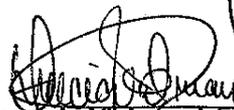
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Se realizó la elaboración de marcos para mapas utilizados en el Departamento de Inspección Operativa.
3. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de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

Atentamente,



Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnicos en Carpintería

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de octubre de 2012

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE OCTUBRE 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 34 de expedientes, enviados por Dirección General, Subdirección, Inspección Operativa, Internacional, Circulares UDAF, dándoles el trámite correspondiente
2. Recepción y apertura de sobres de correspondencia enviada por el Correos de Guatemala, S.A. sobre cuentas internacionales
3. Elaboración del Acta no. 15-2012 relacionado con la entrega de vales de combustible al encargado de Almacén General, para su resguardo y distribución.
4. Recepción de 39 requisiciones que trae el Depto. Administrativo, darle ingreso y colocarle número de control interno y trasladarlo a quien corresponde para el trámite respectivo.
5. Elaboración de 30 sobres para enviar documentos a otras Administraciones Postales.
6. Recepción y revisión de formularios enviados por el Correo de Guatemala, S.A. para la presentación de cuentas Internacionales correspondientes mes de junio/2012 consistentes en:
7. Memorando INTCDG-012-077 CN31 avión de ingreso 741 despachos
8. Memorando INTCDG-012-078 CN31 S.A.L. y Superficie de ingreso 67 despachos
9. Memorando INTCDG-012-079 CN31 ordinario avión egreso 438 despachos
10. Memorando INTCDG-012-082 Encomiendas CP87 avión ingreso 212 despachos
11. Memorando INTCDG-012-083 Encomiendas CP86 S.A.L. y superficie 45 despachos
12. Memorando INTCDG-012-084 encomiendas CP87 avión egreso 179 despachos
13. Memorando INTCDG-012-086 complemento otros meses del año 2012 7 despachos
14. Elaboración de 3 depósitos colectivos para el envío de los sobres internacionales
15. Elaboración de 9 Memorandums enviados al Correo de Guatemala, S.A. relacionados con las cuentas Internacionales aceptadas, rechazadas y modificadas
16. Entrega de 3 formularios para viáticos y control de los mismos, solicitados por el Depto. de Inspección Operativa para el personal que sale de comisiones
17. Sacar fotocopias de expedientes en trámite
18. Archivo de documentos varios
19. Entrega de documentos para su envío al Correo de Guatemala, S.A. y Ministerio del Ramo
20. Recepción de 53 boletas para registro de metrocontadores que utilizan las agencias: Central zona 1 y Agencia Periférico para llevar control
21. Elaboración de 20 Oficios enviados a UDAF, USEPLAN, así como a otros Departamentos internos.
22. Hacer consultas y llevar documentos para su resguardo al Archivo General
23. Atender llamadas internas y externas para el departamento

FIRMA:


Rosa Beatriz Apaño M.
Servicios Técnicos en Apoyo
y Logística

Vo. Bo.



Byron Enrique López Recinos
Jefe Departamento Financiero

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
DE 2012

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

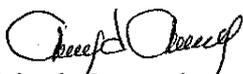
TERMINOS CONTRACTUALES:

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

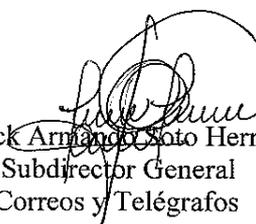
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,



Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Erick Armando Soto Herre
Subdirector General
Correos y Telégrafos



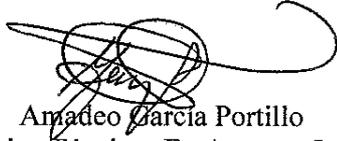
Informe de Actividades realizadas durante el mes de octubre de 2012, Según Contrato Administrativo No. 91-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

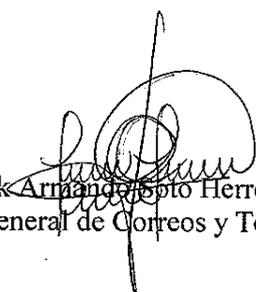
METAS Y RESULTADOS:

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


Amadeo García Portillo

Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.


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





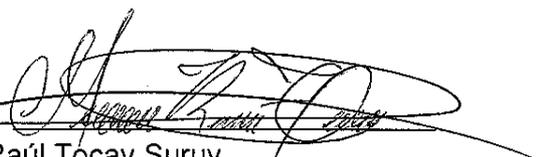
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO No. 92-2012-029-DGCT POR SERVICIOS TÉCNICOS FINANCIEROS EN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Dar apoyo en las operaciones contables al encargado de presupuesto.
- Dar apoyo en las operaciones contables al encargado de tesorería.
- Dar apoyo en las operaciones contables al contador general.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

FIRMA 
Mario Raúl Tocay Suruy
Servicios Técnicos Financieros

FIRMA 
Licda. Lorena Portillo de Ruano
Departamento de Auditoria



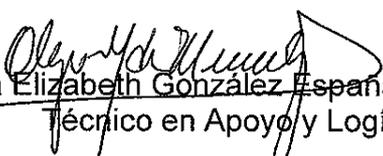
Informe de actividades realizadas durante el mes de octubre de 2012, según Contrato Administrativo No. 93-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

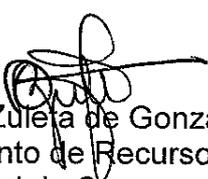
1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
2. Formulación de nominas de pago
3. Operar el Sistema de Guatenominas SIAF- SIAG
4. Dar apoyo logístico a la Dirección General
5. Participar en comisiones y otras actividades que se le asignen.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

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


Olga Elizabeth González España de Mendoza
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


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





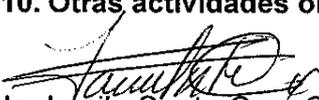
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 94-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

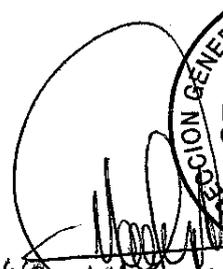
- 1.- Desarrollar actividades en Planificación, Organización y Métodos.
- 2.- Desarrollar actividades de Organización, Métodos y Organización.
- 3.- Dar apoyo logístico a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos.
- 4.- Apoyar en la formulación de políticas de planificación y actividades y procesos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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

1. Formulación del Proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de esta Dirección General.
2. Formulación del Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos y flujogramas.
3. Formulación del Reglamento Interno Orgánico de la Institución.
4. Formulación del Proyectos de actualización del Organigrama de la institución.
5. Asistir a la capacitación relacionada al marco de la Gestión de la institución.
6. Asistir a reuniones relacionadas a la revisión y depuración de herramientas administrativas.
7. Estrecha comunicación con USEPLAN-MCIV, relacionada a requerimientos de SEGEPLAN.
8. Recopilación e Integración de la Memoria de Labores del Ejercicio Fiscal 2012.
9. Elaboración de oficios y circulares requeridos relacionados a la Unidad.
10. Otras actividades ordenadas por la superioridad.


Licda. Lucila Santa Cruz Cú
Servicios Profesionales en Planificación

Vo.Bo.


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





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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:

- Sacar fotocopias de las facturas del mes de octubre
- Recepción de Facturas del mes de octubre
- Mantener actualizado el Kárdex del personal de la Institución
- Recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del departamento.
- Certificación de Actas de Toma de Posesión y Entrega del cargo
- Apoyo en revisión de las factura del mes de octubre
- Elaboración de Actas de Entrega de puesto de exempleados, que lo solicitaron.
- Elaboración de Record de Servicios de Exempleados. que lo solicitaron
- Elaboración de constancia Laborales de Exempleados de la Dirección General.
- Elaboración de constancias de tributación al IGSS. Para tramite de jubilación
- Sacar fotocopias a documentos oficiales, contratos, facturas, oficios, circulares
- Procesar a la base de datos los documentos de ingreso y egresos de diferentes departamentos o instituciones
- Elaboración de certificados al IGSS.
- Elaboración de constancias laborales a los empleados.
- Elaboración de Record de Servicio de ex -empleados
- Operar el kárdex diariamente de los empleados.
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente.


Maritza Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos En Control de Documentos

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 31-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

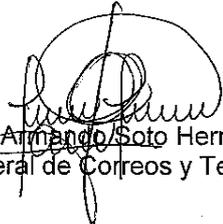
1. Realizar todo tipo de actividades secretariales.
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentación.
3. Alimentar la base de datos del Archivo General
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la D.G.CyT, cuando el caso así lo amerite
5. Participar en comisiones y otras actividades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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

FIRMA:


Yolanda Margarita Monzón Mijangos
Servicios Técnicos en Control de Documentos


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



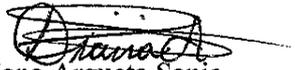
Informe de Actividades realizadas durante el mes de octubre de 2012, Según Contrato Administrativo No. 97-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

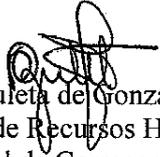
METAS Y RESULTADOS:

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



Diana Argueta Sanic
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.



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



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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,

Luis Alberto Torres
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.

Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo

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

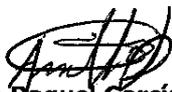
TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

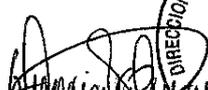
1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT..
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle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

Atentamente,



Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo



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

TERMINOS CONTRACTUALES

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada
- Pulido de las áreas de bronce
- Pulido de los pisos de los corredores y oficinas
- Resguardo de las instalaciones de la Institución
- Participar en comisiones y actividades que le asigne las autoridades Superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,



Luis Antonio Esteban Pineda
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo



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

TERMINOS CONTRACTUALES

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada
- Pulido de las áreas de bronce
- Pulido de los pisos de los corredores y oficinas
- Resguardo de las instalaciones de la Institución
- Participar en comisiones y actividades que le asigne las autoridades Superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Bernabé Trinidad Pérez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo



Handwritten mark

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

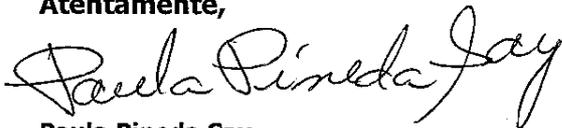
TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

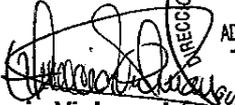
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaría General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Despacho Asesor de Dirección, Sala de Sesiones.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo nivel.
3. Se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

Atentamente,



Paula Pineda Say
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo

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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Maria Stella Ruano

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo



[Handwritten mark]

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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. Servicios técnicos prestados en el museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
2. Visitas guiadas a grupos.
3. Atención a un promedio de 150 visitas.
4. Mantenimiento y organización de las piezas museísticas del museo.
5. Ingreso a la base de datos de la información de las visitas del museo.

FIRMA

Carolina El Lavareda Martínez
Carolina El Lavareda Martínez
Servicios Técnicos en apoyo y Logística



FIRMA

Ziomara de León Franco de Ramírez
Ziomara de León Franco de Ramírez
Jefe del Departamento Filatélico

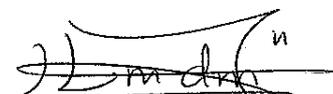
Informe de Actividades realizadas durante el mes de octubre de 2012, Según Contrato Administrativo No. 106-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Atención de la recepción de la Institución
- Dar información y atención al público en general que visita la Dirección General.
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar el control de los visitantes al edificio por medio de las cámaras
- Control de ingreso y egreso de los visitantes y personal de la institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General cuando así lo requieran.
- Participar en Comisiones y otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS:

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



Ligia Mariela Duque Moscoso
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Olga Zúñiga de González

Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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



Julio Alberto Perny Garcia
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Víctor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico.
Departamento Jurídico.



Informe de actividades realizadas durante el mes **de Octubre 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.
- Búsqueda de expediente solicitado por la Secretaría Administrativa al archivo de la Verbena de la Zona 7.


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

Vo.Bo.


Olga Zuleta de González
Departamento de Recursos Humanos



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

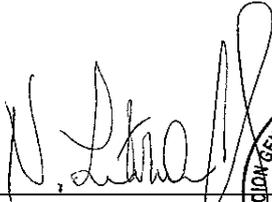
En el estricto cumplimiento a las atribuciones descritas en el contrato, se da desempeño a las funciones inherentes al cargo.

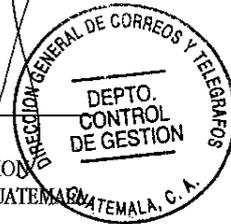
1. Realización de actividad secretarial brindando atención personalizada a las personas que nos visitan en el Departamento de Control de Gestión;
2. Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital;
3. clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual;
4. Contestar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

FIRMA:


LIDIA MARIA CAAL DE ROMÁN.
SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE GUATEMALA.

FIRMA:


LICDA. NORA YOLANDA LETONA M.
JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE GUATEMALA, C. A.



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

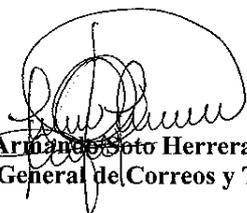
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Luis Rodolfo Martínez Sanche
Servicios Técnicos en Administración Postal



Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General de Correos y Telégrafos

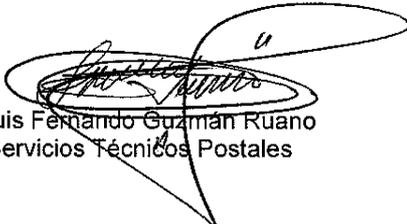
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-2012-029 DGCT.

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


Luis Fernando Guzmán Ruano
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe Departamento Inspección Operativa





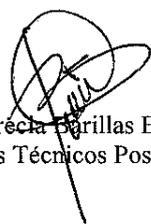
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE/ 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 113-2012-029 DGCT

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 relevantes reportadas por Inspección en comisiones.
7. Elaboración del proyecto de gastos para el departamento correspondiente al año 2013.
8. Atención de las líneas telefónicas.
9. Recibo de correspondencia para la Jefatura.
10. Reproducción de documentos para expedientes.
11. Participar en el Curso Virtual de TELEINAP "Redacción de Documentos Oficiales"
12. Participar comisiones que se me asignen.
13. Otras actividades inherentes al cargo.


Blanca Lucrécia Arrillas Escobedo
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

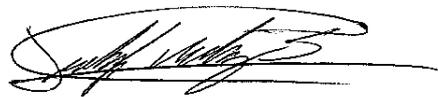
1. Elaboración del Informe de las actividades realizadas en el Departamento durante el mes
2. Consolidación del Informe mensual de los departamentos, para su posterior encuadernación y envío al Ministerio de Comunicaciones
3. Recolección de información para elaborar el informe mensual de la Ley de Libre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

FIRMA



Nilton Adelse Godoy Calderón
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



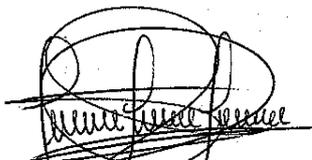
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **OCTUBRE DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **116-2012-029 DGCT.**

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 del ingreso de las paneles.
2. Verificación de envíos de entrega inmediata y consolidación de datos como documentos y paquetes.
3. Consolidado de Grandes Clientes, para informe mensual.
4. Consolidado mensual de correspondencia internacional y de devolución.
5. Muestreo de cinco grandes clientes e informe mensual.
6. Reporte mensual de volúmenes de correspondencia de agencia Atanasio.
7. Encargada de realizar recargas de franqueo digital autorizadas por el Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche.
8. Apoyo en las diferentes áreas cuando se requiera.


Venancia Panate González
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe Departamento Inspección Operativa





INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE
2012

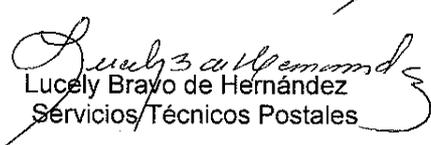
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 117-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Inspeccionar Agencias de Correo de Guatemala S.A, al Departamento y municipios de Izabal.
2. Lectura de Máquina Franqueadora PB 0004, firmar sticker mal impresos en Agencia Periférico
- 3 Verificación de procesos en Agencia Reforma Zona 9, y Agencia Periférico.
4. Control de Estándar de Entrega de Correspondencia
5. Cumplir con cualquier otra comisión que me sea delegada.
6. Comisión a Agencias de Correo, Área Metropolitana.
7. Apoyo en Agencia de Correo Zona 1.


Lucely Brayo de Hernández
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez S.
Jefe Departamento de Inspección Operativa.





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

TERMINOS CONTRACTUALES:

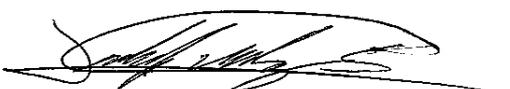
1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Flor de María Herrera Vargas
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luís Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa





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

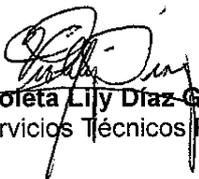
TERMINOS CONTRACTUALES:

- 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

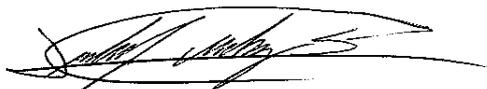
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 locales de la Empresa del Correo de Guatemala, en el Departamento de Guatemala.
3. Supervisión a las Agencias Del Correo a los Departamentos y sus municipios, Puerto Barrios, Izabal.
4. Apoyo en zona 1 los sábados en turno a cubrir.
5. Presentar informes de cada una de las actividades o supervisiones que se realizan durante cada mes.
6. Cumplir con todas las actividades que la Dirección General de Correos y Telégrafos me asigne para verificar y ejecutar.
7. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato y realizarlas a cabalidad.-

FIRMA


Violeta Lily Díaz González
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



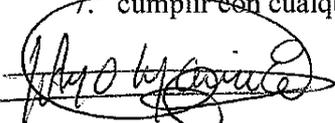
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES OCTUBRE DEL 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120 2012-029DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

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


Ana María Escobedo
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez S.
Jefe Departamento de Inspección Operativa.





William Manuel Monterroso Velásquez

INFORME DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS

Para: Dirección General de Correos y Telégrafos

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

Período: 31 de Octubre de 2012

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

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

METAS Y RESULTADOS

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

Atentamente,

William Manuel Monterroso Velásquez
Servicios Técnicos Administrativos

Vo. Bo.

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



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

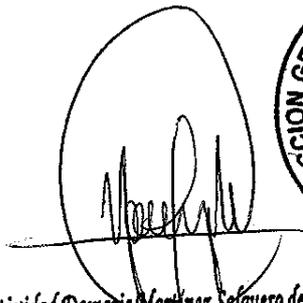
- Realizar las funciones de asistencia y actividades secretariales y administrativas.
- Realizar toda clase de trámites correspondientes al área de la unidad.
- Velar por el nivel óptimo en cuanto a resultados se refiere, las actividades rutinarias de la unidad.
- Asistir en el procedimiento de la actualización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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Asistencia en sacar fotocopias de documentos.
2. Asistencia en la clasificación del archivo físico.
3. Archivo de documentos.
4. Recepción de documentos oficiales ingresados a la unidad.
5. Registro en el libro de la correspondencia ingresada a la unidad.
6. Entrega de documentos a los diferentes departamentos.


ANA LETICIA MENDOZA MONTERROSO
SERVICIOS TECNICOS EN PLANIFICACION.

Vo. Bo.



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



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

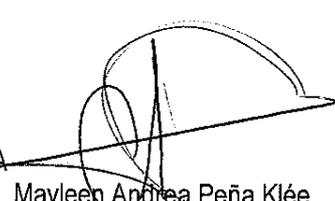
Términos Contractuales:

- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de presupuesto.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de tesorería.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el contador general.
- Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

Metas y Resultados Cumplidos:

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

FIRMA


Mayleen Andrea Peña Klée
Servicios Técnicos Administrativos

FIRMA


Lic. Byron Enrique López
Departamento Financiero



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

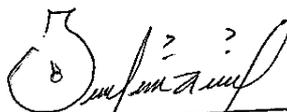
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 124-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Control de archivos en el Departamento Jurídico de esta Dirección.
2. Control de Agenda del Asesor Jurídico
3. Participación en varias actividades referente a la Asesoría Jurídica
4. Formación de expedientes
5. Investigación de las propiedades que ocupan las Agencias Postales
6. Elaboración de oficios internos


Jaqueline Andrea Pérez Cáceres
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Víctor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico.
Departamento Jurídico.



Informe de actividades realizadas durante el mes de **OCTUBRE** de 2012
Según Contrato Administrativo No. 125-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Revisión de expediente para aprobación de modificación contrato supervisión carretera Yepocapa- Santa Lucía Cotzumalguapa.
2. Revisión de memoriales en demandas laborales promovidas por ex contratados bajo renglón 0-29 que demandan prestaciones.
3. Revisión expediente por audiencia conferida por la Secretaría General de la Presidencia de la República, en solicitud de declaratoria de lesividad de contrato de Empresa Portuaria Quetzal.
4. Coordinación y revisión de expedientes con medios probatorios impresos, a requerimiento de la Fiscalía de Delitos Administrativos del Ministerio Público, en contra de empresas constructoras Cablan, S.A. y Forex, S.A.
5. Revisión de Acuerdos Ministeriales diversos que modifican plazos de contratos de rehabilitación, mantenimiento o supervisión de infraestructura vial.
6. Revisión premilitar acuerdo gubernativo reglamento de transporte
7. Análisis final para el otorgamiento del contrato ampliatorio y modificatorio número 018-2012-DGC-C), para ampliar y modificar el contrato AGATHA, reconstrucción de la RN-5, tramo Montúfar-Concuá-Granados-El Chol-Guatemala.
8. Revisión de convenio suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el MICIV, en tema de mantenimiento y reconstrucción de hospitales nacionales y Acuerdo.
9. Revisión de memoriales en amparos y contencioso-administrativos contra MICIV.
10. Revisión de expediente para adscripción de inmueble a favor de campamento de Caminos en Las Cabezas, Oratorio, Santa Rosa, para remitir a la Dirección de Bienes del Estado.
11. Revisión general de acuerdos ministeriales en materia de eventos de cotización y licitación diversos.
12. Revisión de expediente relacionado con transferencias presupuestarias interministeriales.
13. Asistencia a reuniones fuera del Despacho, por instrucciones de la autoridad superior.

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

Lic. Jaime F. Osorio A.
Abogado y Notario

VISTO BUENO:

Erick Armando Soto Cabrera
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telecomunicaciones
Guatemala, C.A.



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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS

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

Atentamente,


Licda. Lylian Susana Pérez Montenegro
Asesor Jurídico, Despacho Superior

Vo.Bo.


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



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Armando Luisino Sánchez Noriega
Servicios Técnicos en Comunicación Social



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



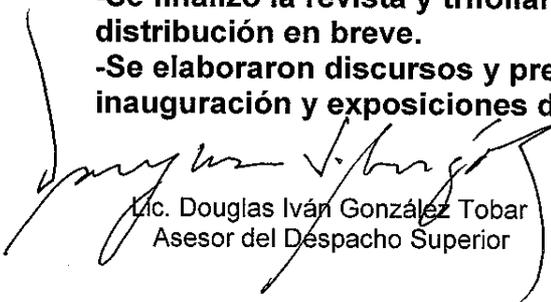
Informe de actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2012, según Contrato Administrativo No. 128-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Diseñar y velar por la ejecución de la estrategia de fortalecimiento institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Acompañar los procesos de comunicación, información y divulgación de la imagen institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Dar seguimiento a las directrices emanadas del Despacho, relacionadas con temas de comunicación, ejecución de proyectos y presentaciones públicas de las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Llevar a cabo investigaciones de campo sobre el impacto de las obras realizadas por el CIV en las diferentes comunidades del país.
- Colaborar y apoyar las diferentes actividades emprendidas por los despachos Viceministeriales a requerimiento del Despacho Superior.

METAS Y RESULTADOS

- Se diseñó y se concluyó una plataforma informática de acceso a la información ciudadana de los proyectos ejecutados por el CIV. La misma será anunciada por las autoridades de Gobierno.
- Se acompañaron los procesos de comunicación, información y divulgación del CIV-
- Se finalizó la revista y trifoliar institucional del CIV y se iniciará con su distribución en breve.
- Se elaboraron discursos y presentaciones para los actos de inauguración y exposiciones del Ministro y las autoridades del CIV


Lic. Douglas Iván González Tobar
Asesor del Despacho Superior

Vo.Bo.


Erick Amador de la Herrería
Sub-Dirección General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

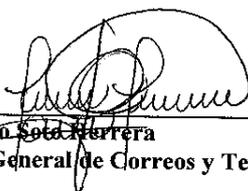
METAS Y RESULTADOS:

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



Jorge Luis Dávila Morales
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo. _____


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



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

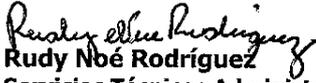
TERMINOS CONTRACTUALES

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

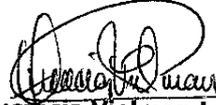
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo





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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Inspección Operativa, Departamento de Auditoria Interna.
2. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
3. Se cumple con la limpieza y riego de macetas ubicadas en el 2do. nivel
4. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
5. Realizar diligencias de mensajera interna
6. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
7. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes

Atentamente,


Londy Michael Barrientos López de Sánchez
Servicios Técnicos en Apoyo y logística

Vo.Bo.


Licda. Lucrecia Vielman Lopez
Depto. Administrativo





Informe de actividades realizadas durante el período comprendido del **9 al 31 de Julio de 2012**, según Contrato Administrativo **No. 132-2012-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS

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

~~Lic. César Augusto Gaytán Marroquín~~
~~Servicios Profesionales~~

Vo.Bo.


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





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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS

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

~~Lic. César Augusto Gaytan Marroquín
Servicios Profesionales~~

Vo.Bo.

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



[Handwritten mark]

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS

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

Lic. César Augusto Gaytan Marroquín
Servicios Profesionales

Vo.Bo.



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS

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

Participación en la Coordinación de los eventos programados por cada Dependencia del Ministerio del Ramo, con la participación del Ministro del Ramo

Lic. César Augusto Gaytan Marroquín
Servicios Profesionales

Vo.Bo.

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



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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Departamento de Informática.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.
3. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer nivel.
4. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
5. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas

Atentamente,

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

Vo Bo.

Lucrecia Vielman Lopez
Lucrecia Vielman Lopez
Depto. Administrativo



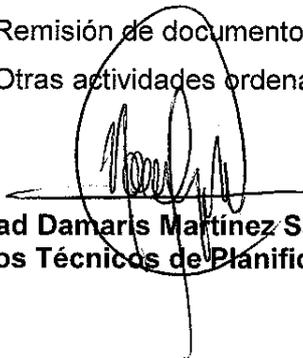
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2012,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 134-2012-029-DGCT.**

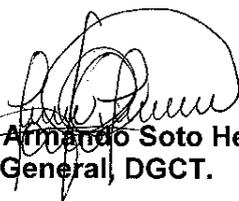
TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

1. Tener conocimientos actualizados de las actividades en cada uno de los departamentos que conforman la Institución.
2. Recopilación de la información relacionada al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual.
3. Participar en los procesos de evaluación de necesidad de puesto y las reclasificaciones necesarias de acuerdo a las líneas de autoridad, importancia y área.
4. Participar en las reuniones requeridas por parte de las autoridades del MCIV.
5. Implementar las políticas administrativas que se orientan al desarrollo del personal y por ende de la Dirección.
6. Análisis y elaboración de la Memoria de Labores del Ejercicio Fiscal 2012.
7. Elaboración de informes, oficios y circulares requeridos y relacionados al desarrollo de las actividades de la unidad.
8. Remisión de documentos requeridos por parte de las autoridades.
9. Otras actividades ordenadas por la superioridad.


Natividad Damaris Martínez Salguero
Servicios Técnicos de Planificación.


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



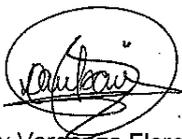
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **OCTUBRE DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **135.-2012-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

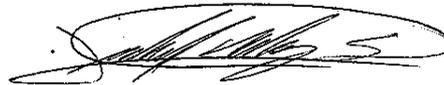
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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



Rudy Verganza Flores
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe Departamento Inspección Operativa



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

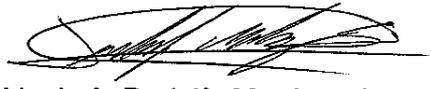
1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección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


EDDY CARLOS ALFARO LOPEZ
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,

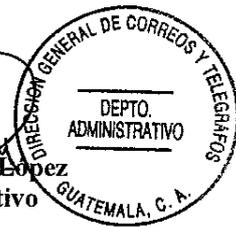


Felix Marcoantonio Vargas Oliva
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.



Lidia Eusebia Vielman Lopez
Jefe Depto. Administrativo



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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

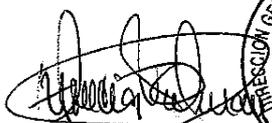
1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.

Atentamente,



Alba Noemí González Paz de González
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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



Nery Barrón Archila
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bó.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe Departamento Inspección Operativa



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS

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


Rodrigo Sánchez Algara
Servicios Técnicos en
Comunicación

Vo.Bo.


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





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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

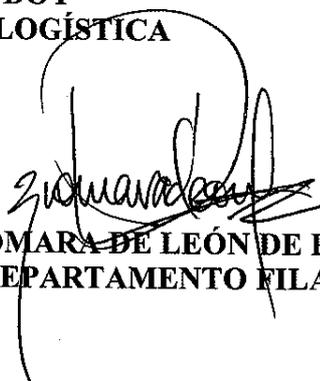
1. Servicios técnicos prestados en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
2. Visitas guiadas a grupos que visitan el museo.
3. Atención a un promedio de 150 visitas al museo.
4. Mantenimiento y organización de las piezas museísticas del museo.
5. Ingreso a la base de datos de la información de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

FIRMA:


BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY
SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA

FIRMA:




LICDA. ZIOMARA DE LEÓN DE RAMIREZ
JEFE DEPARTAMENTO FILATÉLICO.