

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

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

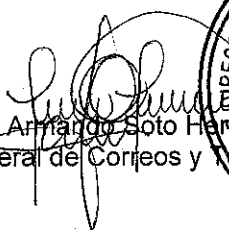
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Actividades secretariales
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentos
3. Foliar, rotular; clasificar por tema.
4. Ubicar la información por departamento
5. Ingresar a la cadena documental la información generada por los diferentes departamentos.
6. Servir la información pertinente.
7. Control de documentos en calidad de préstamo.
8. Actividades Unidad de Información Pública
9. Actividades Comisión de rezago

  
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 **SEPTIEMBRE DE 2012**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **139-2012-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

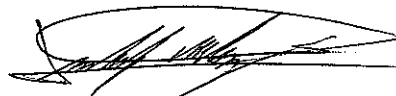
1. Realizar supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el concesionario tenga proceso postal operativo y administrativo.
2. Presentar informe al Jefe del Departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos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

  
Nery Romael Barríos Archila  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe Departamento Inspección Operativa



Informe de actividades realizadas durante el período comprendido del **16 al 31 de agosto 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 Antonio Heredia  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



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

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:

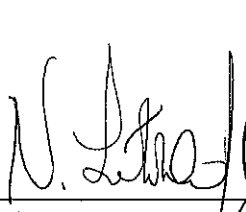
En el estricto cumplimiento a las atribuciones descritas en el contrato, se da desempeño a las funciones inherentes al cargo.

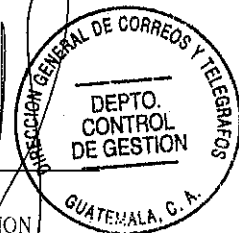
1. Realización de actividad secretarial brindando atención personalizada a las personas que nos visitan en el Departamento de Control de Gestión;
2. Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital;
3. clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual;
4. Contestar 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 Septiembre del 2012;
10. Elaboración de graficas sobre el total de ventas y volúmenes de correspondencia, correspondiente al mes de Septiembre del 2012;
11. Participación en la elaboración de la información relacionada a la Pág. Web; en la recepción clasificación y archivo digital y manual;
12. Reproducción de fotocopias a distintos documentos;
13. Otras actividades que me fueron asignadas por la coordinación inmediata;

FIRMA:

  
LIDIA MARÍA 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



Informe de actividades realizadas durante el mes de **septiembre 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.
- Participación en la Coordinación de los eventos programados por cada Dependencia del Ministerio del Ramo, con la participación del Ministro del Ramo

  
Rodrigo Sánchez Algara  
Servicios Técnicos en  
Comunicación

Vo.Bo.

  
Erick Armijo  
Sub-Dirección General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EDICIÓN DE ARCHIVO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE VEHÍCULOS, REINICIO DE EQUIPO Y RECONFIGURACIÓN DE MICROSOFT EXCEL.
- ASISTENCIA AL USUARIO, JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, EDICIÓN DE ARCHIVO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, JEFATURA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.
- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, RECONFIGURACIÓN DE IMPRESORA.
- ASISTENCIA AL USUARIO, SUB-DIRECCIÓN GENERAL, RECONFIGURACIÓN CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO.

4

- ESTRUCTURACIÓN DE PUNTO DE RED TEMPORAL, JEFATURA DEPARTAMENTO DE FILATELIA.
- ACTIVIDADES VARIAS, SOLICITADAS POR AUTORIDAD SUPERIOR.
- INSTALACIÓN EQUIPO AUDIO-VISUAL A UTILIZAR DURANTE SESIÓN, EN SALA DE REUNIONES DE LA D.G.C.T.
- INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS SIN USO EN LA D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA, IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.
- RE-ESTRUCTURACIÓN PUNTO DE RED, DEPARTAMENTO DE FILATELIA.
- INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIO-VISUAL, SALA DE REUNIONES DE LA D.G.C.T., SEMINARIO DE ETIQUETA Y PROTOCOLO.
- RE-ESTRUCTURACIÓN CABLEADO DE RED, LOBBY DE INGRESO A LA D.G.C.T.
- RE-ESTRUCTURACIÓN CABLEADO DE RED, SALA DE ESPERA DIRECCIÓN Y SUB-DIRECCIÓN DE LA D.G.C.T.
- DESINSTALACIÓN DE SWITCH DE RED DE LA D.G.C.T. EN SALA DE ESPERA DIRECCIÓN GENERAL.
- INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO, JEFATURA DEPARTAMENTO FINANCIERO.
- INSTALACIÓN EQUIPO DE COMPUTO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE INVENTARIOS.
- INSTALACIÓN EQUIPO DE COMPUTO, DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.
- RE-ESTRUCTURACIÓN DE CABLEADO DE RED, CORREDOR 20. NIVEL DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACIÓN SWITCH DE RED DE LA D.G.C.T., UBICADO EN ARCHIVO GENERAL
- INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO, JEFATURA DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.
- ASISTENCIA AL USUARIO, EDICIÓN DE DOCUMENTO, DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACIÓN DE RED EQUIPOS UBICADOS EN SECRETARIA GENERAL DE LA D.G.C.T.

- INSTALACIÓN IMPRESORA Y CABLE DE LA MISMA EN SECRETARIA GENERAL DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACIÓN DE SWITCH UBICADO EN JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN OPERATIVA.
- ASISTENCIA AL USUARIO, JEFATURA DEPARTAMENTO DE FILATELIA, CONFIGURACIÓN DE INICIO DE EQUIPO.
- INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIO-VISUAL EN SALA DE JUNTAS D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, ENCARGADO DE VEHÍCULOS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, EN EDICIÓN DE DOCUMENTOS.
- INSTALACION EQUIPO AUDIO-VISUAL, SALA DE REUNIONES D.G.C.T.
- GRABACION DE DATOS EN UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EXTRAIBLE, SOLICITADOS POR ASESOR ESPECIFICO DEL DESPACHO DE LA D.G.C.T.
- ACTUALIZACION DE HARDWARE, CAMBIO DE UNIDAD DE DISCO DURO DE 250 GB POR UNIDAD DE DISCO DURO DE 2 TB EN SERVIDOR DE RESPALDO DE DATOS DE USUARIOS DE LA D.G.C.T.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SERVIDOR UTILIZADO PARA RESPALDO DE INFORMACION DE USUARIO DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION DE PLANTA TELEFONICA DE LA D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y METODOS DE LA D.G.C.T.
- RE-ESTRUCTURACION CABLEADO DE RED, DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.
- ASISTENCIA AL USUARIO, JEFATURA DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA, CON REINICIO DE EQUIPO DE COMPUTO.
- INSTALACION DE EQUIPO DE RESPALDO DE CORRIENTE ELECTRICA, DEPARTAMENTO DE FILATELIA.
- INSTALACION DE COMPONENTE DE HARDWARE, AUXILIAR DE INVENTARIOS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
- GRABACION DE DISCOS DE DATOS, SOLICITADOS POR JEFATURA DE DEPARTAMENTO INTERNACIONAL.



- INSTALACION EQUIPO AUDIO-VISUAL HA UTILIZAR EN SALA DE REUNIONES DE LA D.G.C.T.
- INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO, OFICINA ASESOR ESPECIFICO DEL DESPACHO DE LA D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, EDICION DE DOCUMENTO DE WORD, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y METODOS.
- EXTRACCION DE ARCHIVO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTO, MUSEO DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION SWITCH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION SWITCH, DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION SWITCH DE RED, JEFATURA DEPARTAMENTO DE INSPECCION OPERATIVA DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION SWITCH DE RED, DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DE LA D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, GRABACION DE DATOS EN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO EXTRAIBLE, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y METODOS
- ASISTENCIA AL USUARIO, EDICION DE ARCHIVO, SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL DE LA D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, EDICION DE ARCHIVO DE WORD, ARCHIVO GENERAL DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION DE SWITCHES DE RED DE DATOS DEL 20. NIVEL DE LA D.G.C.T.
- INSTALACION EQUIPO DE COMPUTO, JEFATURA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DE LA D.G.C.T.
- RE-ESTRUCTURACION DE CABLEADO DE RED, PARA CAMBIO DE POSICION DE EQUIPO DE COMPUTO, EN DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE LA D.G.C.T.

- ASISTENCIA AL USUARIO, SECRETARIA DEPARTAMENTO INTERNACIONAL, REINICIO EQUIPO DE COMPUTO.
- INSTALACION EQUIPO DE COMPUTO, SECRETARIA DEPARTAMENTO INTERNACIONAL.
- RE-ESTRUCTURACION DE RED Y CREACION DE PUNTO DE RED, SECRETARIA DEPARTAMENTO INTERNACIONAL.
- ASISTENCIA AL USUARIO, ASISTENTE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, OBTENCION E IMPRESIÓN DE DOCUMENTO.
- SUSTITUCION DE EQUIPO DE RESPALDO ELECTRICO SWITCH DE RED DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA D.G.C.T.
- DESINSTALACION EQUIPO DE COMPUTO JEFATURA DEPARTAMENTO DE FILATELIA.



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 SEPTIEMBRE 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 todos las unidades.
- Llevar el control de necesidades de mantenimiento de los vehículos.
- Realizar el requerimiento de combustible de acuerdo a los lugares a visitar y kilómetros a recorrer.
- Cerrar las comisiones y cuadrar el kilometraje otorgado contra los kilómetros recorridos al cierre de la comisión.
- Brindar apoyo logístico al Departamento Administrativo y otros departamentos de la Dirección General.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

**Atentamente,**

  
Jorge Hugo Cardona Vásquez  
Servicios Técnicos Administrativos

**Vo.Bo.**

  
Licda. Lucrecia Vielmán López

**Jefe Depto. Administrativo**



**Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre 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 trimestre de memoria de labores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Actividad en El Hato en el cual se apoyó en logística y coordinación el cual se llevo a cabo el sábado 4 de agosto.
- 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 ProviaI se da apoyo a las actividades y en el área de logística.
- Apoyo en actividades de Radio Ton el cual se llevara a cabo el 8 de septiembre (área de patrocine y logística).
- Apoyo en la carrera por la educación vial en conjunto con ProviaI. (logística)
- Actividad del día Internacional de la juventud el cual se apoyó con la logística de dos buses en el cual fui a recoger a niños en la zona 16 para que

participaran en dicha actividad al igual representando al Ministerio de Comunicaciones.

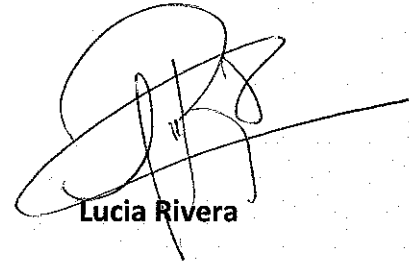
- La realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio. (inauguración de trabajo, inauguración de finalización de trabajo, entre otras.)

  
**Steven Eduardo Mejía Lima**

**Servicios Técnicos Administrativo**



**Vo.Bo.**

  
**Lucia Rivera**




Informe de actividades realizadas del 1 al 30 de septiembre 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:

- Traducir 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).
- Se realizara traducciones de llamadas en el caso que sea necesario.
- Se realizara la recepción, organización y análisis de documentos conforme al 25 congreso de la Unión Postal Universal.
- Operar las bajas de bienes fijos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad de los empleados de la institución
- Actualizar Tarjetas de Responsabilidad de cada persona conforme a bienes activos y bienes fungibles



Pablo Alejandro Sagastume Osorio  
Servicios Técnicos en sistemas de Computación



Silvia Barrios de Valver  
Jefe Departamento Internacional

Vo.Bo.



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

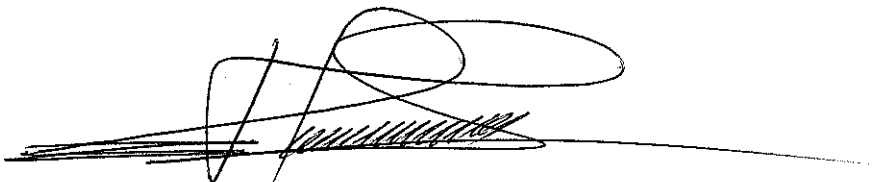
### **TERMINOS CONTRACTUALES.**

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

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

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

- Atención a las consultas realizadas por las Jefaturas de los Departamentos de la Institución.
- Participación en reuniones con las autoridades de la Institución.
- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según sea el caso.
- Coordinación de las actividades de búsqueda de expedientes en Bienes del Estado sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Análisis de las actividades que se realizan en los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos.
- Análisis de la estructura orgánica de la Institución.
- Reunión de trabajo, sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Realización de proyecto de Reglamento Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Lic. Victor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico

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

Vo.Bo.

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General





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

### TERMINOS CONTRACTUALES

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

  
Licda. Loretta Vielma López  
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.

  
Erick Armando Soto Herreola  
Subdirector General  
Correos y Telégrafos



## Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre 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 Seto Herrera  
Subdirector General



Informe de actividades realizadas durante el mes de **septiembre 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.

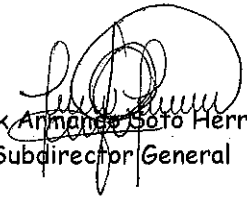
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

### **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 septiembre 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 septiembre de 2012 de los honorarios del personal del Renglón 029 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Faccionamiento de Contratos del Renglón 021 que son recontratados de septiembre a diciembre de 2012
- Operación del devengado para pago del Renglón 021 de septiembre 2012 en el Sistema de Gestión SIAG-SIAF.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Olga Natalia Zuleta Dávila de González  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General



**Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre 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.
3. Actualización de FanPage de Facebook con Boletines Presidenciales y noticias.
4. Actualización del perfil de Twitter con Boletines Presidenciales y noticias.
5. Configuración de cuentas para usuarios de bases de datos (sistema para el control de comisiones) de Rudy Zabdiel Berganza Flores, Eddy Carlos Ernesto Alfaro López y Nery Romael Barrios Archila en el departamento de Inspección Postal.
6. Configuración de cuentas para usuarios de bases de datos (sistema control de inventarios) de Félix Marcoantonio Vargas Oliva y Alba Noemí González Paz de González en el departamento Administrativo.
7. Reparación de conexión de línea de red del departamento de Inspección Postal hacia Archivo General, Secretaría General y despachos superiores.
8. Asistencia técnica a Carmen Galindo, secretaria del departamento Administrativo para impresión de documentos en impresora HP Láser Jet Color 2550.
9. Elaboración de informe de actividades del Ente de Tecnología e Informática.
10. Configuración de acceso a la plataforma SIAF-SIGES para impresión de documentos de retención de IVA, solicitado por Vinicio Guzmán, Encargado de Presupuesto del departamento Financiero.
11. Instalación y configuración de impresora CANON PRO9900, en el equipo de la Licda. Ziomara de León, Coordinadora del departamento de Filatelia.
12. Programación, configuración y diseño de dos nuevos reportes en el sistema para el control de personal, solicitado por Olga de Mendoza del departamento de Recursos Humanos.
13. Asistencia técnica a Lic. Lázaro Noé Hernández, Auditor delegado de la Contraloría General de Cuentas, formatos de Excel.
14. Asistencia técnica a Blanca Barillas, secretaria del departamento de Inspección Postal, sobre generación de reportes en formato PDF del sitio Web de la Empresa El Correo S.A.

15. Asistencia técnica a Maritza Pellecer, secretaria del departamento de Recursos Humanos, en el sistema para el control de documentos.
16. Asistencia técnica a Licda. Yolanda Monzón, encargada del Archivo General, en el sistema para el control de documentos.
17. Asistencia técnica a Lic. Jorge Rodolfo Ortiz Asturias, Director General, en el acceso a la red local y cuenta de correo electrónico.
18. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, formato de archivos en PDF.
19. Asistencia técnica a Marilu de Juárez, de la Secretaría General, en configuración de documentos en Word.
20. Asistencia técnica a Lic. Lázaro Noé Hernández, Auditor delegado de la Contraloría General de Cuentas, configuración de impresora del departamento de Filatelia.
21. Configuración para navegación en Internet en los portales del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicitado por Rebeca de Camarero, secretaria del departamento Filatélico.
22. Asistencia a Lidia Caal, secretaria del departamento de Control de Gestión, en el sistema para el control de documentos.
23. Asistencia a Licda. Olga Zuleta, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, en la elaboración de formularios para el control de practicantes.
24. Configuración de impresora HP Full Color del departamento de Filatelia en el equipo de Blanca Barillas, Secretaria del departamento de Inspección Postal.
25. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
26. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
27. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios y reportes de asistencia).
28. Asistencia técnica en el sistema BIT IV de Cuentas Internacionales solicitado por Ana Vilma Estrada del departamento Financiero.
29. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León, Coordinadora del departamento de Filatelia, en configuración de enlace al servidor de datos en el CPD.

9X

30. Reconfiguración de firma digital del correo electrónico de la Coordinadora y secretaria del departamento de control de Gestión.
31. Asistencia técnica a Ana María Escobedo, configuración de archivo para extracción de informes de comisiones realizadas a nivel república.
32. Configuración de firma del correo electrónico por renovación de equipo de cómputo a Licda. Mayra Lorena Portillo, Jefe de Auditoría Interna.
33. Configuración de firma del correo electrónico por renovación de equipo de cómputo al señor, Byron Enrique López Recinos, Jefe del departamento Financiero.
34. Asistencia técnica al Lic. Lázaro Noé Hernández, delegado de la Contraloría General de Cuentas, con formulas en Excel.
35. Integración, impresión y grabado de Cd's con la información del Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Institución.
36. Elaboración y configuración de firma del correo electrónico de la señora Natividad Damaris Martínez de Monterroso, Coordinadora de la unidad de Planificación, Organización y Métodos.
37. Elaboración de una presentación en Power Point del Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Institución, solicitado por el Natividad Martínez, coordinadora de Planificación, Organización y Métodos.



**CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ**  
SERVICIOS TECNICOS EN SISTEMAS  
DE COMPUTACIÓN

Vo.Bo.

  
**ERICK ARMANDU SOTO HERRERA**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE  
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.

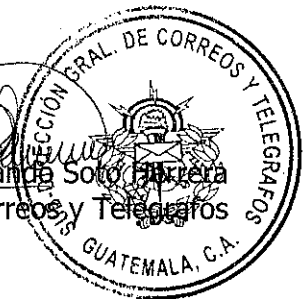
- Verificación de las operaciones realizadas en el informe diario del Movimiento Operativo del mes de septiembre/2012.
- Ratificación de las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios del Correo, del mes de septiembre/05,06, 07, 08, 09, 10 y 11 confrontadas en el mes septiembre/2012, 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.
- Elaboración y envío de informe a Banco de Guatemala, relacionado a los volúmenes de correspondencia manejados por el Concesionario, durante el mes de septiembre/2012.
- 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 enviado 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.
- Informe de memoria de labores de enero a agosto 2012.
- Apoyar la labor de elaboración del manual de funciones y de procedimientos al departamento de Organización y Métodos.
- Reunión con subdirector general y los integrantes de rezago 2007- 2010, para verificar y corregir la suscripción de las actas No. 6 y No. 7, previo a trasladarla al libro correspondiente.
- Completar cuestionario con las respuestas solicitadas por el Director de Asuntos Económicos y Reglamentarios de la Oficina Internacional UPU, relacionado a aspectos postales del concesionario y de los correos paralelos.
- Revisión de listados enviados por el concesionario, en el cual establecen los envíos de la correspondencia en rezago 2007-2011, al cual se le realizaron varios cuestionamientos de los cuales se obtuvieron respuestas para que su recepción se efectúa sin ningún inconveniente.
- Participación en reunión de la comisión del MCIV, a cargo de la depuración de los manuales de organización y de funciones.

Nora Yolanda Letona Mejía  
Servicios Técnicos en Control de Gestión

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



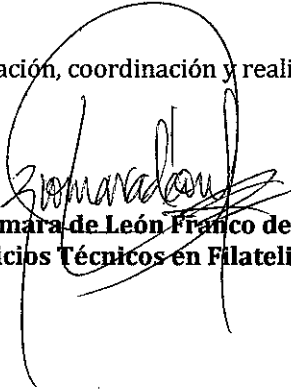
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 80-2012-029-DGCT-**

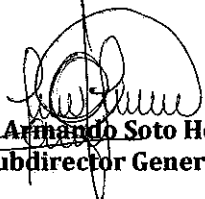
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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 proceso de impresión de las nuevas emisiones de sellos postales en el Taller de Grabados en Acero.
7. Coordinación de las actividades del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia para la "Noche de los Museos".
8. Planificación, coordinación y realización del lanzamiento de la emisión postal "Caravana del Zorro".

  
**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: **SEPTIEMBRE DE 2012**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 81-2012-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES**

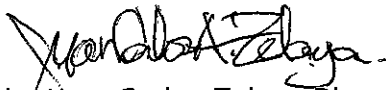
- Configuración y mantenimiento del sistema operativo de todo el equipo de cómputo de la Institución.
- Verificación de que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios.
- Participar en la capacitación para la implementación de nuevos sistemas, 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 Administrativo. Usuario: Jorge Cardona. Se le dio soporte técnico al usuario en el manejo de Hojas de Excel.
- Soporte Técnico. Departamento Jurídico. Usuario: Jaqueline Pérez. Se le dio soporte técnico al usuario en el manejo la carpeta compartida del departamento Jurídico.

- Soporte Técnico. Departamento Jurídico. Usuario: Julio Perni. Se le dio soporte técnico al usuario en el manejo y el uso de la fotocopidora para escanear documentos.
- Soporte Técnico. Delegado de la Contraloría General de Cuentas. Se le dio soporte técnico al usuario para la impresión de documentos en la impresora de la Sra. Rebeca de Camarero en el departamento de Filatelia.
- Soporte Técnico. Delegado de la Contraloría General de Cuentas. Se le dio soporte técnico al usuario para poder abrir archivos dañados.
- Soporte Técnico. Departamento de Archivo General. Se revisó la configuración TCP/IP y se resolvió el problema de red que impedía que el usuario pudiera ver su carpeta mis documentos. El problema fue causado por un apagón y se tuvieron que resetear varios switches, lo que finalmente resolvió el problema.
- Soporte Técnico. Departamento de Informática. Se configuró espejo de discos duros instalados en el servidor de backups.
- Soporte Técnico. Departamento de Informática. Se preparó la computadora Dell Optiplex 790 para el usuario: Sr. Carlos Quiroa y se le preparó su perfil de usuario.
- Soporte Técnico. Departamento de Auditoría Interna. Se preparó la computadora Dell Optiplex 790 para la usuario: Licda. Lorena Portillo y se le preparó su perfil de usuario.
- Soporte Técnico. Departamento de Informática. Se preparó la computadora Dell Optiplex 755 para mi uso y preparé el perfil de usuario.
- Soporte Técnico. Departamento de Planificación, Organización y Métodos. Se preparó la computadora Dell Optiplex 755 para la usuario: Natividad Martínez y se le preparó su perfil de usuario.
- Soporte Técnico. Departamento Internacional. Usuario: Olga Aguilera. Se preparó la computadora HP/Compaq para la usuario: Olga Aguilera y se le preparó su perfil de usuario.
- Soporte Técnico. DGCT General. Se repararon problemas en la red originados por la tempestad de la noche del 20 de agosto.

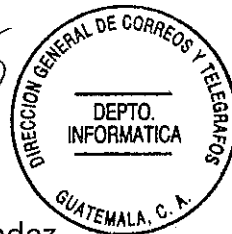
- Soporte Técnico. Departamento Internacional. Usuario: Olga Aguilera. Se instaló el escáner HP 4070 en la computadora HP/Compaq.
- Soporte Técnico. Departamento de Auditoría Interna. Usuario: Licda. Lorena Portillo. Se corrigieron problemas que impedían que se desplegaran los archivos pdf originados del sistema web de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI.
- Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Usuario: Jorge Cardona. Se preparó la computadora HP Compaq DX2200 para el usuario y se le preparó su perfil de trabajo.
- Soporte Técnico. Departamento Internacional. Usuario: Pablo Sagastume. Se preparó la computadora Dell Optiplex 755 para el usuario y se le preparó su perfil de trabajo.
- Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Se preparó la computadora Dell Optiplex 790 para el usuario: Félix Vargas y se le preparó su perfil de usuario.
- Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Usuario: Jorge Cardona. Se corrigió un problema de impresión en la computadora.



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 septiembre de 2012

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

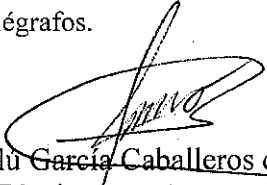
#### Términos contractuales:

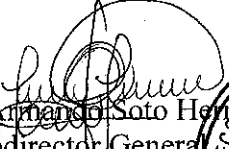
1. Asistir al Director General, Subdirector General y Asesores en el área secretarial.
2. Control y manejo de la agenda de audiencias y compromisos del Señor Director General y Subdirector General.
3. Redacción de la documentación oficial que genera la Dirección General y Subdirección General.
4. Recepción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

  
**Licda. Lucrecia Vielman López**  
Jefe Dépto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE  
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
8. Participación en la atención a los visitantes del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia en la "Noche de los Museos"
9. Apoyo en el acto de protocolo de lanzamiento de la emisión postal Caravana del Zorro

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

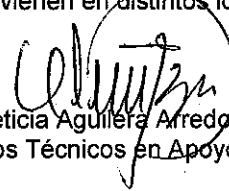
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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.

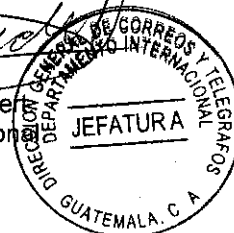
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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. 28
4. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 14
5. Recepción de copias de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados Por la Secretaria General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para su control respectivo 29
6. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A. 59
7. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Secretaría General de la DGCT. 08
7. Recepción, revisión, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78. 277
8. Reclamaciones Internacionales de envíos, de Servicio Expreso de Correos (EMS). Encomiendas y certificados. 10
9. Elaboración de depósitos colectivos de envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino. 08
10. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial 01
11. Elaboración del cuadro de la programación de metas o volúmenes de trabajo. 01
12. Elaboración del cuadro de información para la retroalimentación de la página WEB. 01
13. Elaboración del cuadro de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y Concesionario. 01
14. Traducciones al Idioma Español, de documentos procedentes de administraciones postales los cuales vienen en distintos idiomas, a través del traductor de Google. 09

FIRMA:

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

  
Vo. Bo. Silvia Bances de Valverde  
Jefe Departamento Internacional



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE SEPTIEMBRE 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 939 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 895 Avión, 33 Sal y 11 Superficie.
2. Elaboré y presenté 13 Cuentas postales internacionales, de la siguiente manera: 1 cuenta CN 56 Avión, 1 cuenta CN 56 Sal y 11 cuentas CN 61 y CN 64, relativas a Gastos terminales.. Se recibieron y revisaron 33 cuentas postales internacionales. Aceptándolas de la siguiente forma: 26 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales, 1 cuenta CN 51 de Red Interna, 6 cuentas CN 61 y CN 64 de Gastos Terminales, se recibieron 41 Cuentas postales internacionales aceptando cuentas a favor de Guatemala. 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. Trasladá 15 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales
- 4 Registré en el kárdex, 82 cuentas así: 36 a favor, 38 en contra y 8 denegadas.
5. Elaboré Cuadro Estadístico y fue remitido al Instituto Nacional de Estadística "INE".
6. Asistí a Reunión programada por la Jefe del Departamento Internacional, para efectuar estudio y análisis sobre Clasificación de países para el futuro sistema de Gastos terminales preparado por la Oficina Internacional UPU para presentarse en el 25° Congreso a nivel mundial.

  
José Diego López Jiménez  
Servicios Técnicos Financieros

Vo. Bo.

  
Byron Enrique López Recinos  
Jefe Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SEPTIEMBRE 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:**

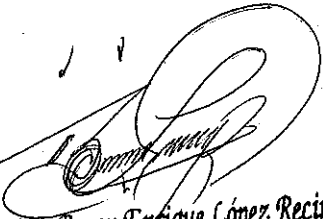
**CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: ENCOMIENDAS POSTALES, MAL ENCAMINADO, SERVICIO EMS Y CTAS. GENERALES.**

- a. Registré y generé en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
  - CP – 87 aéreo 426 fórmulas
  - CP – 86 Sai 52 fórmulas
  - CN – 31 EMS 298 fórmulas
  - CN – 51 ME 59 fórmulas
  - CP – 78 ME 10 fórmulas
- b. Revisión y aceptación de las siguientes cuentas:
  - CP – 75 28 Cuentas
  - CN – 52 4 Cuentas
- c. Elaboré 32 Oficios de aceptación de cuentas postales internacionales presentadas por distintas administraciones postales.
- d. Elaboré 2 cuadro estadístico de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP – 87 - formulas).
- e. Calculé 72 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Integración de saldos de Cuentas Postales Internacionales con las distintas Administraciones Postales miembros de la Unión Postal Universal UPU.

FIRMA

  
Ana Vilma Estrada  
Servicios Técnicos Financieros

Vo. Bo.

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



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

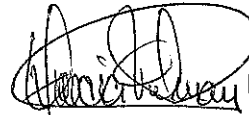
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Se realizó la elaboración de marcos para mapas utilizados en el Departamento de Inspección Operativa.
3. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de 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.**



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



Guatemala, 30 de Septiembre de 2012

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

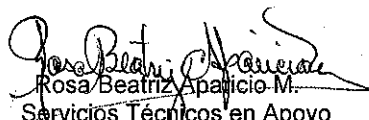
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recepción de expedientes, enviados por Dirección General, Subdirección, Inspección Operativa, Internacional, Circulares UDAF, dándoles el tramite correspondiente
2. Recepción y apertura de sobres de correspondencia enviada por el Correos de Guatemala, S.A. sobre cuentas internacionales
3. Recepción de requisiciones que trae el Depto. Administrativo, darle ingreso y colocarle número de control interno y trasladarlo a quien corresponde para el trámite respectivo.
4. Elaboración de sobres para enviar documentos a otras Administraciones Postales.
5. Elaboración de depósitos colectivos para el envío de los sobres internacionales
6. Elaboración de Memorandums enviados al Correo de Guatemala, S.A. relacionados con las cuentas Internacionales aceptadas, rechazadas y modificadas
7. Entrega de formularios para viáticos y control de los mismos, solicitados por el Depto. de Inspección Operativa para el personal que sale de comisiones
8. Sacar fotocopias de expedientes en tramite
9. Archivo de documentos varios
10. Entrega de documentos para su envío al Correo de Guatemala, S.A. y Ministerio del Ramo
11. Recepción de boletas para registro de metrocontadores que utilizan las agencias: Central zona 1 y llevar control
12. Elaboración de Oficios enviados a UDAF, USEPLAN, así como a otros Departamentos internos.
13. Hacer consultas y llevar documentos para su resguardo al Archivo General
14. Atender llamadas internas y externas para el departamento

FIRMA:

  
Rosa Beatriz Apalcio M.  
Servicios Técnicos en Apoyo  
y Logística

Vo. Bo.

  
Byron Enrique López Recinos  
Jefe Departamento Financiero



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE  
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 Armas Espino Herrera  
Subdirector General  
Correos y Telégrafos






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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

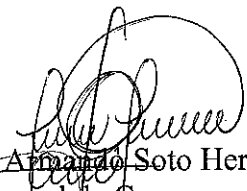
- Realizar actividades de mensajería interna y extena
- Traslado de Personal a realizar diferentes tramites
- Atención de la planta telefónica
- Apoyo en las actividades que realiza la Secretaria General
- Sacar fotocopias.
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Otras 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 Armando Soto Herrera  
Sub-Director General de Correos y Telégrafos



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

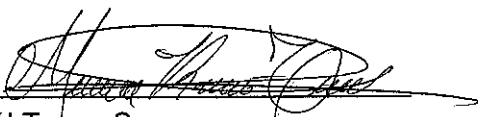
**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**


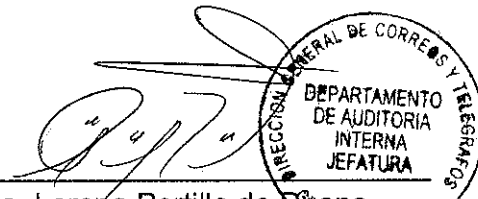
- Recepción de documentación.
- Fotocopias de expedientes.
- Apoyo en la elaboración de oficios.
- Apoyo en realizar las auditorías.
- Apoyo en la revisión de sumatorias en auditorías.
- Apoyo en la verificación de documentos.
- Archivos de documentos.
- Apoyo en la elaboración de programa de auditoría.
- Apoyo en búsqueda de documentación legal.
- Apoyo en consultas de auditorías anteriores.
- Apoyo en el ingreso de datos al sistema de sag-udai.
- 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 Riano  
Departamento de Auditoría



Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre 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 septiembre/2012
2. Elaboración de Nóminas de Acreditamiento
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 de datos de personal activo en el sistema
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. 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 SEPTIEMBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 94-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

- 1.- Depuración de las atribuciones del personal conforme al organigrama de la Institución.
- 2.- Analizar el Proyecto de actualización del Manual de Funciones de esta Dirección General.
- 3.- Actualizar el Organigrama de la Institución.
- 4.- Asistir a capacitaciones convocadas por las autoridades del Ministerio.
- 5.- Integración del Manual de Procedimientos administrativos, Flujogramas.
- 6.- Estrecha comunicación con USEPLAN-MCIV, relacionada a requerimientos de SEGEPLAN.
- 7.- Elaboración de Ante-Proyectos de actualización de Manual de Organización y Funciones, Diagramas y Flujogramas Administrativos.
- 8.- Elaboración del Reglamento Orgánico de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 9.- Presentación de las herramientas administrativas de la institución a USEPLAN.
- 10.- Otras actividades ordenadas por las autoridades de la institución.

  
Licda. Lucila Santa Cruz Cú  
Servicios Profesionales en Planificación.

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



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

### TERMINOS CONTRACTUALES:

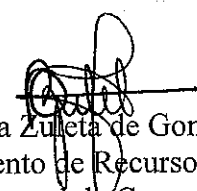
- Realizar todo tipo de actividades secretariales en el departamento
- Atención al publico que solicita información
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando así lo amerite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

### METAS Y RESULTADOS:

- Sacar fotocopias de las facturas del mes de septiembre
- Recepción de Facturas del mes de septiembre
- 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 septiembre
- 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



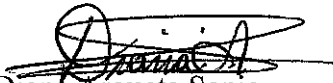
Informe de Actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2012, Según Contrato Administrativo No. 97-2012-029-DGCT.

**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

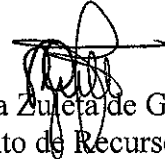
**METAS Y RESULTADOS:**

- 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 ex empleados 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 SEPTIEMBRE 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 jardinizada
- 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:**

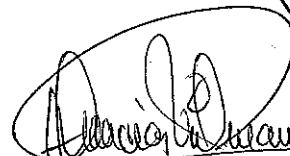
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Filatélico, Control de Gestión, gradas de acceso al 2do. nivel.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de hombres ubicado en el primer nivel.
3. Se cumple con la limpieza y riego de área jardinizada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

**Atentamente,**



**Luis Alberto Torres**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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.**



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





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

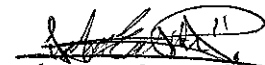
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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:**

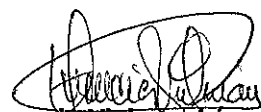
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento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



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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.


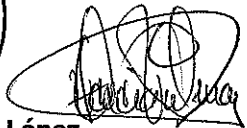
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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.

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



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

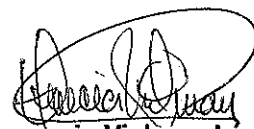
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Despacho Asesor de Dirección, Sala de Sesiones.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo nivel.
3. Se 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.**

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





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

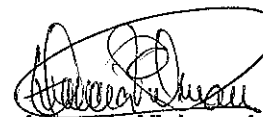
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Departamento Administrativo, Departamento de Informática y área de cafetería.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.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



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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.
6. Apoyo para el lanzamiento de la Emisión Postal 50 Años de la Caravana del Zorro.
7. Colaboración, en la atención a los visitantes del Museo Correos, telégrafos y Filatelia en la "Noche de Museos".

**FIRMA**  
**Carolina E. Lavareda Martínez**  
**Servicios Técnicos en apoyo y Logística**



**FIRMA**  
**Ziomara de León Franco de Ramírez**

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Ziomara de León Franco de Ramírez.

A small, stylized handwritten mark or signature located at the bottom right of the page.

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

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Dar apoyo a las actividades secretariales del Departamento Filatélico.
2. Atención al público que visita el Museo Postal, Telegráfico 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 me asignen 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.
4. Mantenimiento y organización de las piezas museísticas del museo.
5. Ingreso a la base de datos de la información de las visitas al museo.
6. Apoyo para el lanzamiento de la Emisión Postal 50 años de la Caravana del Zorro.
7. Colaboración en la atención a los visitantes del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia en la "Noche de los Museos".

FIRMA:

  
BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY  
SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA



FIRMA:

  
ZIOMARA DE LEÓN FRANCO DE RAMIREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO FILAT

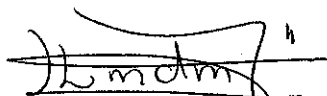
Informe de Actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2012, Según Contrato Administrativo No. 106-2012-029-DGCT.


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



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

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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**


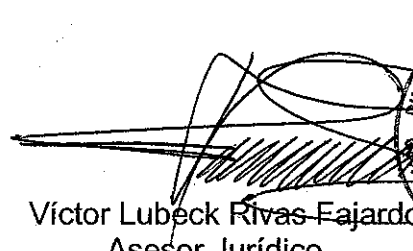
1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades.
3. Procurador de la Asesoría Jurídica.
4. Realizar análisis y seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite por parte de la Institución y presentar 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 Solola de Solola, San Andrés Villa Seca de Retalhuleu, Jocopilas de Suchitepequez.
6. Formación de Expedientes.
7. Actualización de datos de distintas agencias.
8. Actualización de listado de inmuebles adscritos al MICIVI o Dirección General de Correos y Telégrafos conforme información proporcionada por Bienes del Estado.



Julio Alberto Perny Garcia  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Víctor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico.  
Departamento Jurídico.





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

### **TEMINOS CONTRACTUALES**

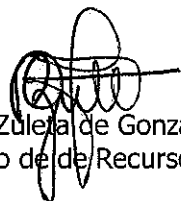
- Desarrollar toda actividad secretarial
- Control, registro y archivo de documentación que ingresa a la Sección de Archivo del Ministerio.
- Resguardo de la documentación que se encuentra en el Archivo.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

### **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 SEPTIEMBRE/ 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

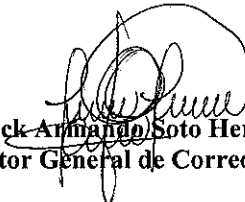
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 Sánchez  
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 SEPTIEMBRE 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
10. Comisiones Locales

  
Luis Fernando Guzmán Ruano  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe Departamento Inspección Operativa



4

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE/ 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 Barillas Escobedo  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe del Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012

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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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


**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

FIRMA

  
Nilton Adolfo Godoy Calderón  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sánchez  
Jefe del Departamento Inspección Operativa




INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE Septiembre 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 envió 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 Galdámez Alvarado  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe del Departamento Inspección Operativa



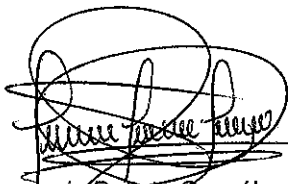
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 116-2012-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

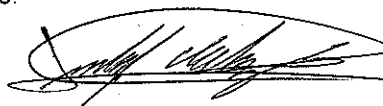
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana y confiscación de envíos por falta de porte.
2. Control de telegramas de gobierno (3.60), comerciales, particulares y circulares.
3. Control de correspondencia comercial y nacional en calidad de devolución.
4. Muestreo de entregas inmediatas del Organismo Judicial.
5. Inspeccionar los diferentes procesos del área de Certificados.
6. Muestreo de cinco grandes clientes para informe mensual al Jefe del Departamento de Inspección Operativa.
7. Inspección de las diferentes paneles que ingresan del Aeropuerto con sacas de correspondencia.
8. Archivar la diferente papelería utilizada.
9. Día sábado inspección de los diferentes procesos que se realizan en Planta de Procesamiento Postal.
10. Cubrir los procesos en otras áreas cuando se requiera.
11. Reporte de anomalías en las diferentes áreas.



Venancia Penate González  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012

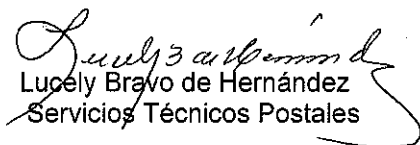
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 117-2012-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

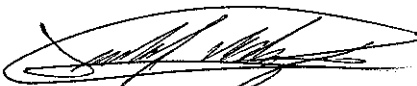
1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

  
Lucely Bravo de Hernández  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez S.  
Jefe Departamento de Inspección Operativa.





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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar Supervisi3n, inspecci3n y control en cada una de las 1reas 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 Direcci3n General de Correos y Telégrafos, cuando el caso lo amerite.
4. Las actividades a realizar podr1n ser ejecutadas en cualquier Departamento de la Repùblica 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. Inspecci3n de todas las sacas internacionales.
3. Inspecci3n de elaboraci3n de actas CN-24 sobre sacas con anomalías.
4. Revisi3n de actas CN-24 sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
5. Inspecci3n carga panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
6. Inspecci3n numeraci3n y cierre de marchamos a panel en coordinaci3n con delegado de SAT. Del Aeropuerto para traslado del correo a CTP.
7. Inspecci3n y soluci3n de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
8. Verificar se gestionen en aerolíneas el envi3 de despachos sobrevolados.
9. Inspecci3n descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
10. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
11. Otros que la inspecci3n requiera.

  
Flor de María Herrera Vargas  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe del Departamento Inspecci3n Operativa





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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

16. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
17. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
18. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso así lo amerite.
19. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento de la República de Guatemala
20. 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.
4. Apoyo en zona 1 los sábados en turno a cubrir.
5. Presentar informes de cada una de las actividades o supervisiones que se realizan durante cada mes.
6. Cumplir con todas las actividades que la Dirección General de Correos y Telégrafos me asigne para cumplir y ejecutar.
7. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato y realizarlas a cabalidad.-

**FIRMA**

  
**Violeta Lily Díaz González**  
Servicios Técnicos Postales

**Vo. Bo.**



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



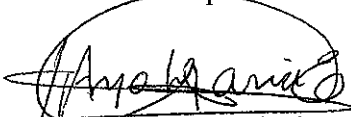
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL  
2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120 2012-029DGCT.

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 Departamento para la supervisión de agencias postales.
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.



**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:** 30 de Septiembre de 2012

---

En el período comprendido del 01 al 30 de septiembre 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 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 122-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

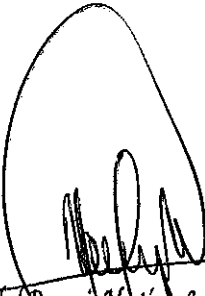
- Realizar las funciones de asistencia y actividades secretariales y administrativas.
- Realizar toda clase de trámites correspondientes al área de la unidad.
- Velar por el nivel óptimo en cuanto a resultados se refiere, las actividades rutinarias de la unidad.
- Asistir en el procedimiento de la actualización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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Asistencia en sacar fotocopias de documentos.
2. Archivo de documentos.
3. Apoyo al proyecto de Memoria de Labores 2012.
4. Recepción y control de documentos oficiales ingresados a la unidad.

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

**Vo. Bo.**

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



*R*

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

**Términos Contractuales:**

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

**Metas y Resultados Cumplidos:**

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

FIRMA

Mayleen Andrea Peña Klée  
Servicios Técnicos Administrativos

FIRMA

Lis. Byron Enrique López  
Departamento Financiero



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

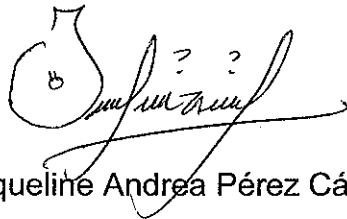
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 124-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**


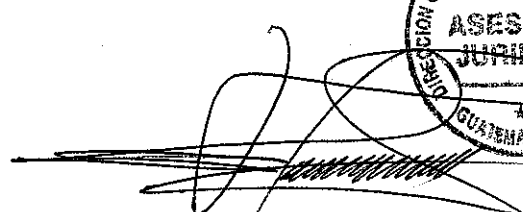
1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Redacción de Correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el Asesor Jurídico
3. Llevar y controlar la agenda de actividades que desarrollara el Asesor Jurídico
4. Clasificación y archivo de la documentación que 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. Organización y control de archivos en el Departamento Jurídico de esta Dirección.
2. Control de Agenda del Asesor Jurídico
3. Varios oficios internos
4. Participación en varias actividades referente a la Asesoría Jurídica
5. Formación de expedientes



Jaqueline Andrea Pérez Cáceres  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Víctor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico.  
Departamento Jurídico.



**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Revisión de expediente para aprobación de Reglamento Orgánico Interno de la Superintendencia de Telecomunicaciones, SIT.
2. Revisión de aportación para Secretaría de Integración Económica Centroamericana, SIECA para COMITRANS
3. Revisión contrato de ampliación de INTEDCO -supervisión contrato Reconstrucción de Puente Aldea Santa Cruz, río Chinautla.
4. Asistencia al Ministerio Público en denuncias de obras por deuda flotante
5. Revisión de acuerdo HIDROC, DE GUATEMALA, S.A.- caminos secundarios de Huehuetenango.
6. Dictamen en expediente para aprobación de contrato de INSIVUMEH, relacionado con contratación de Consultoría para la auditoría externa del proyecto de préstamo BCIE- 1656
7. Revisión acuerdo gubernativo reglamento de transporte
8. Revisión de expediente de emplazamiento en la Dirección General de Caminos
9. Análisis de contrato de INSIVUMEH, relacionado con la contratación de servicio de levantamiento topográfico de secciones transversales de la Red Nacional de Estaciones Hidrológicas
10. Revisión de expediente relacionado con contrato ampliatorio de plazo número 23-2012-DGC-C, para reconstrucción de la carretera RN-5, Tramo Montúfar-Concuá-Granados-El Chol, Guatemala, Baja Verapaz.
11. Dictamen para contrato ampliatorio y modificadorio número 018-2012-DGC-C), para ampliar y modificar el contrato AGATHA, reconstrucción de la RN-5, tramo Montúfar-Concuá-Granados-El Chol-Guatemala.
12. Análisis de informe general para Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas -CODISRA-
13. Revisión informes requeridos al Despacho por parte del Ministerio Público.

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

Lic. Jaime F. Osorio A.  
Abogado y Notario

**VISTO BUENO.**

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





JK

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE  
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*).

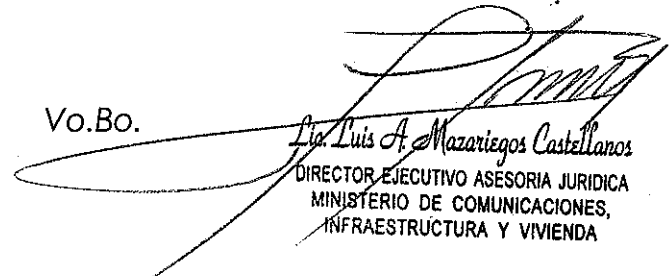
## METAS Y RESULTADOS

- 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) Revisión de bases de cotización, para la emisión de la opinión correspondiente, dentro del proceso respectivo.
- f) Revisión de Acuerdos Ministeriales varios.
- g) Revisión de Acuerdos Gubernativos varios, para la emisión de opinión sobre los asuntos concernientes al Ministerio.
- h) Revisión de Proyectos de Ley, para la emisión de la opinión correspondiente.
- i) Asistencia a reuniones varias en las diferentes instituciones del Ministerio y dentro del Ministerio mismo.
- j) 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,

  
Lieda. Lilia 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 septiembre 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 Luisiño Sánchez Notiega,  
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.



*[Handwritten mark]*

Informe de actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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 Antonio Herrera  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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 Viceministro
- Mantener abastecido el vehículo del Viceministro con el combustible necesario
- Reportar las fallas mecánicas del vehículo cuando sea necesario

**METAS Y RESULTADOS:**

- Transportar al señor Viceministro 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 Armandi Soto Herrera**  
Sub-Director General de Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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*  
**Rudy Noé Rodríguez**  
Servicios Técnicos Administrativos

**Vo.Bo.**

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



X

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

**TERMINOS CONTRACTUALES**

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

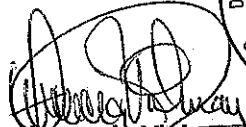
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

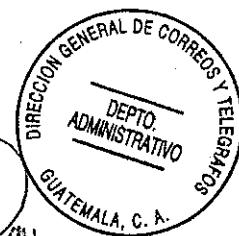
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Inspección Operativa, Departamento de Auditoría Interna.
2. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
3.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

**Atentamente,**

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

**Vo.Bo.**

  
**Licda. Lucrecia Vielmañ López**  
Jefe Depto. Administrativo





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

**TERMINOS CONTRACTUALES**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

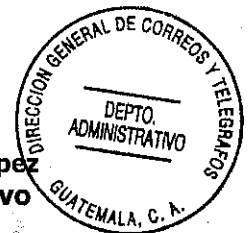
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Departamento de Informática.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.
3. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas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

**Atentamente,**

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

Vo Bo.

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



*AK*



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 134-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

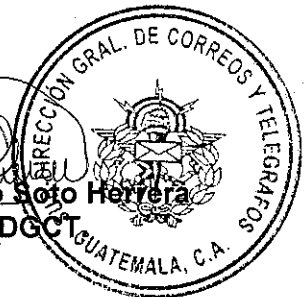
- Apoyo a la sistematización de las acciones técnicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Revisión y actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos existentes.
- Formulación de Manuales Administrativos queridos por las autoridades superiores.
- Elaborar planes operativos 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. Ordenar las atribuciones del personal conforme al organigrama de la Institución.
2. Actualizar el Organigrama de la Institución.
3. Elaboración, análisis y actualización del Ante-Proyectos de actualización de Manual de Organización y Funciones, Diagramas y Flujogramas Administrativos
4. Tener conocimientos actualizados de las actividades en cada uno de los departamentos que conforman la Institución.
5. Participar en los procesos de evaluación de necesidad de puesto y las reclasificaciones necesarias de acuerdo a las líneas de autoridad, importancia y área.
6. Participar en las reuniones requeridas por parte de las autoridades del MCIV.
7. Implementar las políticas administrativas que se orientan al desarrollo del personal y por ende de la Dirección.
8. Recopilación, análisis, depuración y elaboración de la Memoria de Labores del Ejercicio Fiscal 2012.
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 SEPTIEMBRE 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. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana y confiscación de envíos por falta de porte.
2. Control de telegramas de gobierno (3.60), comerciales, particulares y circulares.
3. Control de correspondencia comercial y nacional en calidad de devolución.
4. Muestreo de entregas inmediatas del Organismo Judicial.
5. Inspeccionar los diferentes procesos del área de Certificados.
6. Muestreo de cinco grandes clientes para informe mensual al Jefe del Departamento de Inspección Operativa.
7. Inspección de las diferentes paneles que ingresan del Aeropuerto con sacas de correspondencia.
8. Archivar la diferente papelería utilizada.
9. Día sábado inspección de los diferentes procesos que se realizan en Planta de Procesamiento Postal.
10. Cubrir los procesos en otras áreas cuando se requiera.
11. Reporte de anomalías en las diferentes áreas.



Rudy Berganza Flores  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe Departamento Inspección Operativa



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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

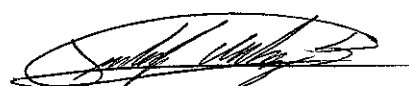
1. Realizar Supervisi3n, inspecci3n y control en cada una de las 1reas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Direcci3n General de Correos y Telégrafos, cuando el caso lo amerite.
4. Las actividades a realizar podr1n ser ejecutadas en cualquier Departamento de la Repùblica 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. Inspecci3n de todas las sacas internacionales.
3. Inspecci3n de elaboraci3n de actas CN-24 sobre sacas con anomalías.
4. Revisi3n de actas CN-24 sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
5. Inspecci3n carga panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
6. Inspecci3n numeraci3n y cierre de marchamos a panel en coordinaci3n con delegado de SAT. Del Aeropuerto para traslado del correo a CTP.
7. Inspecci3n y soluci3n de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
8. Verificar se gestionen en aerolíneas el envi3 de despachos sobrevolados.
9. Inspecci3n descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
10. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
11. Otros que la inspecci3n requiera.

  
Eddy Carlos Ernesto Alfaro López  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe del Departamento Inspecci3n Operativa



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

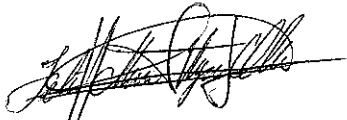
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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:**

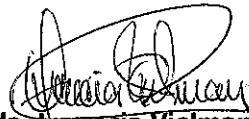
1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.

**Atentamente,**



**Félix Marcoantonio Vargas Oliva**  
Servicios Técnicos Administrativos

**Vo.Bo.**



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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.

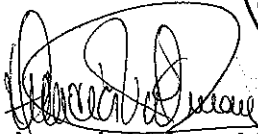
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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.**

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

