

Informe de actividades realizadas durante el mes de abril de 2012, según Contrato Administrativo No. 04-2012-029-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 Renglones 029 para su contratación.
- Contratación de personal en el Renglón 029 en el SISTEMA DE GUATENOMINAS que ingresaron a laborar en el mes abril 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 abril de 2012 de los honorarios del personal del Renglón 029 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Operación del devengado para pago del Renglón 021 de abril 2012 en el Sistema de Gestión SIAG-SIAF.
- Participación en la reunión de trabajo con el Subdirector General, sobre el POA para presentarse previo a la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglones 022 y 022 del 14 de febrero a la presente fecha, para ser remitido al Ministerio del Ramo
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natalia Zuleta Davila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General



Informe de actividades realizadas durante el mes de abril del 2012, según Contrato Administrativo No.05-2012-029-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, nuestras autoridades, Ley del Presupuesto, etc.)
3. Diseño de tarjeta de presentación del Correo Electrónico oficial de todos los miembros de la Institución.
4. Instalación y configuración de Tarjeta de presentación del Correo Electrónico en los equipos de todos los miembros de la Institución.
5. Creación de cuenta restringida y acceso al sistema del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, a Marco Polo Coronado y Arnoldo García, miembros de esa unidad.
6. Capacitación para uso del Sistema de Control del Museo a Marco Polo Coronado.
7. Diseño, programación e implementación de un sistema para el control de distribución de medicamentos en el Departamento de Recursos Humanos. (Botiquín).
8. Configuración y actualización del Programa de Cuentas Internacionales BIT-IV para el presente año, a los usuarios, Ana Vilma Estrada y José Diego López, del departamento Financiero.
9. Soporte técnico a usuarios del departamento de Filatelia en el Sistema para el Control de Expedientes.
10. Soporte técnico a Sulma Jiménez, secretaria de la Asesoría Jurídica, en el Sistema para el Control de Expedientes y cuadros en Excel.
11. Soporte técnico a usuarios del departamento de Recursos Humanos. (Herramientas de Excel).
12. Soporte técnico a encargado de Inventarios y Activos Fijos, Rolando Sim Tzoc, en el programa para el control de los bienes propiedad de la Institución y plantillas de las tarjetas de responsabilidad en Excel.
13. Soporte Técnico a Carmen Galindo, secretaria del departamento Administrativo en el Sistema para el Control de Expedientes.
14. Mantenimiento a la Planta Telefónica.
15. Soporte técnico a Lidia Caal, secretaria del departamento de Control de Gestión, en el Sistema para el Control de Expedientes, Sistema para el Control de Libros y creación de formulas en documentos de Excel.
16. Soporte técnico a la Licda. Yolanda Monzón, encargada del Archivo General, en el Sistema para el Control de documentos.
17. Soporte técnico a Silvia Bances, Jefe del departamento Internacional, en archivos del correo electrónico en Power Point e imágenes adjuntas.

18. Instalación de aplicaciones de Java y adobe en los equipos de Auditoría Interna.
19. Soporte técnico a la Licda. Lucila Santa Cruz, secretaria del departamento de Planificación, Organización y Métodos, con documentos en Power Point 2007, relacionados el POA 2012.
20. Quemado de CD con informe correspondiente al mes de abril, relativo a la Ley de Acceso de la Información Pública, Licda. Nora Letona, Jefe del departamento de Control de Gestión.
21. Diseño y programación de nuevos formularios para los usuarios del departamento Filatélico, para el Sistema de Control de Sellos Postales.
22. Elaboración del FODA del Ente de Tecnología e Informática.
23. Elaboración de la correspondencia del Ente de Tecnología e Informática (02 oficios, 01 providencia y 20 informes de asistencia diaria).
24. Configuración de herramienta de ortografía en el Sistema para el Control de las Comisiones realizadas a nivel República, en el departamento de Inspección Postal.



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ
SERVICIOS TECNICOS EN SISTEMAS
DE COMPUTACIÓN



Vo.Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 06-2012-029-DGCyT**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

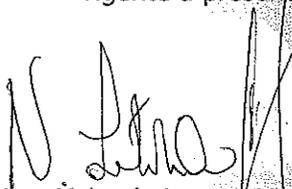
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

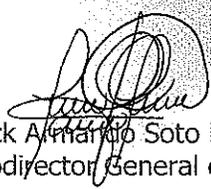
Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, en las que se ejerció control sobre el concesionario para asegurar que cumpla con las obligaciones adquiridas en el contrato de concesión, a la vez se realizaron otras actividades esenciales al puesto.

- Elaboración y revisión del informe diario del Movimiento Operativo del mes de abril/2012.
- Elaboración de comparaciones de ingresos diarios del Correo, del mes de abril /05,06, 07, 08, 09, 10 y 11 comparado con abril/2012, para análisis de comportamiento contra la proyección estimada de ingresos para el mes.
- Realización de gráficas estadísticas que reflejan el movimiento de la operación y de los ingresos presentados por el concesionario.
- Elaboración y envío de informe a Banco de Guatemala, relacionado a los volúmenes de correspondencia manejados por el Concesionario, durante el mes de abril/2012.
- Verificación de la actualización de información a incluirse en Página Web, la cual es proporcionada por cada jefatura de la DGCyT, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 10 y 11; la que se traslada al departamento de Informática para colocarla en dicha página página; previo a revisión de parte de la Asesoría Jurídica de la DGCyT.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

- Informar al Señor Director el cumplimiento de los diferentes departamentos de la Institución en la fecha establecida para actualización de página web, así como el movimiento que cada uno generó.
- Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCyT; que contiene estadísticas al monitoreo de la página web, cuestionario de la PDH e información que corresponde a las consultas realizadas en la Unidad de la Ley de Acceso a la información, documentación que es enviada a LAIP/MCIV.
- Mantener constante comunicación con la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar seguimiento a todos sus requerimientos, así como responder las solicitudes que realizan los ciudadanos.
- Participación en la evaluación del informe del 3% de inversión anual enviado por el concesionario y elaboración del informe condensado sustentado con las recomendaciones a las anomalías encontradas.
- Elaboración de informe para el Señor Director para actividad del Consejo Consultivo y Ejecutivo de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal – UPAEP.
- Envío de información sobre la Ley del Presupuesto a las comisiones de: Probidad, Finanzas Públicas y Moneda y Extraordinaria Nacional por la Transparencia.
- Elaboración y traslado de opinión al departamento Internacional, sobre propuestas que la DGCyT, mostrará ante la Unión Postal Universal, para modificación a la normativa vigente a presentarse en la convención Doha 2012.


Nora Yolanda Letona Mejía
Servicios Técnicos en Control de Gestión


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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 07-2012-029-DGCT-**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- 1. Diseño de los bocetos para las nuevas emisiones postales: "Museos de Guatemala" y "150 años de la Compañía Hijas de la Caridad de San Vicente de Paul".**
- 2. Aplicación de la nueva imagen de Gobierno a diferentes formatos de papelería (gafetes, papel membretado, sobres, tarjetas de presentación) de la Dirección General de Correos y Telégrafos.**
- 3. Diseño de Afiche informativo sobre las tarifas para cartas y telegramas menores a 20 gramos de circulación nacional, para ser colocado en las 393 agencias de El Correo de Guatemala, S.A., aplicando la nueva imagen de Gobierno.**
- 4. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.**

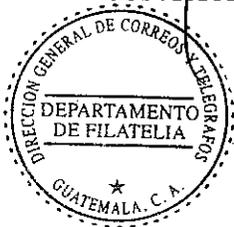
5. Colaboración en la brigada de apoyo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como parte del "Plan de Semana Santa 2012", el Miércoles 4 de abril de 2012, en el Km. 110, Carretera a Puerto Quetzal.

6. Elaboración del Proyecto sobre la viabilidad de la participación de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala en la Exhibición y Campeonato Mundial de Filatelia "Indonesia 2012".

7. Elaboración del FODA del Departamento Filatélico para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



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: ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 08-2012-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Se realizaron tareas administrativas en el servidor de archivos y en el servidor del controlador de dominio.
2. Se realizaron tareas administrativas y revisión de procesos en el servidor de backups.
3. Cambio de programa de correo electrónico (de Outlook Express a Outlook) en la computadora de la Jefatura del Departamento Administrativo.
4. Soporte Técnico para la instalación de cableado para una cámara de seguridad.
5. Se recogió la computadora de la Sub-Dirección General para corregir el problema de arranque.
6. Se realizó backup de los datos de la computadora de la Jefatura del Departamento de Auditoría (máquina con Windows XP Home) al Servidor de Archivos.
7. Se corrigió el problema de arranque en la computadora de la Sub-Dirección General y se entregó.
8. Se configuró al usuario de la Jefe del Departamento de Auditoría en la computadora del Asistente del Departamento de Auditoría (máquina con Windows XP Professional)
9. Formateo del disco duro en la computadora del Asistente del Departamento de Auditoría para cambiar el sistema operativo de Windows XP Home a Windows XP Professional, para poder ser unida a la red de la institución.
10. Asesoría Técnica para consultas verbales para realizar documentos en Word y Excel en Inspección Operativa.
11. Configuración de la computadora del Asistente del Departamento de Auditoría

12. Asesoría Técnica para resolver problemas con Impresora en Secretaría General.
13. Asesoría Técnica para consultas verbales para documentos en Word y Excel en Administrativo y Financiero.
14. Configuración en la computadora del Asistente del Departamento de Auditoría.
15. Configuración de nuevo usuario en la computadora del Asistente del Departamento de Auditoría.
16. Asesoría Técnica para consultas verbales para documentos en Word y Excel en Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.
17. Se le dio apoyo al departamento de Recursos Humanos para escanear documentos
18. Configuración de la fotocopidora de RRHH para escanear documentos.
19. Configuración de la fotocopidora de INSPECCION para escanear documentos.


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


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



Informe de actividades realizadas durante el mes de abril de 2012

Según Contrato Administrativo No. 10-2012-029-DGCT

Términos contractuales:

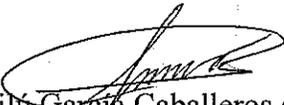
1. Asistir al Director General, Subdirector General y Asesores en el área secretarial.
2. Control y manejo de la agenda de audiencias y compromisos del Señor Director General y Subdirector General.
3. Redacción de la documentación oficial que genera la Dirección General y Subdirección General.
4. Recepción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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1.

1. Atención a las personas que vienen a las audiencias con el Señor Director General y Subdirector General.
2. Recepción de 30 expedientes, enviados por Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; dándoles el trámite correspondiente.
3. Recepción de 17 expedientes de diferentes Instituciones del Estado; a los que se les dio el trámite correspondiente.
4. Recepción de 15 expedientes enviados por el Concesionario del Servicio Postal del Correo Oficial de la República de Guatemala, Correo de Guatemala, S.A.; a los que se les dio el trámite correspondiente.
5. Recepción de 2 expedientes enviados por la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU-; a los que se les dio el trámite correspondiente.
6. Recepción de 15 expedientes enviados por la Secretaria General de la Unión Postal de Las Américas España y Portugal; a los cuales se les dio el trámite correspondiente.
7. Recepción de 126 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.
8. Recepción de correspondencia (sobres) los cuales contienen cuentas internacionales a pagar o por cobrar; a los cuales se les dio en trámite correspondiente.
9. Elaboración de 74 oficios, enviados a diferentes Instituciones del Estado, así como a nivel interno.

10. Elaboración de 48 providencias, de las cuales fueron enviadas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como, a nivel interno.
11. Elaboración de 25 Memorandum enviados al Correo de Guatemala, S.A.
12. Sacarle fotocopias a los diferentes expedientes en trámite.
13. Control de la entrega de documentos por mensajería.
14. Llevar control de la agenda de reuniones del Señor Director General y Subdirector General.
15. Se colabora con los diferentes Jefes de Departamento, en sacar fotocopias y suscribir documentos que requieran (Asesor Específico, Asesor Jurídico y Auditoría Interna).
16. Atención al público que requiera información a través de la planta telefónica.
17. 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 ABRIL DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 13-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,



Carmen Verónica Galindo Martínez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo.Bo. Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 14-2012-029-DGCT**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- 1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.**
- 2. Seguimiento del tramite administrativo del Acuerdo Ministerial, de nombramiento de los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico, ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.**
- 3. Requerimiento de material fotográfico y reseña histórica para las emisiones Postales Museos de Guatemala y 150 años de la Compañía Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl.**
- 4. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio del Ramo, en representación de la Dirección General.**
- 5. Colaboración en la brigada de apoyo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como parte del "Plan de Operativos Semana Santa 2012 " el día miércoles 4 de abril 2012, en Km. 110 Puerto Quetzal.**
- 6. Actualización del libro de ingresos y egresos de los sellos postales de protocolo.**
- 7. Atención al Público que requiere información filatélica**

FIRMA

Rebeca Esperanza González Morales de Camarero
Técnico en Apoyo y Logística



FIRMA

Licda. Ziomara de León de Ramírez
Jefe Departamento Filatélico

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **ABRIL DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 16-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

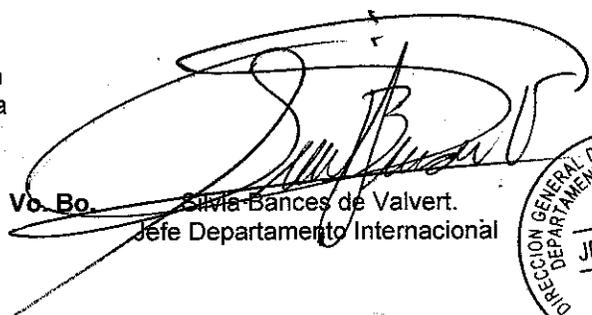
1. Realizar toda clase de actividad asignada
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la jefatura inmediata.
2. Recepción, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT.
3. Elaboración de oficios por distintas causas. **43**
4. Elaboración de Providencias. **01**
5. Elaboración de Memorándum por distintas causas. **08**
6. Reclamaciones Internacionales de envíos, de Servicio Expreso de Correos (EMS). Encomiendas y certificados. **49**
7. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales **162**
8. Recepción, revisión, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78. **1243**
9. Elaboración de depósitos colectivos de **322** envíos de correspondencia internacional de la DGCT y del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino. **16**
10. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos de la DGCT y 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 el Concesionario. **01**

FIRMA


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


Vo. Bo. Silvia Bances de Valvert.
Jefe Departamento Internacional



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ABRIL 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 17-2012-029 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 1,726 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 1,650 Avión, 65 Sal y 11 Superficie.
2. Elaboré y presenté 57 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales, se revisaron y aceptaron, 33 Cuentas CN 56, así: 33 Avión, 11 Cuentas CN 51 así: 8 de Red interna, 2 de Re-encaminamiento, 1 de Tránsito al Descubierto y 1 Cuenta CN 61 y CN 64 de Gastos Terminales.
3. Trasladá 12 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales
- 4 Registré en el kárdex, 102 cuentas así: 57 a favor y 45 en contra.
5. No existió necesidad de brindar apoyo.
6. Elaboré Cuadro Estadístico y fue remitido al Instituto Nacional de Estadística "INE".
7. No hubo oportunidad de participar en ninguna comisión.

José Diego López Jiménez
Servicios Técnicos Financieros



Vo. Bo.

Nery O. Flores M.
Jefe Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 18-2012-029 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 di 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:

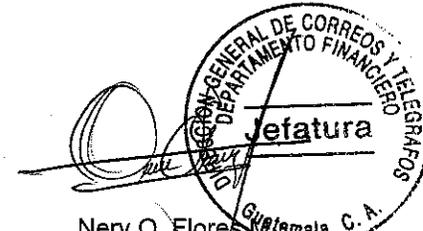
CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES, ENCOMIENDAS POSTALES, MAL ENCAMINADO, SERVICIO EMS Y CTAS. GENERALES.

- a. Se registraron en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
 - CP - 87 aéreo 417 formulas
 - CP - 86 Sal 52 formulas
 - CN - 31 EMS 303 formulas
 - CN - 51 ME 101 formulas
- b. Se revisaron y aceptaron las siguientes cuentas:
 - CP - 75
 - CN - 52 10 Cuentas
- c. Se realizaron y enviaron cuadros contenido cuentas a favor y en contra a correo de Guatemala un total de:
 - 126 cuentas
- d. Se registraron pagos por concepto de cuentas postales Internacionales de 10 administraciones postales internacionales.
- e. Registro de las siguientes cuentas postales internacionales aceptadas.
 - 80 cuentas aceptadas
- f. Elaboración de cuadro estadístico de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP - 87 - formulas)

FIRMA


Ana Vilma Estrada
Servicios Técnicos Financieros

Vo. Bo.


Nery O. Flores
Jefe Departamento Financiero

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.19-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizados en los diferentes departamento de Dirección.
2. Se realizó la elaboración de marcos para mapas utilizados en el Departamento de Inspección Operativa.
3. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
4. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.

Atentamente,



Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnicos en Carpintería

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 20-2012-029 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:

En el estricto cumplimiento del objeto asignado como apoyo y logística en el Departamento Financiero se detalla las actividades realizadas:

	Cantidades
a. Recepción de Oficios, Providencias, Circulares, darles ingreso y traslado Jefe Departamento	29
b. Recepción de requisiones se les dar ingreso y traslada el Encargado Presupuesto	11
c. Recepción, control y trámite de Giro Postal enviado por la Administración Postal de Suecia para ser depositados en Cuenta de Terceros, tramite a Dirección General, Auditoría y Depto. Internacional y a UPAEP en Montevideo Uruguay	01
d. Elaboración de Acta no. 05/2012 con relación a giro recibido traslado copia Dirección General, Auditoría y Departamento Internacional	01
e. Elaboración de Memorandums al concesionario (Correo de Guatemala, S.A.) sobre cuentas Internacionales	04
f. Elaboración de Oficios con relación a los tramites y envío de giro	04
g. Elaboración de depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a diferentes países	04
h. Elaboración de retiros de almacén	01
i. Archivo de documentos recibidos y enviados de los diferentes departamentos, dependencias del MICIV, Ministerio De Finanzas	27
j. Entrega y control de formularios de viáticos	11
k. Elaboración de sobres con relación a cuentas internacionales para enviar a los diferentes Países	28
l. Recepción y revisión de los siguientes formularios:	
EMS internacional	303
CN-31 avión	708
CN 31 Ingreso S.A.L y superficie,	66
CN31 Ordinario Avión Egreso	457
CN31 Certificado avión egreso	464
Encomiendas CP87 avión ingreso	225
Encomiendas CP86 Ingreso S.A.L. y superficie	52
Encomiendas CP87 avión egreso	192
CP86 devolución a Estados Unidos vía Miami	7
Complemento CN31 avión y S.A.L.	31
Complemente Encomiendas CP87	42
CN-43 Boletines de verificación	7
CP-78 mal encaminado ordinario	50
CP-78 mal encaminado certificado	25
CN-43 Boletines de Verificación	06
m. Colaborar en sacar fotocopias	427
n. Recepción de boletas para registro de metrocontadores llevar control de agencias Central zona 1 y agencia periférico	14

FIRMA

Rosa Beatriz Aparicio M.
Rosa Beatriz Aparicio M.
Servicios Técnicos en Apoyo
y Logística

Vo. Bo.

Nery O. Flores M.
Jefatura
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
Guatemala, C. A.
Jefe Departamento Financiero

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Cantidad.

Apertura de correspondencia dirigida a la Dirección	148
Recepción de memorandos del concesionario	68
Elaboración de memorandos enviados al Correo de Guatemala	35
Elaboración de oficios dirigidos al departamento financiero	5
Elaboración de retiros de almacén	2

Atentamente,

Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Correos y Telégrafos



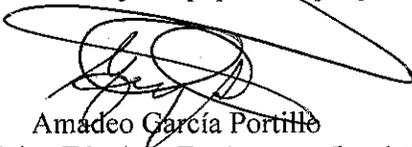
Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2012, Según Contrato Administrativo No. 22-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar actividades de mensajería interna y externa.
- 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.
- Otras actividades que le fueron encomendadas.

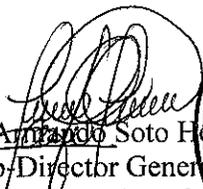
METAS Y RESULTADOS:

- Realizo actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de personal a diferentes tramites o instituciones
- Sacar fotocopias varios documentos
- Atención a la planta telefónica
- Lavado de vehiculo
- Apoyo al área de vigilancia en algunas ocasiones
- Apoyo en archivo de documentos en la secretaria
- 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
Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012, SEGÚN CONTRATO No. 23-2012-029-DGCT POR SERVICIOS TECNICOS FINANCIEROS EN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

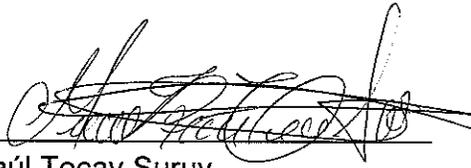
TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- 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:

- Elaboración de 110 fotocopias de Fondo Rotativo.
- Apoyo en la preparación de 2 Fondos Rotativos Institucionales.
- 3 Depósitos del consumo en el exceso de telefonía en Banrural.
- Apoyo en la elaboración de 12 Formularios de Viáticos.
- Aprendizaje de 1 curso virtual en el sistema de la Contraloría General de Cuentas.
- Elaboración de 225 tarjetas presupuestarias.
- Elaboración de 65 formularios de control de viáticos.
- Apoyo al ingresar datos Presupuestarios en el sistema de la C.G.C.
- Apoyo al ingresar datos de 1 Caja Fiscal dentro del sistema.
- Apoyo al Departamento de Auditoría Interna.

FIRMA


Mario Raúl Tocay Suruy
Servicios Técnicos Financieros

FIRMA


Lic. Nery Flores Moreno
Departamento Financiero



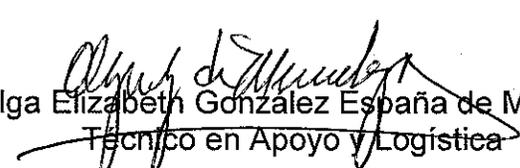
Informe de actividades realizadas durante el mes de abril de 2012, según Contrato Administrativo No. 24-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

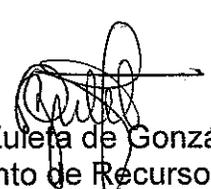
1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
2. Formulación de nominas de pago
3. Operar el Sistema de Guatenominas SIAF- SIAG
4. Dar apoyo logístico a la Dirección General
5. Participar en comisiones y otras actividades que se le asignen.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 021 mes de abril/2012
2. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 029 mes de abril/2012
3. Elaboración de Nómina de Cheques para pago Renglón 029, abril/2012
4. Formulación de Oficios y Providencias
5. Suscripción de Actas
6. Certificación de actas
7. Actualización de datos de personal activo en el sistema
8. Ingresar al sistema entrega de libros editados por la DGCT
9. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
10. Elaboración de cálculos para pago de prestaciones de ex trabajadores
11. Elaboración de Contratos Renglón 029


Olga Elizabeth González España de Mendoza
Técnico en Apoyo y Logística




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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 25-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1.- Desarrollar actividades Secretariales en la Unidad de Planificación, Organización y Métodos.
- 2.- Dar apoyo logístico a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos.
- 3.- Apoyar en la formulación de políticas de planificación 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.- Ordenar las atribuciones del personal conforme al organigrama de la Institución.
- 2.- Analizar el Proyecto de actualización del Manual de Funciones de esta Dirección General.
- 3.- Asistir a la capacitación relacionada al Plan Operativo Anual y la Formulación del Plan Presupuesto en el marco de la Gestión ejercicio fiscal 2013.
- 4.- Solicitud a todos los departamentos de la Institución del FODA, para la integración del POA-2013.
- 5.- Estrecha comunicación con USEPLAN-MCIV, relacionada a requerimientos de SEGEPLAN.
- 6.- Integrar información, guía para la formulación del Plan Presupuesto y POA-2013.



Lucila Santa Cruz Cú
Servicios Técnicos en Planificación



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 27-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Asistir en los aspectos legales al Asesor Jurídico de la Institución.
- 2) Estudiar expedientes o asuntos asignados.
- 3) Atender consultas jurídico-legales y emitir opiniones sobre los asuntos asignados.
- 4) Realizar tareas afines que se requieran.
- 5) Otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Investigación realizada sobre la Agencia de Palín Escuitla.
2. Investigación realizada sobre la Agencia de Milpas Altas.
3. Investigación sobre Bienes del Estado.
4. Actas de legalización de documentos.
5. Reuniones con el Departamento Jurídico referente a las Agencias Postales.


Yulisa Elizabeth Palacios Morales
Servicios Profesionales


Victor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico
Departamento Jurídico.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL,
DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 28-2012-029-
DGCT.

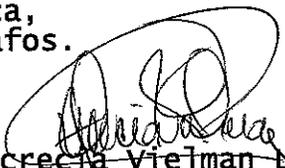
TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cuando el caso así lo amerite;
2. Realizar el recorrido en el *Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia* con las personas que visitan el mismo;
3. Resguardar, mantener y preservar el mobiliario y equipo que hay en el museo;
4. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Visitas guiadas al museo en idioma español (modalidad personalizada);
2. Visitas guiadas al museo en idioma inglés (modalidad personalizada);
3. Curación (restauración) de las piezas del museo;
4. Limpieza considerada de los bienes e inmueble del museo;
5. Acopio, recepción y exhibición de piezas -en concepto de donación- para el museo (ejemplar de periódico "*El Guatemalteco*", del año de 1890; una carta personal, del año de 1939; dos telegramas, de los años 1937 y 1939, respectivamente, y fotografía de don Eduardo Pérez Figueroa, Director de Correos, 1931-1944);
6. Asistencia a capacitación proporcionada por *AMG* (asociación de Museos de Guatemala) e *ICOM, Guatemala* (International Council of Museums);
7. Visita a los centros educativos circundantes, con el objetivo de promocionar excursión respectiva al museo;
8. Entrega de los libros "Historia del Correo en Guatemala" y "La Filatelia en Guatemala, 1871-2011", a seis instituciones educativas de la cabecera departamental de Jalapa (comisión especial)


Marco Polo Coronado Luna,
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística,
Dirección General de Correos y Telégrafos.


Licda. Olga Lucrecia Vielman López,
Jefe Departamento Administrativo,
Dirección General de Correos y Telégrafos.



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

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

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 29-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

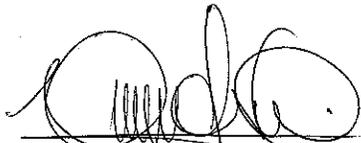
1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Redacción de Correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el Asesor Jurídico
3. Llevar y controlar la agenda de actividades que desarrollara el Asesor Jurídico
4. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades.
6. Dar seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos especiales requieran autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
7. Formar Expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos o dependencias
8. Procurador de la Asesoría Jurídica
9. Actualizar listado de inmuebles Adscritos al MCIV o Dirección General de Correos y Telégrafos conforme información proporcionada por Bienes del Estado.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

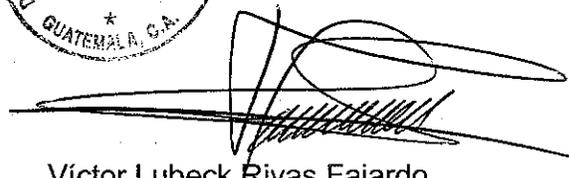
1. Orden y control en Expedientes así como Reuniones con el Departamento Jurídico referente a las Agencias Postales.
2. Elaboración de investigación de la Propiedad de la zona 6
3. Control de Agenda del Asesor Jurídico
4. Varios oficios y Memorándums
5. Participación en varias actividades referente a la Asesoría Jurídica
6. Seguimiento a los procesos de Palin, San Pedro Ayampuc, Magdalena Milpas Altas y San Jose Pinula
7. Formación de expediente de Palin y Magdalena Milpas Altas
8. Procuración e Investigación en el Registro General de la Propiedad, DICABI, Bienes del Estado y Catastro.



9. Actualización de datos de dirección de Tamahú, San Martín Jilotepeque,
San Juan Comalapa, Zaragoza, Santa Apolonia



Carlos Alberto Vides Noguera
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Víctor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico.
Departamento Jurídico.

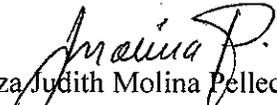
Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2012, Según Contrato Administrativo No. 30-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

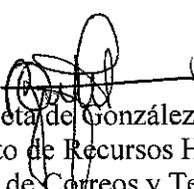
- Recepción y Revisión de Facturas Renglón 029
- Atención e Información al público en general
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Recepción, Clasificación y Registro de la Documentación que ingresa y egresa del Departamento
- Recepción de llamadas Telefónicas-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

METAS Y RESULTADOS:

- Revisión de Facturas del mes de abril
- Elaboración de Actas de Entrega de puesto de expleados, 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 etc.
- Procesar a la Base de Datos los Documentos de Ingreso y Egresos de diferentes departamentos o instituciones
- Elaboración de certificados al IGSS.
- Elaboración de Constancias laborales a los empleados .
- Operar el kárdex diariamente de los empleados.
- Entrega y Registro de libros de historia donados por la Dirección General de Correos
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente


Maritza Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos En Control de Documentos

Vo.Bo.


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



<INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

FIRMA: 

Yolanda Margarita Monzón Mijangos
Servicios Técnicos en Control de Documentos




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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 32-2012-029-DGCT.

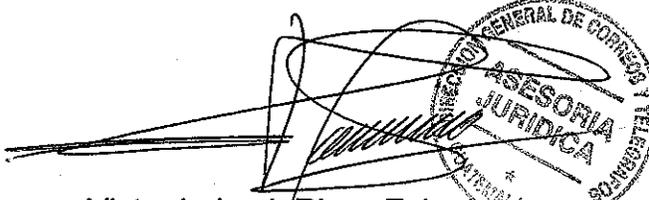
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Desarrollar actividades secretariales de la Asesoría Jurídica
2. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica
3. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades.
4. Dar seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos especiales requieran autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formar Expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos o dependencias
6. Actualizar listado de inmuebles Adscritos al MICIV

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realización de 18 de oficios internos.
2. Control de la dirección de las Agencias Postales.
3. Investigación sobre Bienes del Estado.
4. Reuniones con el Departamento Jurídico referente a las Agencias Postales.
5. Realización de un Deposito Colectivo
6. Tramites en Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
7. Visitas al Registro General de la Propiedad a rectificar registro de propiedades.
8. Organización y control de archivos en el Departamento Jurídico de esta Dirección.


Sulma Yohanna Jiménez Roca
Servicios Técnicos en apoyo y logística.


Victor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico
Departamento Jurídico



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 33-2012-029-DGCVT

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

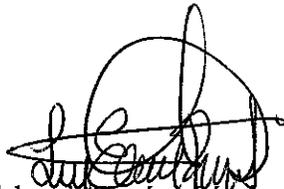
1. Realizar toda actividad secretarial que se me asigne
2. Apoyo Logístico a los departamentos de la DGCVT
3. Participar en Comisiones u otras actividades que se me asignen
4. Archivar Documentación del departamento
5. Sacar Fotocopias
6. Impresión de Documentos solicitados por el jefe del departamento
7. Brindar apoyo en cualquier actividad que la Autoridad superior me delegue.

Con base a dar cumplimiento a lo requerido, por el Jefe del Departamento de Control de Gestión:

METAS Y RESULTADO

1. Contestar llamadas Telefónicas
2. Entregar documentos a todos los departamentos inherentes al depto. de Control de Gestión
3. Buscar en la guía, Establecimientos educativos, para distribución del Libro de Filatelia, 1871-2011
4. Revisar y empacar libros, para distribuir en distintos establecimientos Educativos
5. Sacar Fotocopias del Departamento

FIRMA



Ligia Edelweeis Ramírez Sánchez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

FIRMA



LICDA. NORA YOLANDA LETONA
JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN
CORREOS Y TELEGRAFOS.



Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2012, Según Contrato Administrativo No. 34-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:

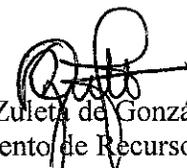
- Apoyo en recepción cuando la encargada toma su tiempo de almuerzo de 13:15 a 14:00 horas
- Empaque de libros de historia que la Dirección esta donando
- Mensajería interna
- Saca fotocopias de documentos varios.
- Buscar expedientes de exempleados en el archivo general de diferentes años
- Apoyo en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



Diana Argueta Sanic

Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Olga Zuleta de González

Jefe Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 35-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

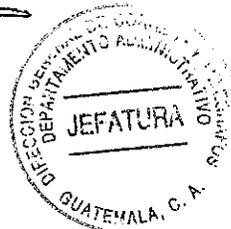
- Limpieza general de las oficinas que ocupa el Departamento Filatélico, Control de Gestión, gradas de acceso al 2do. nivel.
- Limpieza de baño primer nivel hombres
- Limpieza y mantenimiento de área de jardín
- Limpieza corredores primer nivel
- Limpieza Archivo General
- Otras funciones asignadas por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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,

Luis Alberto Torres
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios



Vo.Bo.

Lidia Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.36-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Resguardo de las instalaciones y bienes de la Carpintería de la Institución ubicada en zona 6.
- Clasificar y acomodar el mobiliario que se traslada a la Carpintería de zona 6.
- Trabajos menores de carpintería (Lijar, barnizar mobiliario)
- Limpieza de taller
- Apoyo en labores de pintura de las diferentes áreas
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

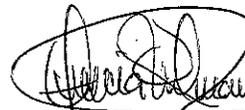
1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT..
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle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

Atentamente,



Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.37-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,



Luis Antonio Esteban Pineda
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.38-2012-029-DGCT.

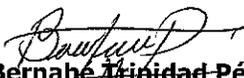
TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Bernabe Trinidad Pérez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.




Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.39-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,



Paula Pineda Say
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios



Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.40-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

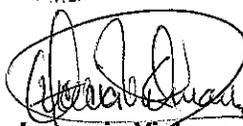
Atentamente,


María Stella Ruano

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios



Vo.Bo.


Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 43-2012-029-DGCT**

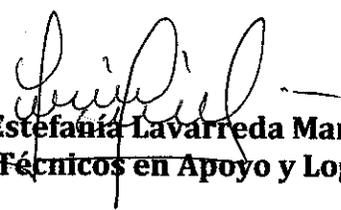
TERMINOS CONTRACTUALES:

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. Colaboración en la brigada de apoyo del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, como parte del plan de Semana Santa, el día miércoles 4 de Abril del 2012, en KM 110 de Puerto Quetzal.
2. Readecuación y conteo de álbumes clasificadores de sellos Postales que contienen las estampillas que envía la Unión Postal Universal (UPU), con un total de 230 álbumes de colección.
3. Identificación con número y año de los álbumes de colección que contienen los sellos enviados por la Unión Postal Universal (UPU).
4. Toma de fotografías a los visitantes del Museo Postal Telegráfico y Filatélico

FIRMA


Carolina Estefanía Lavarreda Martínez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



FIRMA


Ziomara de León Franco de Ramírez
Jefe del Departamento Filatélico

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 44-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Desarrollo de mensajería interna y externa.
2. Traslado de personal a diferentes comisiones de la Institución a distintas entidades estatales.
3. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando así lo amerite
4. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

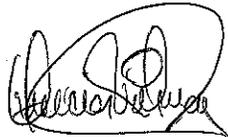
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Chequeo físico de bienes contra tarjetas de responsabilidad
- Apoyo en traslado de bienes de zona 6 a zona 1 o viceversa
- Apoyo en diligencias por ordenes del Jefe Administrativo
- Ingreso y búsqueda de números de inventario en sistema contra Sicoin Web
- Rotulación de bienes identificados físicamente
- Ordenamiento y verificación de bienes en bodega zona 6
- Apoyo en guardianía portón sótano oficinas centrales

Atentamente,


José Luis Vásquez Saravia
Servicios Técnicos en apoyo y Logística

Vo.Bo.


Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL
2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 45-2012-029-DGCVT**

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
2. Realizar el Recorrido en el museo de correos, Telégrafos y Filatelia con los visitantes al Mismo.
3. Resguardo, mantenimiento y preservación del mobiliario y Equipo existente en el museo
4. 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. Restauración de bienes o piezas culturales;
2. Resguardo, mantenimiento y preservación de las piezas culturales del museo
3. Se brindo atención personalizada y recorrido a 500 personas visitantes entre extranjeros y nacionales;
4. Se brindo atención personalizada y recorrido a 25 personas de la Fundación Movistar "Adulto Mayor";
5. Se brindo atención personalizada y recorrido a 08 Centros Educativos;
6. Se brindo atención personalizada y recorrido a personal del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Instituciones, entre otros: "Blanca Pérez de Arathon" hija de exdirector de la Dirección General de Correos.

FIRMA: _____

ARNOLDO GARCÍA ANDRADE

SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DE GUATEMALA.

FIRMA: _____

LICDA. LUCRECIA VIELMAN LÓPEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DE GUATEMALA.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 47-2012-029-DGCT**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1. Realizar toda la actividad secretarial que se me asigne.**
- 2. Dar apoyo logístico a todos los Departamentos de la Dirección General.**
- 3. Participar en comisiones y otras actividades que se me asignen**

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- 1. Verificar que el Concesionario atienda a los Abonados Filatelistas.**
- 2. Control del movimiento de cuentas del servicio de Abonados Filatelistas
Que presta el Correo de Guatemala, S.A.**
- 3. Verificar el total de venta Filatélica del Concesionario de Agosto 2011
A Abril 2012.**
- 4. Atendimento a cuenta del Filatelista Sr. León Djerahian, Costa Roca.**
- 5. Colaboración en la Brigada de apoyo del Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda, como parte del Plan Semana Santa, el día
Miércoles 04 de abril 2012, en el KM 110 de Puerto Quetzal.**
- 6. Encuadernación de documentos de la Dirección General.**
- 7. Cortado, pegado y armado de diferentes materiales gráficos de ésta
Dirección General.**
- 8. Se realizaron los diferentes trabajos secretariales que se me asignaron.**

FIRMA
BEATRIZ ELENA BOBADILLA
TÉCNICO EN APOYO Y LÓGISTICA



FIRMA:
LICDA. ZIOMARA DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ
JEFE DEPARTAMENTO FILATÉLICO.

Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2012, Según Contrato Administrativo No. 48-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

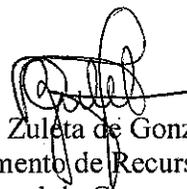
- Atención de la recepción de la Institución
- Dar información y atención al público en general que visita la Dirección General.
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar el control de los visitantes al edificio por medio de las cámaras
- Control de ingreso y egreso de 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 sobre los visitantes que vienen de visita o realizar otros tramite
- Mensajería interna
- Sacar fotocopias
- Apoyo Logístico a los diferentes Departamentos de la Dirección General.
- Pasar diariamente el reporte de ingresos y egresos del personal y pases de salida al Departamento de Recursos Humanos
- Recepción de documentos de identificación y entrega de gafete de visitante.



Ligia Mariela Duque Moscoso
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística



Vo.Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL
DE 2012. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 50-2012-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

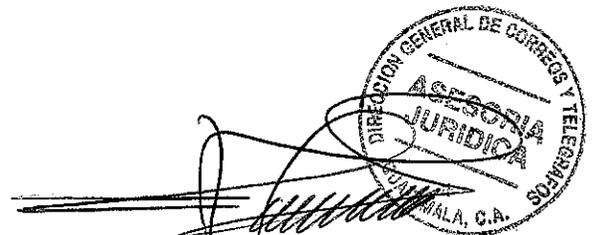
1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades.
3. Procurador de la Asesoría Jurídica
4. Realizar análisis y seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite por parte de la Institución y presentar opinión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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Orden y control en Expedientes así como Reuniones con el Departamento Jurídico referente a las Agencias Postales.
2. Procuración e Investigación en el Registro General de la Propiedad, Escribanía de Gobierno y UCEE
3. Participación en varias actividades referente a la Asesoría Jurídica
4. Investigación y seguimiento de los procesos de las agencias de Masagua Escuintla, Caballo Blanco de Retalhuleu, Santa Bárbara de Suchitepeques, Palin Escuintla y San José Pinula
5. Formación de expedientes.
6. Actualización de datos de distintas agencias.



Julio Alberto Perny García
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Víctor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico
Departamento Jurídico.

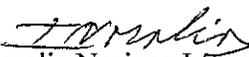
Informe de actividades realizadas durante el mes de abril de 2012, Según Contrato Administrativo No.51-2012-029-DGCT.

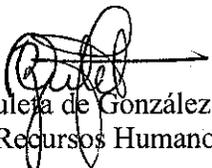
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 Acuerdos Ministeriales con expedientes legales y anexos.
- Clasificación de los Acuerdos Ministeriales de acuerdos suscritos en varias Dependencias para empastarlos.
- Evacuar expedientes que ingresan al Archivo General de Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Redacción de oficios y providencias para dar trámite a la información y documentación solicitada.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores.


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


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL
DEL 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 052-2012-029-DGICYT

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

1. Realización de actividad secretarial brindando atención personalizada a las personas que nos visitan en el Departamento de Control de Gestión;
2. Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital.
3. clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual;
4. Redacción de oficios con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del Departamento;
5. Control y registro por medio de hoja electrónica del total de ventas por agencia a nivel municipal y republica, volúmenes por agencia, entre otros;
6. Elaboración de estadísticas y graficas sobre el total de ventas y volúmenes de correspondencia correspondiente al mes de marzo del 2012;
7. Participación en la elaboración de la información relacionada a la Pág. Web; en la recepción clasificación y archivo digital y manual;
8. Reproducción de fotocopias a distintos documentos;
9. Otras actividades que me fueron asignadas por la coordinación inmediata;
10. Atención personalizada a las personas que requieren el libro de Filatelia
11. Control de entrega del libro de Filatelia, manual y digital.

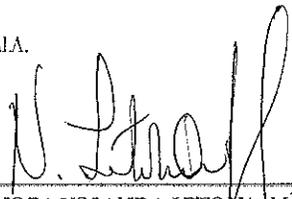
FIRMA:


LIDIA MARÍA CAAL DE ROMÁN.

SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE GUATEMALA.

FIRMA:


LICDA. NORA YOLANDA LETONA M.

JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **ABRIL DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **54-2012-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

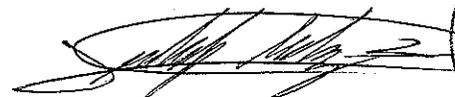
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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



Vidalia Ninette Flores Gómez
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe Departamento Inspección Operativa



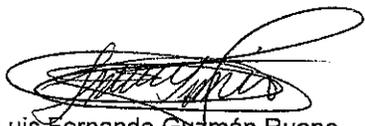
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **ABRIL DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **55-2012-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

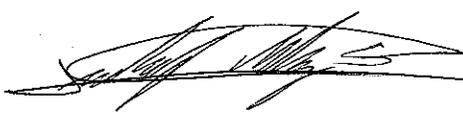
1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el concesionario tenga proceso postal operativo, y administrativo.
2. Presentar informes al jefe del Departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Comisiones Departamentales y Locales
2. Ingreso de información a base de datos
3. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones
4. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
5. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
7. Informes de Comisiones.
8. Información de Soporte para informes
9. Procesos Verificados en Agencias de Rutina
10. Procesos Verificados en Agencias Programadas a inspeccionar
11. Participar en comision de semana santa delegada por el ministerio del ramo


Luis Fernando Guzmán Ruano
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe Departamento Inspección Operativa



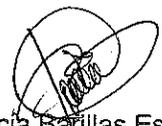
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 56-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Blanca Lucrecia Barillas Escobedo
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 58-2012-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

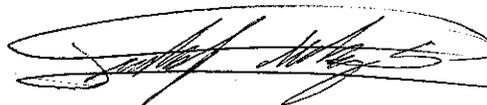
1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Nilton Adolfo Godoy Calderón
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 59-2012-029 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. Ingresar datos estadísticos 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, y que sean firmadas y selladas por líneas aéreas.
5. Inspección de carga de la panel con sacas internacionales de oficina de cambio a PPP.
6. inspección numeración y cierre de marchamos de la panel, en coordinación con delegado de SAT del Aeropuerto para traslado del correo a PPP.
7. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodega de Combex.
8. Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados.
9. Inspección de descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
10. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
11. Otros que la inspección requiera.


Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 60-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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



Venancia Penate González
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe Departamento Inspección Operativa



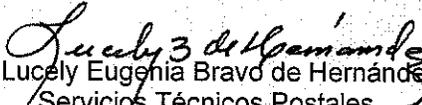
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 61-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Verificación de procesos en Agencia de Correos de Guatemala S.A. Zona 1
2. Lectura diaria de Metro Contador PB 0005 Agencia de Correos Zona 1
3. Apertura de Sacas, verificación estado físico de envíos, y colocar ubicación de los envíos en las estanterías.
4. Atención de Reclamos.
5. Control de Envíos de Desaduanaje
6. Verificación de procesos en Agencia Periférico
7. Control de Procesos en Agencia Reforma y Sucursal Obelisco Reforma
8. Comisión a Sucursal de Correos Amatitlán, Agencias Ciudad Capital Aguilar Batres, Trébol y Petapa.
9. Comisión a Agencias de Correos de la Cabececería Departamental de Sololá y los municipios de Los Encuentros, San Andrés Semetabaj, Panajachel, San Lucas Tolimán, Concepción, y San José Chacaya.


Lucely Eugenia Bravo de Hernández
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 62-2012-029 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. Ingresar datos estadísticos 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, y que sean firmadas y selladas por líneas aéreas.
5. Inspección de carga de la panel con sacas internacionales de oficina de cambio a PPP.
6. inspección numeración y cierre de marchamos de la panel, en coordinación con delegado de SAT del Aeropuerto para traslado del correo a PPP.
7. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodega de Combex.
8. Estar en la apertura de de los despachos que no pasen el scanner en Combex por alguna anomalía.
9. Verificar se gestionen en aerolíneas el envió de despachos sobrevolados.
10. Inspección de descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
11. Tener comunicación con las aerolíneas para mejorar el servicio.
12. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
13. Otros que la inspección requiera.


Flor de María Herrera Vargas
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 63-2012-029 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

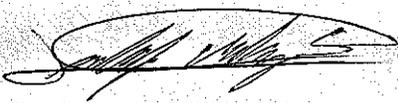
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realización de Inspecciones en agencias Locales.
2. Apoyo en Agencia Zona 1, Verificación Metro contador, Fardos Postales, apertura de sacas, desaduanajes, control de servicios y donde se colocan los paquetes para control.
3. Apertura y control de la Panel, llegada y salida de encomiendas postales.
4. Verificación y control papelería de llegada y salida de Fardos Postales.
5. Realización de Inspecciones Departamentales, Cobán, y Sololá.
6. Cumplir con la realización y entrega de informes al terminar nuestras inspecciones.
- 7.

FIRMA


Violeta Lily Díaz González
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



Informe de actividades realizadas durante el mes de abril de 2012, según Contrato Administrativo No. 65-2012-029-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 República de Guatemala.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

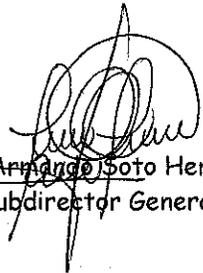
- Asesoría al Despacho Superior en procedimientos de multas y sanciones al Concesionario del Servicio Postal de Guatemala.
- Emisión de opinión sobre la legalización de los inmuebles propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

- Atención a las consultas realizadas por los Jefaturas de los Departamentos de la Institución.
- Participación en reuniones con las autoridades de la Institución.
- Revisión y análisis de expedientes ingresados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar sobre desalojo de los inmuebles propiedad de la Dirección General.
- Coordinación de las actividades de busca de expedientes ante bienes del Estado sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Reunión de trabajo con el Subdirector General sobre la formulación del POA 2013.
- 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 en el Registro de la Propiedad, sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


Lic. Victor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico

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

Vo.Bo.


Erick Arrángo Soto Herre
Subdirector General



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 66-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con lo relacionado a la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Depto. Administrativo, en cada una de sus secciones.
2. Se procedió a la coordinación y supervisión de los eventos de compras por medio del Sistema de Guatecompras y Fondo Rotativo de la Institución.
3. Se le da estricto cumplimiento a la coordinación y supervisión del mantenimiento y limpieza del Edificio, instalaciones del Museo y Carpintería ubicada en zona 6.
4. Se procedió a la coordinación del mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.
5. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
6. Se realizó la coordinación del remozamiento y jardinería del área de jardín y áreas verdes de la DGCT.
7. Se realizó la planificación del FODA Y POA para el año 2,013.
8. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
9. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

Atentamente,


Licda. Lucrecia Vielman López
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 67-2012-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Planificación de las visitas metropolitanas y departamentales a realizar durante el mes
2. Informar al concesionario sobre los aspectos relevantes, reportados por inspectores en áreas de trabajo.
3. Seguimiento de la ejecución de la programación de mantenimiento a las agencias postales, presentado por Correo de Guatemala, S.A.
4. Reunión con Gerente General del Concesionario para atender asuntos relacionados a procesos en PPP.
5. Envío del informe mensual del Departamento
6. Envío del Informe integrado de la Dirección General
7. Envío del Informe de la ejecución de las metas físicas realizadas durante el mes
8. Gestión ante autoridades del INE para la adquisición de mapas de la República de Guatemala
9. Inspección a las agencias postales del área metropolitana
10. Inspección de procesos en PPP y sucursal de carteros Obelisco-Reforma
11. Visita a las instalaciones de Oficina de Cambio y bodegas Combex-Im
12. Elaboración del POA y FODA 2013
13. Asistencia a reuniones ejecutivas en la sala de sesiones de la Dirección General
14. Realización de otras gestiones inherentes al cargo


Luis Rodolfo Martínez Sanche
Servicios Técnicos en Administración Postal

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General de Correos y Telégrafos



Informe de actividades realizadas durante el mes de abril de 2012

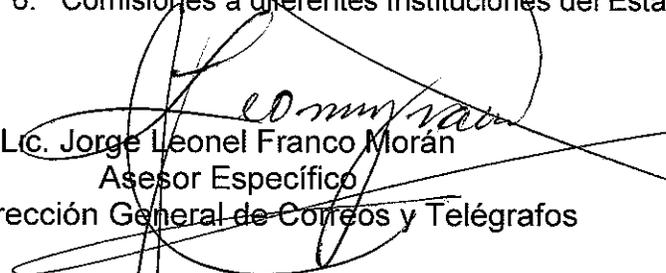
Según Contrato Administrativo No. 68-2012-029-DGCT

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. Estudio y análisis del Contrato de Concesión 150-2004-DMS del Servicio Postal del Correo Oficial de la República de Guatemala, del cual se remitió opinión al Despacho del Señor Director General.
2. Estudio y análisis del expediente Exporta Fácil, del cual se remitió opinión al Despacho del Señor Director General.
3. Estudio y análisis del Contrato de Concesión 51-2004-DMS de los bienes inmuebles; del cual se remitió opinión al Despacho del Señor Director General.
4. Revisión de expedientes de diferentes Municipalidades, en las cuales están instaladas las oficinas del Correo de Guatemala, S.A.
5. Revisión de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para posteriormente se le de el trámite correspondiente.
6. Comisiones a diferentes Instituciones del Estado.


Lic. Jorge Leonel Franco Morán
Asesor Específico

Dirección General de Correos y Telégrafos

Lic. Jorge Leonel Franco Morán
ASESOR DEL DESPACHO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Dirección General



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

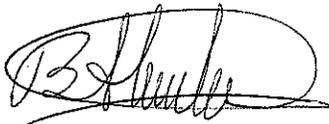
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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

- INSTALACION DEL SOFTWARE DEKSI NETWORK ADMINISTRATOR, PARA SUPERVISION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED ESTRUCTURADA DE LA DCGT
- DISEÑO DE MAPA VECTORIAL DE LA RED DE LA DCGT PARA SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS COMPONENTES DE LA RED ESTRUCTURADA DE LA DCGT
- INSTALACION DE CAMARA DE VIGILANCIA Y CABLEADO ESTRUCTURADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA EN ENTRADA POR EL ARCO DEL EDIFICIO
- RE-ACONDICIONAMIENTO CABLEADO ESTRUCTURADO SWITCHES DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO RECEPTOR DE SEÑAL DE CAMARAS DE VIGILANCIA, Y SERVIDORES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO SWITCHES RED INTERNA DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
- RE-CONFIGURACION DE CAMARA DE SEGURIDAD CORREDOR 1ER. NIVEL

- CREACION DE SISTEMA PARA INGRESAR TAREAS REALIZADAS Y ASIGNADAS
- COTIZACIONES DE SOFTWARE Y HARDWARE PARA LA INSTITUCION
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CAMARAS DE VIGILANCIA DEL 1ER NIVEL DE LA DIRECCION
- RE-ACONDICIONAMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO CAMARA DE VIGILANCIA GRADAS DE RECEPCION
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SWITCHES UBICADOS EN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- RE-ACONDICIONAMIENTO CABLEADO ESTRUCTURADO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



BYRON ADOLFO IDIGORAS DE LEON
TECNICO EN SISTEMAS DE COMPUTACION



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ
JEFE ENTE DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

