

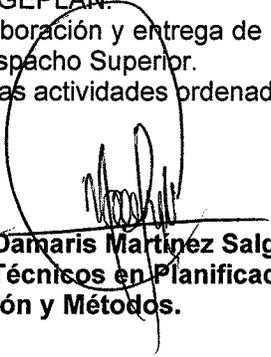
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Coordinar las labores de planificación de actividades a realizar por las distintas áreas administrativas de la Dirección.
- Elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección.
- Elaborar los informes de respuesta a requerimientos de la Unidad Sectorial de Planificación [USEPLAN] de la Dirección Superior del Ministerio.
- Elaborar los informes inherentes a requerimientos de Dependencias, órganos y entes del Estado, con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia [SEGEPLAN] y el Ministerio de Finanzas Publicas MINFIN.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal que corresponde.
- Mantener una interrelación directa con todas las Jefaturas de la Institución.
- Mantener una relación permanente con las instituciones del Estado, relacionadas con la administración y desarrollo de procesos administrativos y operativos, tales como la Oficina Nacional del Servicio Civil [ONSEC], Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, así como dependencias del Ministerio del Ramo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

1. Seguimiento al Proyecto de Actualización de las Herramientas Administrativas.
2. Recopilación de la información relacionada al cumplimiento de metas físicas establecidas en el Plan Operativo Anual 2014, para su registro y seguimiento.
3. Ajuste Final POA 2015.
4. Elaboración de informes, oficios y circulares relacionados al desarrollo de las actividades de la unidad
5. Remisión de documentos requeridos por parte de las autoridades de USEPLAN relacionados a la Unidad.
6. Participar en capacitaciones Presupuesto por Resultados.
7. Participar en capacitaciones SIGES – SICOIN.
8. Recopilación, análisis y elaboración del Informe Semestral de Actividades de esta Dirección.
9. Enlace directo entre USEPLAN-MCIV y esta Dirección, en cuanto a requerimientos de SEGEPLAN.
10. Elaboración y entrega de informe consolidado de actividades administrativas para enviar al Despacho Superior.
11. Otras actividades ordenadas por la superioridad.

  
**Natividad Damaris Martínez Salguero**  
**Servicios Técnicos en Planificación,**  
**Organización y Métodos.**

**Vo.Bo.**

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



**Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2014, según Contrato Administrativo No. 04-2014-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

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

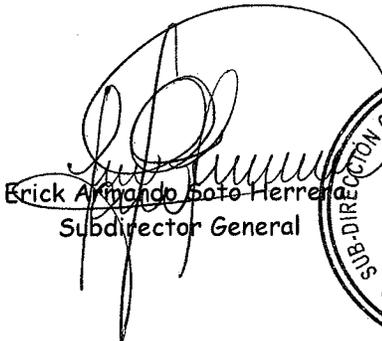
10. Coordinar el proceso de contratación del personal para el funcionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de Nombramiento.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglonos 029 para su contratación.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de agosto 2014 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglonos 021, 022 y 029 en el mes de agosto 2014, para ser remitido al Ministerio del Ramo.
- Apoyo a nóminas del Ministerio del Ramo en traslado de información del personal del renglón 021 para ingreso al Sistema de GUATENOMINAS.
- Seguimiento al expediente para el trámite de creación de plazas en los renglonos 021 y 022, remitido nuevamente y dirigido al señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Coordinación del proceso para capacitación para 15 colaboradores de la Institución en INTECAP con el Curso Window 07 y Office 2010
- Formulación de las liquidaciones del Personal Renglón 021, por finalización de contrato.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Olga Natalia Zuleta Dávila de González  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
Erick Armando Boto Herrera  
Subdirector General



## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 05-2014-029-DGCT.**

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- Coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el Departamento Administrativo.
- Supervisar y 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.
- Supervisar el mantenimiento y control de los vehículos propiedad de la Institución.
- Supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores.
- Supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general.
- Supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros.
- Supervisar el abastecimiento de insumos al almacén general.
- Participar en la formulación de informes y anteproyecto del presupuesto de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

### **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. Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
6. Coordinar las actividades del Encargado de Inventarios y Activos fijos.
7. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
8. Se realizó la coordinación del remozamiento y jardinería del área de jardín y áreas verdes de la DGCT.
9. Se realizó la planificación del primer cuatrimestre de compras del año 2014.
10. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
11. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

**Atentamente,**

  
**Lucrecia Vialman Lopez**  
Servicios Técnicos Administrativos

**Vo.Bo.**

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



**Informe de actividades realizadas durante el mes de Agosto del 2014, según Contrato Administrativo No.06-2014-029-DGCT.**

**Términos Contractuales:**

1. Velar por la correcta construcción e implementación de nuevos Sistemas de Información para brindar una mejor atención a todos los usuarios de la Institución.
2. Planificar 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. Controlar la administración y mantenimiento de los sistemas existentes.
4. Planificar la evaluación y adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas, así como la elaboración de manuales de procedimientos para usuarios.
5. Organizar los servicios de codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran para la presentación de los servicios de los sistemas en funcionamiento.
6. Organizar y desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la Institución.
7. Planificar y proponer las adaptaciones y modificaciones a los programas de cómputo, con base en las necesidades de los usuarios.
8. Planificar y mantener actualizados los programas de cómputo así como los formatos de captura de información.
9. Planificar y proporcionar a las áreas de la Dirección General la información de estadística básica de los sistemas utilizados en los diferentes departamentos que conforman la Institución.
10. Organizar y mantener actualizados los sistemas de información que se encuentran en operación.
11. Organizar, recibir, seleccionar y clasificar los documentos fuente para su procesamiento en la Página Web de la Institución.
12. Controlar el archivo de documento fuente para cada sistema aprobado y mantener actualizado el banco de datos.
13. Controlar y administrar los servicios de Internet y correo electrónico.
14. Planificar, analizar, implantar y administrar la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Metas y Resultados Cumplidos:**

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Noticias, etc.
3. Actualización de la Fan Page de Facebook con noticias relativas a la Institución.
4. Actualización del perfil de Twitter con noticias relativas a la Institución.
5. Elaboración del informe de actividades desarrolladas por el Ente de Tecnología e Informática y trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para su recopilación.
6. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
7. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
8. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
9. Elaboración del informe del monitoreo de nuestro portal Web, según lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública y enviarlo en forma física y electrónica a la Licda. Nora Letona, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Programación, diseño y creación de firma electrónica de Sonia de las Mercedes Galicia Gramajo, Inspector del departamento de Inspección Postal.
11. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, encargado de Compras y Suministros, exportar del sistema para el control de compras el reporte de compras de enero a junio del año en curso en formato Excel.
12. Asistencia técnica a Olga Natalia Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, descarga de archivos JPG del correo electrónico oficial a una memoria USB.
13. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, encargado de compras y suministros, exportar informe de compras de enero a julio del 2014 en formato PDF, que corresponde al Artículo 10, Inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública para su publicación en nuestro portal WEB.
14. Asistencia técnica a Carmen Verónica Galindo de Ramírez, secretaria del departamento Administrativo, reseteo de contraseña de acceso a la red local de la Institución.
15. Asistencia técnica a Byron Enrique López Recinos, Jefe Financiero, localización de documento en formato Excel dentro de su perfil de trabajo.

16. Asistencia técnica a Olga Leticia Aguilera de Loza, secretaria del departamento Internacional, configuración de acceso de paginas de Internet autorizadas por Silvia Bances de Valvert, Jefe del departamento.
17. Asistencia técnica a Ana Vilma Estrada Gamboa, encargada de Cuentas Internacionales, instalación y configuración de Antivirus AVIRA, así como la configuración de acceso a paginas de Internet autorizadas por Byron López, Jefe del departamento Financiero.
18. Asistencia técnica a Licda. Lucila Santa Cruz Cú, asistente en la Asesoría Jurídica, configuración para impresión de diapositivas de PowerPoint.
19. Asistencia técnica a Lic. Jaime Fernando Osorio Alonzo, Director General de la Institución, grabación de 6 Cds de datos.
20. Asistencia técnica a Violeta Díaz, Inspector del departamento de Inspección Postal, recuperación de carpeta de imágenes de cámara fotográfica infectada de virus.
21. Asistencia técnica Rudy Berganza Flores, Inspector del departamento de Inspección Postal, creación de cuenta de usuario y configuración de acceso al sistema para el control de Comisiones.
22. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, configuración del control de cambios o modificaciones en documentos de Word.
23. Asistencia técnica a Erick Armando Soto Herrera, Subdirector General de la Institución, configuración de conexión de impresora HP4515 ubicada en la Secretaria General.
24. Asistencia técnica a Rudy Berganza Flores, Inspector del departamento de Inspección Postal, configuración de acceso al sistema para el control de Comisiones.
25. Asistencia técnica a Nilton Adeldo Godoy Calderón, Inspector del departamento de Inspección Postal, modificación de dos informes de la Agencia Postal de Quesada del departamento de Jutiapa.
26. Asistencia técnica a Olga Natalia de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, programación, diseño y configuración de una consulta e informe para la elaboración de la certificación del pago del bono 14.
27. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite, Encargado de Inventario y Activos Fijos, actualización de antivirus de Laptop HP, y configuración de acceso a red inalámbrica.
28. Asistencia técnica a Silvia Bances de Valvert, Jefe del departamento Internacional, recuperación de un documento en formato Excel.
29. Asistencia técnica a Blanca Barillas de Secaída, Secretaria del departamento de Inspección Postal, configuración de barra de herramientas de Office 2003.
30. Asistencia técnica a Olga Elizabeth González de Mendoza, asistente del departamento de Recursos Humanos, elaboración de plantilla en formato de Excel.

31. Asistencia técnica a Beatriz Bobadilla Godoy, asistente del departamento de Filatelia, modificación de formulario de captación de datos para el registro de certificados enviados por la Unión Postal Universal.
32. Configuración e instalación en los equipos de cómputo de esta Institución del nuevo fondo de pantalla enviado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
33. Asistencia técnica a Ana Marleny Cardona Galdámez, encargada de Tesorería del departamento Financiero, actualización en su equipo de trabajo del programa de Reten IVA del MINFIN.
34. Asistencia técnica a Rudy Berganza Flores, Inspector del departamento de Inspección Postal, reseteo de contraseña de acceso a la red local de la Institución.
35. Asistencia técnica a Nery Barrios, Inspector del departamento de Inspección Postal, reseteo de contraseña de acceso a la red local de la Institución.
36. Asistencia técnica a Sandra Galdámez Alvarado, Inspector del departamento de Inspección Postal, reseteo de contraseña de acceso a la red local de la Institución.
37. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, localización de un archivo en formato Excel.
38. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, configuración de documento en formato Excel.
39. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos, encargado de Compras y Suministros, corrección con problemas de conectividad con el servidor de dominio local.
40. Asistencia técnica a Niltón Godoy calderón, Inspector del departamento de Inspección Postal, configuración de documento de Publisher.
41. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, impresión de contrato de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
42. Asistencia técnica a Sandra Galdámez Alvarado, Inspector del departamento de Inspección Postal, modificación de dos registros de las comisiones realizadas en agencias postales del departamento de Santa Rosa.
43. Asistencia técnica a Lucely Bravo de Hernández, Inspector del departamento de Inspección Postal, descarga de archivo de fotos tomadas en comisiones efectuadas en agencias postales de Suchitepéquez.
44. Asistencia técnica a Alba Paz González, encargada del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, elaboración de estadísticas de visitas recibidas de escuelas y colegios de enero a junio del año en curso.
45. Asistencia técnica a Marilu García, secretaria de la Secretaria General, configuración de equipo de aire acondicionado en el despacho del Lic. Jaime Fernando Osorio Alonzo, Director General de la Institución.

46. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración de cuadro estadístico del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 (incluyen gráficos).
47. Participación del Seminario Taller denominado "Comunicación Eficaz y Alto Desempeño, impartido por Francisco Andrade Nebendahl, Instructor Internacional especializado en materia de alto desempeño, relaciones públicas y gestión profesional.
48. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control y Gestión, capacitación de barras de herramientas de documentos en formato Word de Office 2007.
49. Participación en la capacitación de la plataforma "OPENWOLF" organizada y dirigida por la Comisión Presidencial de Transparencia "COPRET".
50. Elaboración de una presentación con 46 diapositivas sobre el Contrato de Concesión No.150-2003 y su prórroga, para una reunión de trabajo, organizada y dirigida por el Lic. Jaime Fernando Osorio Alonzo, Director General de la Institución.



**CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ**  
**SERVICIOS TECNICOS COMO COORDINADOR DEL**  
**ENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**

Vo.Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 31 DE AGOSTO 2014,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 7-2014-029-DGCT**

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

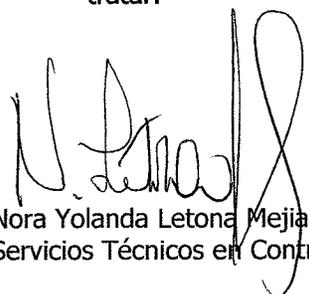
1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de la Dirección General;
4. Recopilar y controlar la información proporcionada por el concesionario, con los alcances previstos por la normativa aplicable;
5. Participar en la realización de estudios y elaborar diagnósticos y pronósticos 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. Formular el programa de acción anual del departamento y concentrar la información de seguimiento y avance de cumplimiento de metas mensuales de los departamentos de la Dirección General;
9. Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal;
10. Revisar y confirmar las operaciones realizadas en el informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde;
11. Ratificar las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios que reporta el concesionario;
12. Verificar la información gráfica estadística que reflejan el movimiento de las operaciones en los ingresos y volúmenes de correspondencia presentados por el concesionario;
13. Ser el enlace entre la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia;
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

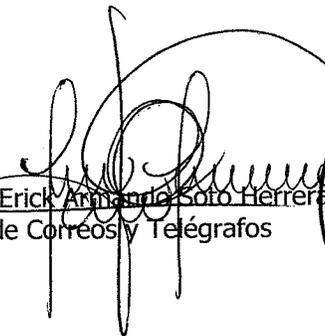
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, a la vez se realizaron otras actividades principales al puesto.

- Verificación de las operaciones realizadas en el informe diario del Movimiento Operativo.
- Confirmación de las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios de Correo de Guatemala, S.A. para análisis de comportamiento contra la proyección estimada de ingresos para el mes.
- Verificación de gráficas estadísticas que reflejan el movimiento de la operación y de los ingresos presentados por el concesionario.
- Verificación de la información a incluirse en Página Web, la cual es proporcionada por cada jefatura de la DGCyT, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 10 y 11 y Ley de Presupuesto artículos 26, 30, 31 y 69.

- Informar al Señor Director el cumplimiento de los diferentes jefes de departamentos en trasladar en la fecha establecida, la información de cada una de las unidades, para actualización de página web.
- Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCyT; al cual se adjuntan estadísticas del monitoreo de la página web, cuestionario de la PDH e información que corresponde a las consultas realizadas a través de correos electrónicos, verbales, escritas o telefónicas en la Unidad de la Ley de Acceso a la información, documentación que es enviada a LAIP/MCIV.
- Mantener constante comunicación con la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar seguimiento a todos sus requerimientos, así como responder las solicitudes que realizan los ciudadanos.
- Preparación y traslado de informe sobre la actualización de la página web, al departamento de Auditoría Interna.
- Elaboración de informe mensual de actividades del departamento.
- Actualización de información en la página de Transparencia.
- Elaboración de diagnóstico administrativo a denuncias presentadas en el incumplimiento del servicio postal por parte del concesionario.
- Análisis a informe mensual presentado por la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
- Capacitación de Gestión Profesional y alto desempeño por medio de la Escuela de Etiqueta Internacional.
- Reunión con autoridades de la Unidad de Concesiones y Jefe de Auditoría Interna de la DGCyT, para realizar intercambio de opiniones a informe del mes de marzo/14, presentado por la UCD y realizar enmiendas a los ingresos reportados por el concesionario en el año 2010.
- Apoyo en la comisión de trabajo al Proyecto de Mejora y Desarrollo de los Procesos Operativos y Calidad de Servicio - IPS, en compromiso adquirido por los participantes de la DGCyT y el Concesionario en Montevideo, Uruguay.
- Participación en reunión con Director y Subdirector para tratar sugerencias y observaciones al Reglamento de Operaciones.
- Capacitación Open Wolf, impartido por la COPRET.
- Participación en reunión para establecer procedimiento para el franqueo digital – smart postage.
- Participación en reunión de trabajo de Dirección de la DGCyT e Inspección Operativa y jefes y coordinadores de otros departamentos involucrados en los temas operativos a tratar.

  
 Nora Yolanda Letona Mejía  
 Servicios Técnicos en Control de Gestión

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



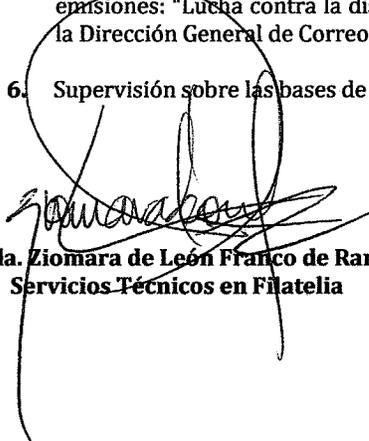
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 08-2014-029-DGCT.**

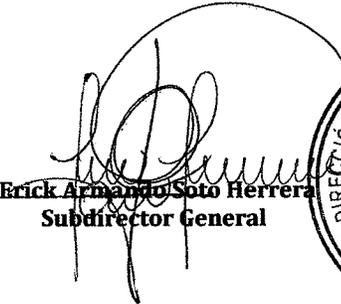
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Planificar, dirigir y supervisar las labores del Departamento Filatélico.
2. Planificar y 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. Planificar, organizar y participar en las reuniones 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. Planificar estudios para el mejoramiento de los procesos de las emisiones postales.
8. Planificar y participar en sesiones de trabajo relacionadas con planes, programas y políticas de trabajo de la Dirección General.
9. Planificar y elaborar bocetos para nuevas emisiones de sellos postales.
10. Planificar y preparar los artes finales de las nuevas emisiones postales para ser enviados al Taller Nacional de Grabados en Acero para su reproducción.
11. Planificar y diseñar todo material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales.
12. Planificar y coordinar el lanzamiento de nuevas emisiones de sellos postales.
13. Controlar las series de sellos postales de colección oficial y uso protocolario que traslada a la Dirección General el Operador Oficial.
14. Supervisar el envío de ejemplares de las nuevas emisiones postales que salen a circulación a la UPU, UPAEP y Sistema de Numeración WNS.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Coordinación y participación de las Reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
2. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones postales que saldrán a circulación.
3. Control y supervisión en la apertura de sobres con sellos postales que envía la Unión Postal Universal.
4. Coordinación y realización del acto de lanzamiento de las emisiones de sellos postales "Lucha contra la discriminación" y "Paisajes de Guatemala".
5. Control y supervisión de las series de sellos postales de colección oficial y uso protocolario de las emisiones: "Lucha contra la discriminación" y "Paisajes de Guatemala" que trasladó el Operador Oficial a la Dirección General de Correos.
6. Supervisión sobre las bases de datos de la Colección Internacional.

  
**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: AGOSTO DE 2014,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 09-2014-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Apoyar en la instalación, configuración y mantenimiento del sistema operativo de todo equipo de cómputo de la Institución;
- Apoyar para que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios;
- Apoyar en la capacitación para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevos software;
- Apoyar para detectar fallas y realizar su corrección;
- Apoyar en la elaboración y mantenimiento de los sistemas que corren en la red y las PCs;
- Apoya en la configuración de las cuentas de correo electrónico por usuario;
- Auxilia para conservar la integridad de la información que se genera y manipula en las redes y PCs;
- Asiste para que el rendimiento del equipo sea óptimo;
- Apoya en las instalaciones de Hardware y Software a las PCs;
- Asistir para crear los back-ups de respaldo de todo equipo de cómputo en funcionamiento;
- Apoya en la configuración de los servidores del departamento de sistemas, en donde se alojan, tanto las bases de datos, back-ups, cuentas de usuarios, página de Internet, etc.;
- Apoya en tener el control reservado en uno de los servidores de los back-ups de cada usuario de la Institución;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

1. Depto. De Informática. DGCT. Se realizaron tareas administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador del dominio.
2. Depto. De Informática. DGCT. Se realizaron tareas administrativas y se revisaron procesos, de manera diaria en el servidor de backups.
3. Depto. De Inspección. Sr. Luis Guzmán. Corrección a problema con los archivos de inicio de Windows.
4. Depto. De Inspección. Sr. Nilton Godoy. Se le dio apoyo al usuario para descargar fotos de una cámara.
5. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Asistencia en la Edición de un Documento de Excel.
6. Depto. Administrativo. Sra. Lucrecia Vielman. Corrección a problema de conectividad con Computadora (Laptop).
7. Depto. De RRHH. Sra. Olga Zuleta. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
8. Depto. De Filatelia. Licda. Ziomara De León. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
9. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Asistencia en la Creación de un Documento de Excel.
10. Depto. Administrativo. Sra. Lucrecia Vielman. Asistencia en la Impresión de un Documento de Imágenes.
11. Depto. De Inspección. Sra. Violeta Díaz. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
12. Depto. De RRHH. Sra. Olga Zuleta. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
13. Depto. De RRHH. Sra. Olga Zuleta. Instalación de cable UTP para punto de red temporal.
14. Depto. Administrativo. Sr. Jorge Cardona. Asistencia en la Creación de un Documento de Excel.
15. Depto. Administrativo. Sr. Jorge Cardona. Asistencia en la Edición de un Documento de Excel.
16. Depto. De Inspección. Sr. Luis Guzmán. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
17. Secretaría General. Sra. Aura Ramos. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
18. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Grabación de CDs de datos.
19. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Actualización de software Antivirus AVIRA.
20. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Actualización del sistema operativo Windows XP.
21. Depto. Jurídico. Licda. Lucila Santacruz. Asistencia en la Edición de un Documento de Word.
22. Depto. De Planificación. Sra. Ana Mendoza. Corrección a problema de conectividad con Computadora (Laptop).
23. Secretaría General. Sra. Aura Ramos. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
24. Depto. De RRHH. Sra. Olga Zuleta. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
25. Depto. De Inspección. Sr. Nilton Godoy. Se realizó la restauración de archivos del backup general.

26. Depto. De RRHH. Sra. Olga González. Corrección a problema de conectividad entre Computadora y la impresora.
27. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
28. Depto. Financiero. Sr. Elio Guzmán. Asistencia en la Edición de un Documento de Word.
29. Depto. De Control de Gestión. Sra. Lidia Caal. Administración del contenido de Internet en Computadora del (a) usuario(a).
30. Depto. Administrativo. Sr. Carlos Mazariegos. Asistencia en la Creación de un Documento de Excel.
31. Depto. De Filatelia. Licda. Ziomara De León. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
32. Depto. De Filatelia. Licda. Ziomara De León. Asistencia para la configuración de laptop para recibir señal inalámbrica de Internet.
33. Depto. Financiero. Sr. José López. Administración del contenido de Internet en Computadora del (a) usuario(a).
34. Depto. De RRHH. Sra. Olga Zuleta. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
35. Depto. Administrativo. Sra. Lucrecia Vielman. Asistencia para la localización de una carpeta de trabajo o archivo dentro de la carpeta Mis documentos.
36. Depto. De RRHH. Sra. Olga González. Asistencia en la Impresión de un Documento de PDF.
37. Depto. Administrativo. Sr. Jorge Cardona. Asistencia en la Creación de un Documento de Excel.
38. Secretaría General. Sra. Aura Ramos. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
39. Depto. Administrativo. Sr. Jorge Cardona. Asistencia en la Modificación de un Documento de Excel.
40. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Asistencia en la Impresión de un Documento de Imágenes.
41. Depto. De Inspección. Sra. Violeta Díaz. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
42. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Asistencia en la Configuración de un Documento de Word.
43. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
44. Depto. De Inspección. Sra. Blanca Barillas. Apoyo para el escaneo de documentos.
45. Depto. De RRHH. Sra. Olga González. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
46. Depto. De RRHH. Sra. Olga Zuleta. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
47. Dirección. Lic. Jaime Osorio. Asistencia en la Creación de un Documento de Power Point.
48. Depto. De RRHH. Sra. Olga Zuleta. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
49. Depto. De Control de Gestión. Sra. Lidia Caal. Corrección a problema con impresora, (Atasco de papel).
50. Depto. Financiero. Sra. Beatriz Aparicio. Se le dio apoyo al el(la) usuario(a) para restablecer su contraseña.
51. Depto. De RRHH. Sra. Olga González. Asistencia para la verificación del buen funcionamiento del servicio de Internet.

52. Depto. De RRHH. Sra. Olga González. Asistencia en la Modificación de un Documento de Word.
53. Depto. De Control de Gestión. Sra. Lidia Caal. Corrección a problema con impresora, (Configuración de la Impresora).
54. Depto. Internacional. Sra. Olga Aguilera. Asistencia para la verificación del buen funcionamiento del servicio de Internet.
55. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Asistencia en la Edición de un Documento de Excel.
56. Depto. De Planificación. Sra. Natividad Martinez. Asistencia en la Impresión de un Documento de Word.
57. Depto. De Planificación. Sra. Ana Mendoza. Corrección a problema de conectividad con Computadora (Laptop).
58. Depto. De Inspección. Sr. Rudy Berganza. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
59. Depto. De Inspección. Sr. Nery Barrios. Asistencia a problemas con el correo electrónico.



Juan Carlos Zelaya Rivera.

Servicios Técnicos en Sistemas de Computación



Carlos Quiroa Hernández  
Coordinador del Ente de Tecnología e Informática



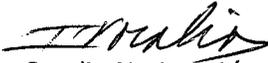
Informe de actividades realizadas durante el mes de **AGOSTO de 2014**, según **Contrato Administrativo No. 10-2014-029- DGCT.**

### **TEMINOS CONTRACTUALES**

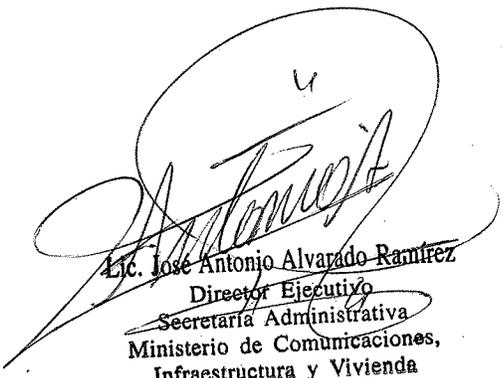
- Desarrollar toda actividad secretarial
- Control, registro y archivo de documentación que ingresa a la Sección de Archivo del Ministerio.
- Resguardo de la documentación que se encuentra en el Archivo.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

### **METAS Y RESULTADOS**

- Prestar mis servicios administrativamente como Auxiliar del Archivo General del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ubicado en las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
- Recepción, clasificación y archivo de documentación oficial que es remitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Clasificación de expedientes legales remitidos por la Secretaría Administrativa del Ministerio del Ramo.
- Clasificación de los Acuerdos Ministeriales suscritos en varias Dependencias para empastarlos.
- Evacuar expedientes que ingresan al Archivo General del Ministerio del Ramo.
- Redacción de oficios y providencias para dar trámite a la información y documentación solicitada.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Localizar expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa al archivo de la Zona 12.

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

Vo.Bo.

  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

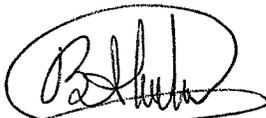
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014 SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 12-2014-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES

- Apoyar para la optimización el cableado estructurado de la red informática de la Institución.
- Apoyar para el mantenimiento preventivo y correctivo de los routers que conforman la red de la Institución.
- Apoyar para la estructura básica en la instalación de terminales, impresoras, modems, etc.
- Apoyar para elaborar e instalar el cableado utp5 y puntos de red que sea necesario para las instalaciones que sean requeridas por los departamentos que conforman la institución.
- Apoyar para el buen funcionamiento del equipo de seguridad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Dar mantenimiento preventivo al sistema de grabación para el buen funcionamiento del equipo de seguridad
- Supervisión de videocámaras y grabación de información en sistema de seguridad
- Actividades varias, solicitadas por autoridad superior.
- Estructuración cable de red de datos, Departamento de Filatelia
- Sustitución de switch perteneciente a la red de datos, ubicado en Departamento de Recursos Humanos
- Asistencia al usuario, Asistente Departamento Internacional, copia de documento
- Asistencia al usuario, Asistente Departamento de Asesoría Jurídica, edición de documento
- Asistencia al usuario, Jefe Departamento Administrativo, realización de cotizaciones solicitadas



BYRON ADOLFO IDIGORAS DE LEON  
TÉCNICO EN SISTEMAS DE COMPUTACION



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ  
TÉCNICO ENTE DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

Informe de actividades realizadas **durante el mes de agosto de 2014**, según Contrato Administrativo **No. 14-2014-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyo en el desarrollo, investigación y otros en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2. Dar apoyo en las actividades que realiza la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior de la Institución.
4. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS**

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Apoyo en las actividades que desarrolla el Ministerio del Ramo en proyección social.
- Apoyo en las actividades de comunicación social que desarrolla el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Apoyo en las actividades de protocolo que desarrolla el Departamento Filatélico, en la conferencia de prensa para la presentación de la emisión de sellos postales "LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACION" realizada el 6 de agosto, y la de "PAISAJES DE GUATEMALA", realizada el 12 de agosto.

  
María José Pepiós Pensabene  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

  
Erick Armansolo Soto Herrera  
Subdirector General de Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 15-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

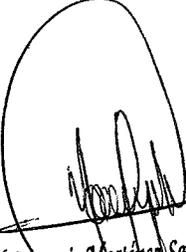
- Realizar las funciones secretariales y administrativas referentes a la Unidad.
- Realizar toda clase de trámites correspondientes al área de la Unidad.
- Velar por el nivel óptimo en cuanto a resultados se refiere a las actividades rutinarias de la Unidad.
- Realizar actividades diversas de su competencia, para alcanzar resultados mediante la optimización de recursos.
- Brindar asistencia técnica a las distintas áreas administrativas de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

1. Recepción de documentos oficiales ingresados a esta unidad y generados por ella.
2. Registro en el libro de correspondencia.
3. Entrega de correspondencia a otros departamentos.
4. Actualización del archivo físico.
5. Asistencia técnica en fotocopias e impresiones.
6. Otras actividades ordenadas por la superioridad.

  
**Ana Leticia Haydee Mendoza Monterroso**  
**Servicios Técnicos en Planificación,**  
**Organización y Métodos**

**Vo.Bo.**

  
**Natividad Damaris Martinez Salguero de Monterroso**  
Unidad de Planificación, Organización y Métodos,  
Dirección General de Correos y Telegrafos  
Guatemala, C. A.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 16-2014-029-DGCT.**

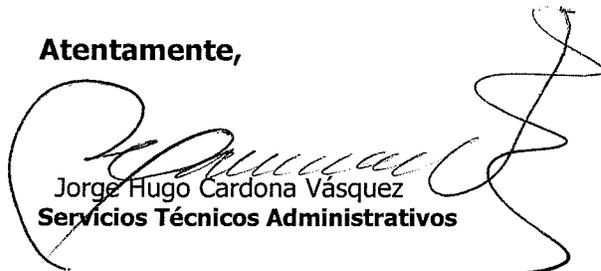
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Llevar el control del estado y mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la Institución.
- Realizar chequeos constantes a las unidades, en especial antes de salir de comisión.
- Llevar el control y archivo de las bitácoras de salidas de cada vehículo.
- Llevar el control, registro de solicitud de combustible para abastecer a todas las unidades.
- Realizar el requerimiento de combustible de acuerdo a los lugares a visitar y kilómetros a recorrer.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

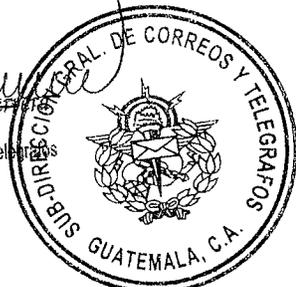
1. Se cumple con realizar el control y supervisión de los vehículos propiedad de la Institución.
2. Se realizan chequeos constantes para verificar el estado de las unidades, así como el control de mantenimiento y reparación de las mismas.
3. Se verifica que los vehículos cuenten con el combustible necesario para realizar las comisiones oficiales asignadas.
4. Llevar el control de necesidades de mantenimiento de los vehículos.
5. Cerrar las comisiones y cuadrar el kilometraje otorgado contra los kilómetros recorridos al cierre de la comisión.
6. Se Brinda apoyo logístico al Departamento Administrativo y otros departamentos de la Dirección General.
7. Se lleva el registro de las bitácoras de salida por vehículo.
8. Se realiza comisiones oficiales varias emanadas de la autoridad superior.
9. Se brinda apoyo logístico a los diferentes departamentos de la DGCT.
10. Realizar cualquier otra diligencia ordenada por las autoridades superiores.

**Atentamente,**

  
Jorge Hugo Cardona Vásquez  
Servicios Técnicos Administrativos

**Vo.Bo.**

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



**INFORME DE SERVICIOS TECNICOS COMO COMUNICADOR SOCIAL**

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

**Asunto:** Informe de actividades realizadas  
Según Contrato Administrativo No. 17-2014-029-DGCT

**Período:** Del 01 al 31 de agosto de 2014

---

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

**METAS Y RESULTADOS**

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

Atentamente,

  
**William Manuel Monterroso Velásquez**  
Servicios Técnicos como Comunicador Social

Vo. Bo.

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



## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 18-2014-029-DGCT.**

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida al Departamento Administrativo.
- Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, vales de combustible, Requisiciones de Bienes y Servicios, Retiros de Almacén.
- Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados.
- Coordinar agenda del Jefe del Departamento Administrativo.
- Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a otras instituciones, y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico.
- Atención al público y proveedores
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Brindar apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén, Inventarios y vehículos del Departamento Administrativo.
- Ordenamiento y depuración de archivo del Departamento.
- Operación e ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo.
- Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio.

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

1. Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada y salida.
4. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, vales de combustible, Requisiciones de Bienes y Servicios, Retiros de Almacén.
5. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados en el inciso anterior.
6. Coordinar agenda del Jefe del Departamento Administrativo.
7. Recibir dictados y su correspondiente transcripción.
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.
16. Operación e ingreso al software sobre Almacén General.
17. Apoyo logístico y secretaria a las actividades del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.

**Atentamente,**

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

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 19-2014-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Asistir al Coordinador del Departamento Filatélico en las funciones del mismo
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e Internacional que ingresa al Departamento Filatélico
3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la colección oficial de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4. Apoyar en el resguardo, manejo y control de las series de sellos postales de protocolo que traslada el Operador
5. Suscripción y certificación de actas
6. Llevar el control y registro de los libros de inventario de los sellos postales
7. Registro de expedientes y colección de sellos en el sistema informático
8. Suscripción de acta del Consejo Nacional Filatélico
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo

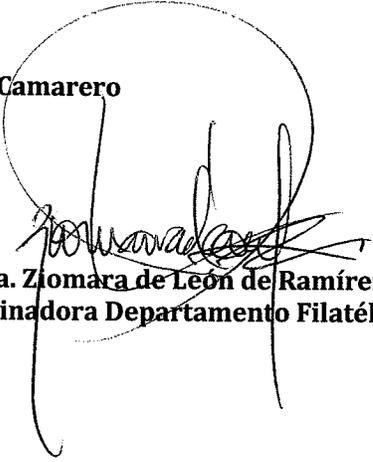
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Participación en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
3. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
4. Ingreso de la Colección Oficial a la base de datos del Depto. Filatélico
5. Atención al público que requiere información filatélica.
6. Apoyo en la realización de primer día de Circulación de las emisiones postales: Lucha contra la discriminación y Paisajes de Guatemala.
7. Participación en el curso de Computación Windod 2007-2010 impartido en INTECAP

**FIRMA**

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

**Vo.Bo.**

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



Informe de actividades realizadas en el mes de **Agosto de 2014**, según **Contrato Administrativo No. 20-2014-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS**

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

Armando Luis Sánchez Noriega  
Servicios Técnicos en Comunicación Social



Vo.Bo.

A handwritten signature in black ink, located to the right of the official stamp.

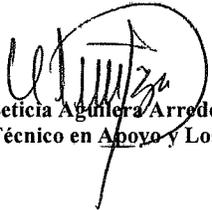
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-2014-029 DGCT.**

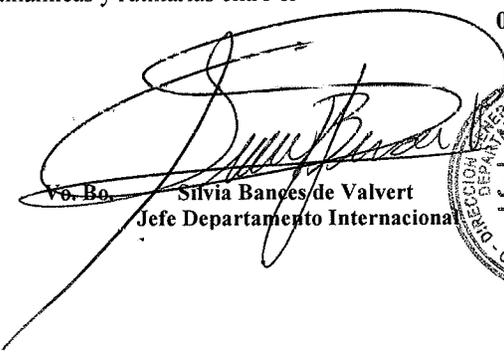
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos EMS, certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario para su respuesta a las administraciones postales.
2. Elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de la DGCT y del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino.
3. Elaborar el cuadro de franquicias de la DGCT y envíos internacionales del Operador Oficial.
4. Recepción, clasificación y envío de fórmulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78, etc. Emitidas y recogidas por Correo de Guatemala, S.A., para el control de irregularidades de correspondencia expedida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la UPU.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Recepción, registro, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT. Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.   |     |
| 2. Elaboración de oficios por distintas causas.  | 56  |
| 3. Elaboración de Memorándum por distintas causas.   | 17  |
| 4. Recepción de copias de Memorándum conteniendo 269 fórmulas internacionales, enviados por la Secretaria General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para su control respectivo. | 33  |
| 5. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Secretaria General de la DGCT.  | 09  |
| 6. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A.  | 61  |
| 7. Recepción, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77 y CP-78  | 422 |
| 8. Recepción y trámite de reclamos internacionales de envíos de Servicio Expreso de Correo EMS, Encomiendas y certificados.  | 22  |
| 09. Elaboración de depósitos colectivos de envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino.                             | 13  |
| 10. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial   | 01  |
| 11. Elaboración del informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el Departamento y el Concesionario   | 01  |

  
Olga Leticia Aguilera Arredondo de Loza  
Técnico en Apoyo y Logística

  
Vb. Bc. Silvia Bancos de Valvert  
Jefe Departamento Internacional



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE  
EL MES DE AGOSTO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 22-2014-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Presentación y Liquidación de cuentas postales internacionales a favor y en contra de la Administración de Guatemala, por medio del Programa de Cuentas internacionales BIT IV.
2. Revisar documentación CN 31 y CN 08 enviados por el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
3. Revisar y aceptar cuentas postales internacionales, recibidas de las Administraciones postales corresponsales.
4. Mantener actualizado el kárdex de Cuentas postales internacionales presentadas y aceptadas por la Administración de Guatemala.
5. Elaborar oficios de presentación y aceptación de cuentas postales internacionales.
6. Elaboración de Cuadros estadísticos para enviar al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia que coadyuven en la eficiencia y eficacia con el servicio a prestar.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Registré y generé 1313 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 1192 Avión, 74 Sal y 47 Superficie.
2. Elaboré y presenté 54 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales. 38 CN 56 Avión, 13 CN 56 Sal y 3 CN 56 Superficie, 3 CN 61 y CN 64 de Gastos Terminales, y 1 Oficio extra.
3. Revisé y acepté, 15 Cuentas, así: 8 CN 56 Avión, 2 Cuentas CN 51 de Red interna, 2 Cuentas CN 48 Denegadas de indemnizaciones.
4. Trasladá 22 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales con el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
5. Registré en el kárdex, 95 cuentas así: 66 a favor y 29 en contra.
6. Elaboración de 8 Memos para el Concesionario Correo de Guatemala
7. Elaboré 2 Cuadros Estadísticos para remitirlos al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.
8. Participé en Curso Formulación de Cuentas Internacionales y Remuneración del 22 al 25 de julio de 2014 en Montevideo, Uruguay.

  
**José Diego López Jiménez**  
Técnico en Cuentas Internacionales

Vo. Bo.

  
**Byron Enrique López Recinos**  
Jefe Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 31 AGOSTO 2014**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 23-2014-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- 1 Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales.
- 2 Realizar el registro de las formulas postales internacionales CP 86, CP 87, CN – 31 EMS y CN – 43 ME.
- 3 Ingresar los datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV ( u otro programa designado)
- 4 Generación y presentación de cuentas postales internacionales a favor de Guatemala, a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal, de CP93, CP94, CP – 75, CN-55, CN 56 , CN – 61 EMS, CN 66, CN 51 ME y CN – 52.
- 5 Elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anualmente.
- 6 Registro de cuentas postales Internacionales a favor de nuestra administración, aceptadas por distintas administraciones postales miembros de la UPU de cuentas de Encomiendas Postales, Servicio EMS, Mal encaminado y Cuentas Generales.
- 7 Revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la UPU, de Encomiendas Postales, Servicio EMS, Mal Encaminado y Cuentas generales.
- 8 Registro y Actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de Encomiendas, Servicio EMS y Mal Encaminado.
- 9 Conciliación anual de Cuentas postales internacionales con el Operador Oficial, Correo de Guatemala, S.A.
- 10 Se realiza estadística mensual de Encomiendas Postales expedidas, para ser enviada al Instituto Nacional de Estadística, INE.
- 11 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

- a. Registro y generación en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
  - CP – 87 aéreo 470 fórmulas
  - CP – 86 Sal 55 fórmulas
  - CN – 31 EMS 273 fórmulas
  - CN – 51 ME 21 fórmulas
  - CP – 78 ME 9 fórmulas
- b. Revisión, registro y aceptación de las siguientes cuentas:
  - CP – 75 33 Cuentas
- c. Elaboración 55 Oficios de cuentas postales internacionales.
- d. Elaboré 4 cuadros estadísticos de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP – 87 - formulas).
- e. Calculé 51 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Revisión 2 Cuentas Generales CN – 52 a favor y en contra de las diferentes administraciones postales.
- g. Integración de pago por concepto de pago de cuentas internacionales de 2 administraciones postales.

FIRMA

  
Ana Vilma Estrada  
Técnico Cuentas Internacionales

Vo. Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2014, SEGÚN CONTRATO No. 24-2014-029-DGCT. POR SERVICIOS TÉCNICOS FINANCIEROS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

**Términos Contractuales:**

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

**Metas y Resultados Cumplidos:**

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

FIRMA

Mayleen Andrea Peña Klée  
Servicios Técnicos Financieros

FIRMA

Byron Enrique López  
Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE  
EL MES DE AGOSTO 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 25-2014-029- DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Recepción de expedientes enviados por la Dirección General, Subdirección y Departamentos de la Institución, así como de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior del Ministerio del ramo, dándole el Trámite correspondiente.
2. Recepción y apertura de correspondencia enviada por el Correo de Guatemala, S.A., sobre las cuentas internacionales.
3. Recepción de boletas para registro de metro contadores que utilizan las agencias: Central zona 1, agenda periférico y llevar el control
4. Recepción y Trámite de giros postales enviados por diferentes Administraciones Postales.
5. Atención a llamadas Telefónica
6. Redacción de diferentes documentos oficios, circulares, memos, etc.
7. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material
8. Atención al público en General
9. Ordenamiento y depuración del archivo del Departamento
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores
12. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

1. Recepción de 42 Oficios, Providencias, Circulares, darles ingreso y traslado al Jefe del Departamento.
2. Elaboración de 7 depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a varios países.
3. Elaboración de 66 sobres en relación a cuentas Internacionales para enviar a los diferentes países
4. Elaboración de 20 Oficios para ser enviados a otros Departamentos y a UDAF.
5. Recepción e ingreso de 44 requisiciones
6. Entrega de 8 formularios de viáticos
7. Colaboración en sacar fotocopias.
8. Hacer consultas en el Archivo General en expedientes de años anteriores.
9. Atender llamadas internas y externas para el Departamento
10. Archivar documentos recibidos y enviados de los diferentes Departamento, dependencias del MICIV, Ministerio de Finanzas.
11. Colaborar en el escaneo de informes de actividades mensuales de los Contratos 029 para ser subidos a la página Web.

  
**ROSA BEATRIZ APARICIO MARTINEZ**  
Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

  
**Byron Enrique López Recinos**  
Jefe Departamento Financiero

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS, DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014, POR SERVICIOS TECNICOS EN APOYO Y LOGISTICA PRESTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 26-2014-029-DGCT

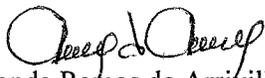
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de Documentós
2. Elaboración de correspondencia
3. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaria
4. Redacción de documentos
5. Atender llamadas telefónicas y las visitas a la Dirección General y Subdirección
6. Realizar toda actividad secretarial que le compete
7. Control de la mensajería externa llevando el registro correspondiente

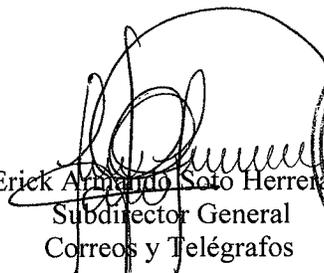
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente



Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo.Bo. Erick Armando Soto Herre  
Subdirector General  
Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014, SEGÚN CONTRATO No. 28-2014-029-DGCT POR SERVICIO TÉCNICO EN AUDITORIA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS EL CUAL ES EL SIGUIENTE:**

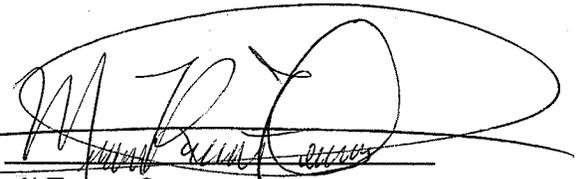
**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

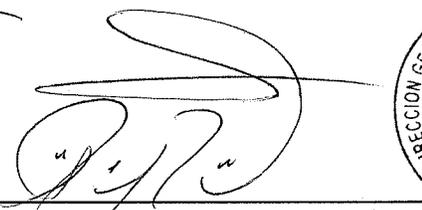
1. Realizar auditoria del Almacén General.
2. Realizar auditoria de sellos postales.
3. Realizar arqueos de fondos y otras pruebas de auditoria que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos.
4. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejen en el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Desarrollar la familiarización de la auditoria.
6. Elaborar el memorando y planificación de la auditoria a realizar.
7. Ingresar las auditorias realizadas dentro del programa Anual de Auditoria Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoria Gubernamental.
8. Desarrollar, implementar e innovar procedimientos de control de las Operaciones del Concesionario, por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9. Preparar informes claros, completos y oportunos, de acuerdo a los plazos definidos en la planificación especifica y elaborar conforme a las normas de Auditoria Gubernamental.
10. Auditar los activos fijos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11. Realizar arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- Atención de llamadas telefónicas.
- Recepción de documentación.
- Fotocopias de expedientes.
- Elaboración de oficios.
- Archivos de recepción de documentos año 2014.
- Apertura y verificación del Sobre que contiene sellos postales enviado por la Unión Postal Universal UPU a solicitud del Depto. Filatélico.
- Auditoria de verificación de la Ejecución Presupuestaria.
  - Elaboración de Cedula Narrativa.
  - Elaboración de Memorando de Auditoria.
  - Elaboración de Programas de auditoria.

- Elaboración de cuestionarios de Auditoria.
- Elaboración de arqueos en las auditorias donde se consideren necesarias.
- Elaboración de Papeles de Trabajo.
- Elaboración del Informe de Auditoria.
- Ingreso de la Auditoria en el Sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.
- Desempeñar otras atribuciones que me sean encomendadas de acuerdo a las necesidades.
- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.

FIRMA   
Mario Raúl Toçay Suruy  
Servicio Técnico en Auditoria

FIRMA   
Licda. Lorena Portillo de Ruano  
Unidad de Auditoria Interna  
Dirección General de Auditoria Interna



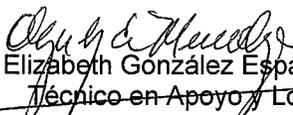
Informe de actividades realizadas durante el mes de **agosto/ 2014**, según Contrato Administrativo No. **29-2014-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
2. Suscripción y certificación de actas
3. Elaboración de contratos Administrativos
4. Elaboración de Delegaciones y Acuerdos de aprobación de contratos individuales y contratos Administrativos
5. Elaboración de cuadros de movimiento de personal
6. Actualizar base de datos del personal
7. Formulación de nominas de pago

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

1. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 021 mes de agosto/2014
2. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 022 mes de julio/2014
3. Elaboración Contratos de Trabajo Renglón 029
4. Elaboración de Delegaciones y Acuerdos Ministeriales
5. Formulación de Oficios y Providencias
6. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
7. Verificación de consultas de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
8. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
9. Escaneo de documentación para subir a pagina web
10. Suscripción de Actas
11. Certificación de actas
12. Actualización Base de datos de personal activo
13. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
14. Recepción y Control de Certificaciones de solvencia ante SAT del personal Renglón 029
15. Control de Asistencia del Personal
16. Participación en Capacitación de Windo's 7 y Office 10 en INTECAP

  
Olga Elizabeth González España de Mendoza  
~~Técnico en Apoyo Logística~~

Vo. Bo.

  
Olga Zuleta de González  
Coordinadora de Recursos Humanos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 30-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Dar apoyo al Asesor Jurídico de la institución, en las diversas actividades que se desarrollan en la Asesoría Jurídica.
2. Redactar proyectos de dictámenes, memoriales, resoluciones que sea marginados designados y aprobados por el Asesor Jurídico.
3. Estudiar expedientes o asuntos asignados por el Asesor Jurídico, indicando las disposiciones legales que le son aplicables para su aprobación.
4. Realizar tareas afines que se requerirán para el mejor funcionamiento de la Asesoría Jurídica.
5. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

Apoyo como Asesora Postal, en el Departamento de Inspección Operativa

Asistir en los aspectos legales al Asesor Jurídico de la Institución.

Asesorar a los inspectores respecto a la normativa postal vigente

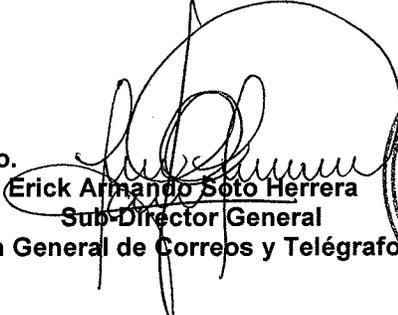
Proporcionar información cuando sea requerido.

Asesorar a los inspectores en la elaboración de informes y actas

Elaboración de oficios.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

  
Licda. Lucila Santa Cruz Cú  
Asistente en Asuntos Jurídicos.

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



# **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014**

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 32-2014-029 DGCT.

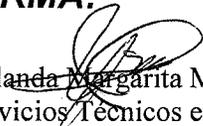
## **TERMINOS CONTRACTUALES:**

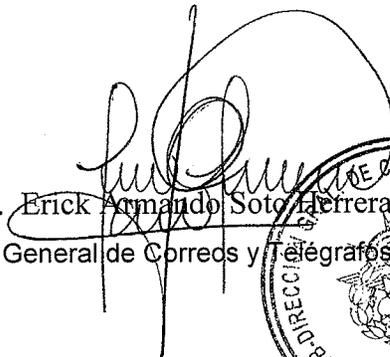
1. Realizar todo tipo de actividades secretariales.
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentación.
3. Alimentar la base de datos del Archivo General
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la D.G.CyT, cuando el caso así lo amerite
5. Participar en comisiones y otras actividades 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
6. Actividades en la Unidad de Información Pública
7. Actividades en la Comisión de rezago
8. Actividades varias inherentes al Archivo General
9. Organizar documentación en cajas manteniendo la pertenencia
10. Elaboración de actas de rezago
11. Apertura, clasificación y reciclaje de el rezago de varios años

## **FIRMA:**

  
Yolanda Margarita Monzón Mijangos  
Servicios Técnicos en Control de Documentos

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



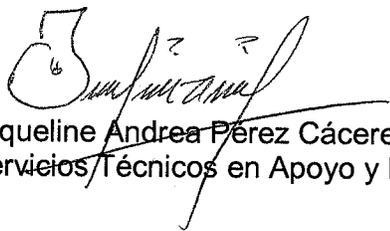
**Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2014, según Contrato Administrativo No. 33-2014-029-DGCT.**

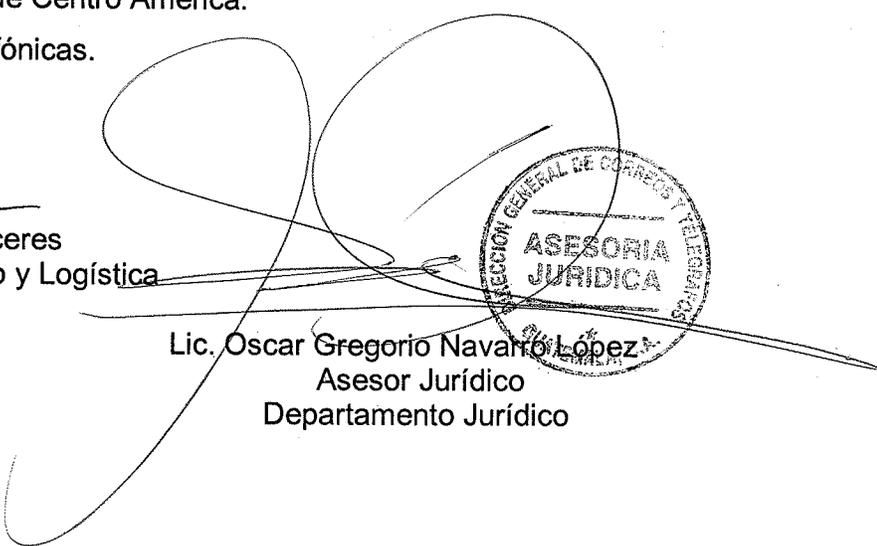
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recibir y atender a las personas que visitan Asesoría Jurídica, con la finalidad de realizar consultas, trámites de asunto y otras gestiones.
2. Orden y control de archivos.
3. Control de expedientes que ingresan y egresan en Asesoría Jurídica.
3. Control de Agenda de actividades del Asesor Jurídico.
4. Redacción de Correspondencia oficial conforme instrucciones del Asesor Jurídico.
5. Elaboración de depósitos colectivos.
6. Formación de expedientes para ser enviados a otros departamentos o Dependencias.
7. Fotocopias de expedientes.
8. Clasificación del Diario de Centro América.
9. Contestar llamadas telefónicas.

  
Jaqueline Andrea Pérez Cáceres  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

  
Lic. Oscar Gregorio Navarro Lopez  
Asesor Jurídico  
Departamento Jurídico



Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto del año 2014. Según Contrato No. 34-2014-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Dar apoyo en la recepción del edificio.
- Atención al público en general, que visita la institución.
- Mensajería interna.
- Apoyo en archivo de documentos.
- Reproducción de fotocopias de documentos oficiales.
- Apoyo en área secretarial.
- Participar en comisiones y otras actividades que me asignen las autoridades superiores.
- Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas;

**METAS Y RESULTADOS:**

- ◆ Dar apoyo en la recepción cuando la encargada toma su tiempo de almuerzo de 13:15 a 14 horas.
- ◆ Atención al público en general que visita la institución.
- ◆ Mensajería interna y externa.
- ◆ Apoyo en archivo de documentos varios
- ◆ Reproducción de fotocopias de documentos oficiales.
- ◆ Apoyo en área secretarial;
- ◆ Buscar expedientes de ex empleados en el archivo general de diferentes años.
- ◆ Dar apoyo a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- ◆ Dar apoyo a información solicitado por estudiantes, historia del Edificio.
- ◆ Participación en el curso Windows 7, Office 10.



Diana Argueta Sanic .

Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 35-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

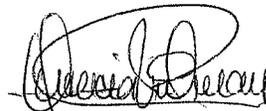
**Atentamente,**



**Luis Alberto Torres**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 49-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Dar apoyo al Encargado de Inventarios en las actividades que realiza
- Levantar inventario físico de mobiliario y equipo de la Institución
- Traslado de mobiliario y equipo cuando sea necesario para dar de baja
- Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

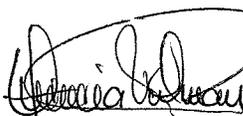
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.
4. Brindar apoyo logístico al Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.

**Atentamente,**

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

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto del 2014, según Contrato Administrativo No. 50-2014-029-DGCT.

### **Términos Contractuales**

- Prestar sus Servicios Administrativos En el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- Dar Apoyo Logístico en las Unidades administrativas que se le asigne.
- Desarrollar las actividades Administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

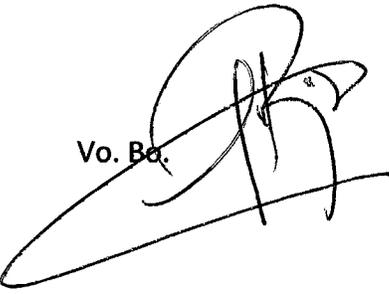
### **Metas y Resultados**

- Apoyo a Logística y coordinación del departamento de Relaciones Publicas.
- Programa de Mujer (Manualidades, Cocina, Aeróbicos).
- Coordinación de la reunión semanal con los delegados de Comunicación Social del Ministerio del Ramo.
- La realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio. (Inauguraciones de trabajo, inauguraciones de finalización de trabajos entre otros).



Steven Eduardo Mejía Lima

Servicios Técnicos Como Asistente en Comunicación Social



Vo. Bo.

Lucia Rivera

Informe de actividades realizadas durante el mes de **agosto de 2014**, según Contrato Administrativo **No.51-2014-029-DGCT**.

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

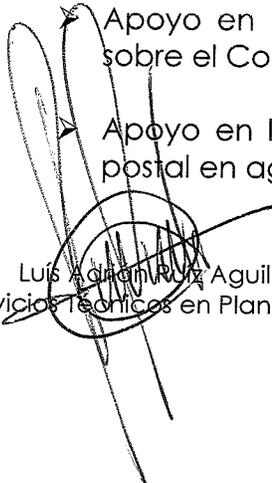
1. Apoyo en la sistematización de actividades incluidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Coordinar con la Unidad de Planificación Organización y Métodos el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales en materia de planificación.
3. Asistir la aplicación de los procesos del monitoreo de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos sobre el Concesionario.
4. Evaluar el monitoreo que se realiza sobre el Concesionario.
5. Apoyar la formulación de la planificación de las inspecciones sobre el Concesionario.
6. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y monitoreo de los planes institucionales.
7. dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

### **METAS Y RESULTADOS**

➤ Evaluación del trabajo de monitoreo realizado al Concesionario.

➤ Apoyo en la planificación de las actividades de inspección sobre el Concesionario.

➤ Apoyo en la reestructuración de los procesos de inspección postal en agosto de 2014.

  
Luis Adán Rivas Aguilar  
Servicios Técnicos en Planificación

  
Erick Amador Salgado Herrera  
Subdirector General de Correos y Telégrafos

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 53-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

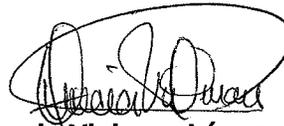
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Se realizó la elaboración de marcos para mapas utilizados en el Departamento de Inspección Operativa.
3. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de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

**Atentamente,**



**Jorge Bautista Cordero**  
Servicios Técnicos en Carpintería

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 54-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Planificación y corredor.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Varones ubicado en el segundo nivel.
3. Realizar diligencias de mensajera interna
4. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
5. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
6. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

**Atentamente,**

*Rudy Noé Rodríguez*  
**Rudy Noé Rodríguez**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**

*Lucrecia Vielman López*

**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 55-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

**Atentamente,**

*Fidelina Santos*

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

**Vo Bo.**

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL 2014**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 56-2014-029 DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Inspección Postal.
2. Desarrollar sistemas que permitan controlar periódicamente el cumplimiento de normas y procedimientos de la inspección postal para el mejoramiento de actividades y el servicio al cliente
3. Verificar que operacionalmente el concesionario cumpla con lo que establece el Contrato de Concesión, leyes postales nacionales e internacionales que regulan la prestación del servicio postal universal y la calidad de servicio comprometida en las condiciones contractuales.
4. Evaluar, desarrollar e implementar innovaciones a los procedimientos de control de las operaciones del Concesionario conjuntamente con los departamentos de Control de Gestión en Internacional.
5. Supervisar las actividades que realiza el personal del Departamento de Inspección Postal en las Unidades Operativas: Centro de Tratamiento Postal, Oficina Internacional de Cambio en el Aeropuerto Internacional La Aurora, Bodega de Combex-IM, Oficina de Fardos Postales zona 1, y en las agencias postales del interior de la República.
6. Proponer a la Dirección General de Correos y Telégrafos las medidas disciplinarias y correctivas en relación al cumplimiento del contrato de concesión
7. 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.
8. En coordinación del Departamento de Control de Gestión, consolidar datos estadísticos de volúmenes para el análisis del movimiento postal.
9. Supervisar a solicitud del Departamento de Control de Gestión las fuentes primarias de datos que requieran ser verificadas.
10. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos en eventos internacionales relacionados con las operaciones postales.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

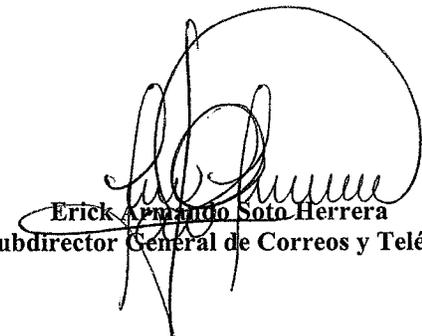
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Planificación de las visitas metropolitanas y departamentales a realizarse durante el mes
2. Informar al concesionario sobre los aspectos relevantes reportados durante el transcurso del mes, por los Inspectores delegados en cada área de trabajo.
3. Convocar reuniones de trabajo con los Gerentes del Concesionario o Encargados de Áreas, para atender asuntos relacionados a procesos en PPP, Oficina de Cambio y Agencias Postales.
4. Convocar reuniones de trabajo tanto del personal de Inspección así como con el Enlace del Concesionario, para comunicarle situaciones anómalas y atender problemas legales que estén afrontando las agencias postales.
5. Según calendarización anual, realizar Inspección a las agencias postales del área metropolitana y departamental.
6. Se visitaron varias agencias postales que cuentan en plan piloto con el Sistema de franqueo Smart Postage.
7. Coordinar reuniones de trabajo con Delegados de TACA y AMERICAN AIRLINES, para atender asuntos del estado de los despacho al ingreso y egreso.
8. Asistir a reuniones ejecutivas en la sala de sesiones de la Dirección General.
9. Realización de otras gestiones inherentes al cargo.

  
**Luis Rodolfo Martínez Sanche**  
Técnico del Departamento Inspección Postal

  
DEPTO.  
INSPECCIÓN  
OPERATIVA  
GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 58-2014-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 aplicación de tarifas y embalajes especiales.
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Apoyo en fardos postales el día sábado.
2. Ingreso de información
3. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones locales y Departamentales
4. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
5. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
6. Informes de Comisiones para proyección.
7. Verificar que procesos se van a inspeccionar en Agencias Programadas
8. Procesos Verificados en Agencias de Rutina.
9. Comisiones Departamentales



Rudy Zabdiel Berganza Flores  
Inspector Postal

Vo. Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento Inspección Postal



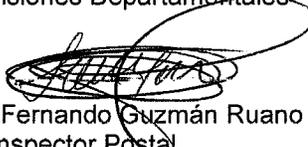
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 59-2014-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 aplicación de tarifas y embalajes especiales.
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Apoyo en fardos postales el día sábado.
2. Ingreso de información
3. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones locales y Departamentales
4. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
5. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
6. Informes de Comisiones para proyección.
7. Verificar que procesos se van a inspeccionar en Agencias Programadas
8. Procesos Verificados en Agencias de Rutina.
9. Comisiones Departamentales

  
Luis Fernando Guzmán Ruano  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sánchez  
Técnico del Departamento Inspección Postal, C.A.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 60-2014-029 DGCT

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de Inspección Postal.
2. Apoyar a los Inspectores Postales en los procesos de inspección que realizan.
3. Cuando el caso así lo amerite cubrir a los inspectores en sus áreas de trabajo.
4. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Dar respuesta a expedientes y elaboración de papelería administrativa 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 generada y recibida en el departamento, atendiendo la siguiente clasificación: Gerencias del Concesionario, Jefaturas de la DGCT y Procesos del Departamento (oficios, memorandums, providencias, requisiciones, reclamos, informes mensuales del departamento, seguimientos de mantenimiento de El Correo, 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, Grandes Clientes, Informes semanales del personal, Informes de Procesos en Centro de Tratamiento Postal, Oficina de Cambio, Agencia Reforma, Agencia Correo Central, Agencia Periférico).
3. Elaboración de informes especiales de anomalías detectadas en Inspecciones a las Agencias Postales.
4. Elaboración del informe mensual de actividades administrativas realizadas durante el mes.
5. Recibo, seguimiento y traslado de reclamos al Concesionario para pronunciación.
6. Atención de las líneas telefónicas.
7. Recibo de correspondencia para la Jefatura.
8. Reproducción de documentos para expedientes.
9. Participar en comisiones que se me asignen.
10. Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Blanca Lucrecia Barillas Escobedo  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche

Técnico del Departamento Inspección Postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 61-2014-029-DGCT

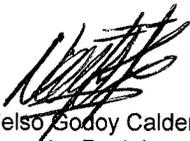
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 aplicación de tarifas y embalajes especiales.
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Elaboración del Informe de las actividades realizadas en este Departamento durante el mes.
2. Recolección de información para elaborar el informe mensual de la Ley de Libre Acceso a la información Pública.
3. Elaboración del informe mensual del Departamento para enviarlo a Planificación y Métodos para su consolidación.
4. Elaboración del informe mensual de las metas físicas ejecutadas durante el mes.
5. Inspección de procesos que se realizan en agencia Correo Central y almacén de Fardos Postales.
6. Apoyo en zona 1 los sábados en turno a cubrir.
7. Inspección a agencias metropolitanas.
8. Inspección a una agencia departamental.
9. Elaboración de informes de inspecciones en agencias metropolitanas y una departamental.
10. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato de todas las actividades a cumplir y realizarlas a cabalidad.

FIRMA

  
Nilton Adolfo Godoy Calderón  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Sr. Luis Rodolfo Martínez Sánchez  
Técnico del Departamento de Inspección Postal



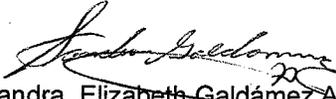
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 62-2014-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 aplicación de tarifas y embalajes especiales.
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Apoyo en aeropuerto el día sábado.
2. Ingreso de información
3. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones locales y Departamentales
4. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
5. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
6. Informes de Comisiones para proyección.
7. Verificar que procesos se van a inspeccionar en Agencias Programadas
8. Procesos Verificados en Agencias de Rutina.
9. Comisiones Departamentales

  
Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos



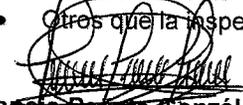
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014  
POR SERVICIOS TÉCNICOS COMO INSPECTOR POSTAL PRESTADOS A LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO No. 63-2014-029-DGCT.**

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
- Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

  
Venancia Beatriz González  
Inspector Postal

Vo. Bo.   
Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014  
POR SERVICIOS TÉCNICOS COMO INSPECTOR POSTAL PRESTADOS A LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO No. 64-2014-029-DGCT.**

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
- Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

  
Flor de María Herrera Vargas  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche.

Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 66-2014-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia ( en la aplicación de tarifas, embalajes especiales ), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Verificación de salidas de Despachos de Planta Zona 12 a Fardos Postales.
2. Verificación de procesos en la Planta de Procesamiento Postal.
3. Apertura de panel.
4. Apertura de Sacas.
5. Ubicación de envíos según sus características, estado físico en que ingresan y control de peso.
6. Control de envíos de devolución al remitente.
7. Elaboración de Muestreo en el área de Correo Híbrido.
8. Inspección en el área de Correo Híbrido.
9. Inspección en las diferentes áreas de la Planta de Procesamiento Postal.
10. Reportar cualquier anomalía en los procesos de Planta Zona 12.

  
Felix Marcoantonio Vargas Oliva  
Inspector Postal.

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sánchez  
Técnico del Departamento Inspección Postal



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 67-2014-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 aplicación de tarifas y embalajes especiales.
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Apoyo en fardos postales el día sábado.
2. Ingreso de información
3. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones locales y Departamentales
4. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
5. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
6. Informes de Comisiones para proyección.
7. Verificar que procesos se van a inspeccionar en Agencias Programadas
8. Procesos Verificados en Agencias de Rutina.
9. Comisiones Departamentales

  
Nery Romael Barrios Archila.  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento Inspección Postal

