

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

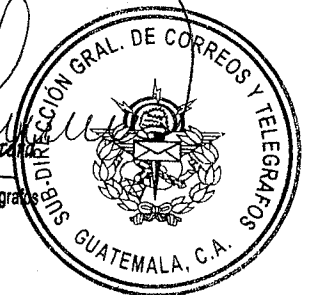
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

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

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

**Vo.Bo.**

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



**Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre 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 faccionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de Nombramiento.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

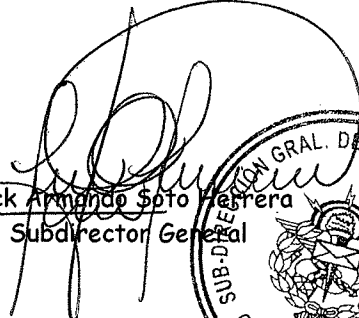
### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglonos 029 para su contratación.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de septiembre 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 de las actividades cívicas en el mes de la patria.
- Coordinación del proceso para capacitación para 17 colaboradores de la Institución del Departamento Administrativo del Curso/Taller "EL TRABAJO EN EQUIPO IMPACTA EN LOS RESULTADOS"

- Seguimiento al trámite de indemnización del Personal Renglón 021, por finalización de contrato.
- Dar aviso a la Contraloría General de Cuentas sobre el movimiento de personal realizado durante el mes de septiembre por rescisión de contratos.
- Apoyo al Departamento Internacional de la capacitación sobre "ORGANIZACIÓN POSTAL", a desarrollarse los días 29, 30 de septiembre y 1, 2, 3 de octubre de 2014, impartido por el Consultor Uruguayo Onelio Alfonso Pérez.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Olga Natalia Zuleta Dávila de González  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General



## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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 Vielman López**  
Servicios Técnicos Administrativos

**Vo.Bo.**

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



**Informe de actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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. Asistencia técnica a Blanca Barillas de Secaída, Secretaria del departamento de Inspección Postal, bajar resolución a archivos en formato JPG.
11. Asistencia técnica a Luis Rodolfo Martínez Sanche, Coordinador del departamento de Inspección Postal, instalación de actualización de Adobe Acrobat XI PRO en laptop DELL.
12. Asistencia técnica a Sandra Elizabeth Galdámez Alvarado, Inspector del departamento de Inspección Postal, configuración de informe de comisión realizada a la agencia postal San Juan (Santander).
13. Asistencia técnica a Flor de María Herrera Vargas, Inspector del departamento de Inspección Postal, capacitación para uso del sistema para el control de comisiones (supervisiones) realizadas a las agencias postales del concesionario.
14. Creación y configuración de cuatro perfiles de trabajo para los inspectores del departamento de Inspección Postal, Sonia de las Mercedes Galicia, Félix Marcoantonio Vargas, Sandra Elizabeth Galdámez Alvarado y Venancia Peñate, delegados en la Planta de Procesamiento Postal ubicada en la zona 12 de esta ciudad.
15. Asistencia técnica a Olga González de Mendoza, asistente del departamento de Recursos Humanos, desinstalación e instalación de equipo de cómputo por cambio de escritorio.

16. Desinstalación, traslado e instalación de equipo de cómputo asignado al Lic. Luis Armando Barrera López, auditor delegado de la Contraloría General de Cuentas, por reubicación de oficina.
17. Diseño, configuración e instalación de cuatro firmas digitales para las cuentas de correo electrónico de los inspectores del departamento de Inspección Postal, Sonia de las Mercedes Galicia, Félix Marcoantonio Vargas, Sandra Elizabeth Galdámez Alvarado y Venancia Peñate, delegados en la Planta de Tratamiento Postal ubicada en la zona 12 de esta ciudad.
18. Instalación de punto de red en la oficina que ocupa el departamento de Inspección Postal, para la Licda. Lucila Santa Cruz Cú, asesora de dicha unidad.
19. Asistencia técnica a Licda. Lucila Santa Cruz Cú, asesora del departamento de Inspección Postal, solución con problemas de conexión a la impresora HP4515 ubicada en esa unidad.
20. Asistencia técnica a Blanca Barillas de Secaida, Secretaria del departamento de Inspección Postal, solución con problema de atasco de papel en la impresora HP LASAR JET 2550, ubicada en esa unidad.
21. Asistencia técnica a Silvia Bances de Valvert, Jefe del departamento Internacional, conversión de documento en formato Excel 2010 a 2003.
22. Creación y configuración de perfil de trabajo del Lic. Oscar Gregorio Navarro López, Asesor Jurídico de esta Institución.
23. Diseño, configuración e instalación de firma electrónica del Lic. Oscar Gregorio Navarro López, Asesor Jurídico de esta Institución.
24. Creación y configuración del perfil de trabajo de la señorita Ligia Mariela Duque Moscoso, asistente de Inventario y Activos Fijos del departamento Administrativo.
25. Diseño, configuración e instalación de firma electrónica de Ligia Mariela Duque Moscoso, asistente de Inventario y Activos Fijos del departamento Administrativo.
26. Modificación de firma electrónica de la Licda. Lucila Santa Cruz Cú, como Asesora en Asuntos Postales del departamento de Inspección Postal.
27. Asistencia técnica a Hugo Cardona Vásquez, encargado de vehículos, localización de documento en formato Word.
28. Asistencia técnica a Olga González de Mendoza, asistente del departamento de Recursos Humanos, configuración de márgenes para impresión de Acuerdo Ministerial de empleados con cargo al Renglón Presupuestario 021.
29. Asistencia técnica a Lidia Caal de Román, impresión de documentos que conforman el Contrato de Concesión (Acuerdo Ministerial 1165-2003, Bases de Licitación, Carta de Compromiso, Contrato 134-2004, Contrato 147-2004, Contrato 150-2003, Contrato 151-2003, Decreto No.14-2004 y Oferta Económica).



30. Suspensión de perfil de trabajo del Lic. Víctor Lubeck Rivas Fajardo, quien dejó de fungir como Asesor Jurídico a partir del 01 de agosto del año en curso.
31. Suspensión de perfil de trabajo de la señora Irma Marilu García de Juárez, quien dejó de fungir como secretaria en la Secretaria General a partir del 01 de agosto del año en curso.
32. Creación y configuración de perfil de trabajo de la señorita Wanda Cristal Urías Pérez, quien prestará sus servicios como secretaria en la Secretaria General a partir del 01 de agosto del año en curso.
33. Diseño, configuración e instalación de firma electrónica a nombre de Wanda Cristal Urías Pérez, como secretaria en la Secretaria General.
34. Asistencia técnica a Olga González de Mendoza, asistente del departamento de Recursos Humanos, modificación de formato de Acuerdos Ministeriales del personal con cargo al Renglón Presupuestario 021.
35. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, encargado de Compras y Suministros, solución a problemas de conexión al servidor de bases de datos.
36. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, impresión de contrato de trabajo de la señorita Wanda Kristal Urías Pérez, con cargo al Renglón Presupuestario 029.
37. Asistencia técnica a Ligia Mariela Duque Moscoso, asistente de Inventarios, configuración de documento en formato Excel.
38. Asistencia técnica a Licda. Lucia Santa Cruz Cú, Asesora en Asuntos Postales, configuración de tablas en documento de Word, así márgenes para impresión en papel membretado de la Institución.
39. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, actualización del organigrama de la Institución.
40. Asistencia técnica a Niltón Adeldo Godoy Calderón, Inspector del departamento de Inspección Postal, localización de archivo para el control de fardos postales en formato Excel.
41. Diseño, configuración e instalación de firma electrónica en cuenta de correo electrónico oficial de Wanda Kristal Urías Pérez, como Secretaria General de la Institución.
42. Asistencia técnica a Olga González de Mendoza, asistente del departamento de Recursos Humanos, configuración de formato de texto espaciado en Acuerdos Ministeriales del personal con cargo al Renglón Presupuestario 021.
43. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, elaboración de cuadros en Excel con sus respectivos gráficos.
44. Asistencia técnica a Silvia Bances de Valvert, Jefe del departamento Internacional, reparación de archivo en formato Excel.

45. Asistencia técnica a Ligia Mariela Duque, asistente de Inventarios, solución a problemas de conexión con Impresora HP4515 ubicada en el departamento Administrativo.
46. Asistencia técnica a Rebeca de Camarero, secretaria del departamento de Filatelia, solución a problema de conexión a página de Internet de la asociación Filatélica.
47. Asistencia técnica a Olga González de Mendoza, asistente del departamento de Recursos Humanos, unión de dos documentos en formato PDF.
48. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, instalación de equipo de cómputo por traslado de oficina.
49. Asistencia técnica a Luis Guzmán Ruano, Inspector del departamento de Inspección Postal, recuperación de archivos de datos del disco duro de su equipo de trabajo, formateo y reparación de sectores dañados del mismo.
50. Asistencia técnica Alan Reyes Pineda, Encargado del Almacén General, impresión de reporte total de insumos retirados durante el presente año por los departamentos que conforman la Institución.
51. Elaboración de listados y/o cuadros solicitados, así como por el Auditor del MCIV, Yesenia Karina Gómez Cano, de acuerdo a la auditoria practicada al Ente de Tecnología e Informática, según nota UDAI-DGCT-CIV-189-2014/YKGC, fechada 12/08/2014, así como responder cuestionario de procedimientos informáticos.
52. Asistencia técnica a Lidia Caal de Román, Secretaria del departamento de Control de Gestión, instalación de pagina acceso a la plataforma para cursos virtuales del Instituto Nacional de Administración Pública "INAP".
53. Asistencia técnica a Violeta Díaz, Inspector del departamento de Inspección Postal, localización de registro en el sistema para el control de comisiones, detalle del informe de la inspección efectuada a la agencia postal de San Juan Sacatepequez.
54. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, creación de tres foto videos (presentaciones) para reunión de trabajo.
55. Asistencia técnica a Luis Rodolfo Martínez Sanche, Coordinador del departamento de Inspección Postal, programación, diseño, configuración e implementación de dos nuevos informes en el sistema para el control de comisiones que utilizan los inspectores en ese departamento.



**CARLOS LEÓNEL QUIROA HERNANDEZ**  
**SERVICIOS TÉCNICOS 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 30 DE SEPTIEMBRE 2014,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 7-2014-029-DGCT**

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

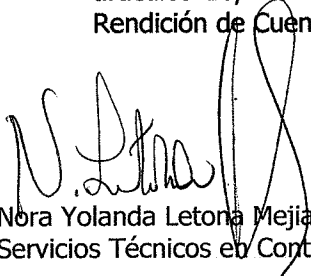
1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas 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:**

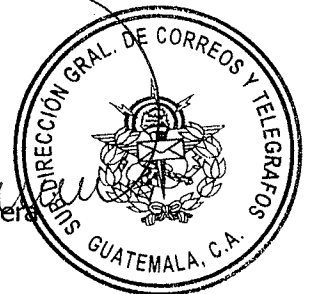
Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, a la vez se realizaron otras actividades principales al puesto.

- 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.
- Capacitación en el Taller Regional de Regulación en el marco de la Reforma Postal, del 12 al 15 de agosto de 2014, en Montevideo; Uruguay.
- Participación en reunión con la Comisión nombrada para analizar y proponer modificaciones al Reglamento de Operaciones del Concesionario.
- Reunión con Jefe depto. Internacional y Jefe Financiero para tratar compromisos posteriores al Taller Regional de Regulación Postal.
- Participación en reunión convocada por la Coordinadora de la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública y recepción de evaluación de la página de la DGCT con respecto al cumplimiento de ésta Institución, en la publicación de la información referente a los artículos 10, 11 del Decreto 57-2008, así como de la Ley de Presupuesto e informe de Rendición de Cuentas.

  
 Nora Yolanda Letona Mejía  
 Servicios Técnicos en Control de Gestión

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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. 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.
5. Supervisión sobre las bases de datos y apertura de sobres de la Colección Internacional.
6. Coordinación y realización de la exposición fotográfica "Paisajes de Guatemala".
7. Coordinación y realización del Altar cívico en el mes patrio.

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

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE: SEPTIEMBRE DE 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. Financiero. Sra. Andrea Klee. Corrección a problema con impresora, (Atasco de papel).
4. Depto. Jurídico. Sra. Maritza Pellecer. Corrección a Problema con el Monitor.
5. Depto. Financiero. Sra. Ana Cardona. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
6. Depto. Jurídico. Sra. Lucrecia Vielman. Asistencia en la Edición de un Documento de Word.
7. Depto. De Inspección. Sr. Luis Martínez. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
8. Depto. De Planificación. Sra. Ana Mendoza. Corrección a problema de conectividad con Computadora (Laptop).
9. Depto. De Inspección. Sra. Sonia Galicia. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
10. Depto. De Inspección. Sra. Sandra Galdamez. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
11. Depto. De Inspección. Sr. Felix Vargas. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
12. Depto. De Inspección. Sra. Venancia Peñate. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
13. Depto. De Planificación. Sra. Ana Mendoza. Corrección a problema de conectividad con Computadora (Laptop).
14. Depto. Administrativo. Sra. Carmen Galindo. Corrección a problema de conectividad entre Computadora y la impresora.
15. Depto. De Inspección. Sra. Lucely Bravo. Se le dio apoyo al el(la) usuario(a) para restablecer su contraseña.
16. Secretaría General. Sra. Wanda Urias. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
17. Depto. De RRHH. Sra. Maritza Pellecer. Asistencia en la Edición de un Documento de Excel.
18. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Asistencia en la Impresión de un Documento de PDF.
19. Depto. De Inspección. Sra. Blanca Barillas. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
20. Depto. Administrativo. Sra. Carmen Galindo. Se le dio asistencia al usuario para la estadística mensual de las visitas al museo.
21. Sala de Sesiones DGCT. Sr. Luis Martínez. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
22. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Se le dio apoyo al el(la) usuario(a) para restablecer su contraseña.
23. Sala de Sesiones DGCT. Licda. Ziomara De León. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
24. Sala de Sesiones DGCT. Licda. Ziomara De León. Configuración de conexión Wifi con dispositivo inalámbrico.

25. Depto. De Inspección. Sra. Blanca Barillas. Administración del contenido de Internet en Computadora del (a) usuario(a).
26. Depto. De Auditoría Interna. Licda. Yesenia Gómez. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
27. Depto. Internacional. Sra. Silvia Bances. Se dio apoyo para recibir y traducir una llamada telefónica en ingles.
28. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Asistencia en la Modificación de un Documento de Excel.
29. Planta en Zona 12. Sra. Sandra Galdamez. Se aplicaron configuraciones especiales en Windows.
30. Depto. De Inspección. Sr. Luis Guzmán. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario en otra computadora mientras se repara el sistema operativo de la computadora del usuario.
31. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Grabación de CDs de datos.
32. Depto. De Inspección. Licda. Lucila Santacruz. Corrección a problema de conectividad entre Computadora y la impresora.
33. Depto. Administrativo. Sra. Lucrecia Vielman. Corrección a problema de conectividad entre Computadora y la impresora.
34. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Asistencia en la Modificación de un Documento de Excel.
35. Depto. Jurídico. Lic. Oscar Navarro. Aplicación de los procedimientos: 1. Liberador de Espacio en Disco, 2. Desfragmentador de Disco, y 3. Escaneo de Antivirus.
36. Depto. De RRHH. Sra. Maritza Pellecer. Grabación de CDs de datos.
37. Depto. De Inspección. Sra. Lucely Bravo. Administración del contenido de Internet en Computadora del (a) usuario(a).

Juan Carlos Zelaya (Riviera).  
Servicios Técnicos en Sistemas de Computación



  
Carlos Quiroa Hernández  
Coordinador del Ente de Tecnología e Informática






Informe de actividades realizadas durante el mes de **SEPTIEMBRE 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

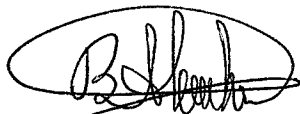
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 12-2014-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES

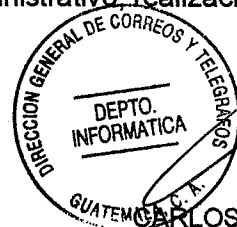
- Apoyar para la optimización el cableado estructurado de la red informática de la Institución.
- Apoyar para el mantenimiento preventivo y correctivo de los routers que conforman la red de la Institución.
- Apoyar para la estructura básica en la instalación de terminales, impresoras, modems, etc.
- 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 TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Informe de actividades realizadas **durante el mes de septiembre 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 Planificación, Organización y Métodos.
- 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 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

  
María José Pepió Pensabene  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General de Correos y Telégrafos



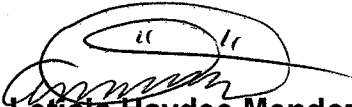
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 15-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

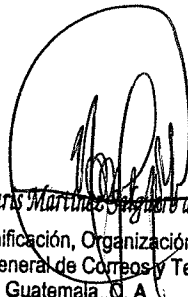
- Realizar las funciones secretariales y administrativas referentes a la Unidad.
- Realizar toda clase de trámites correspondientes al área de la Unidad.
- Velar por el nivel óptimo en cuanto a resultados se refiere a las actividades rutinarias de la Unidad.
- Realizar actividades diversas de su competencia, 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.
2. Registro en el libro de correspondencia.
3. Entrega de correspondencia a otros departamentos.
4. Archivo de correspondencia.
5. Actualización del archivo físico.
6. Foliación del archivo físico.
7. Asistencia técnica en fotocopias e impresiones.
8. Otras actividades ordenadas por la superioridad.

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

**Vo.Bo.**

  
**Natividad Damaris Martínez Espinoza de Monterroso**  
Unidad de Planificación, Organización y Métodos  
Dirección General de Correos y Telegrafos  
Guatemala, G. A.



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

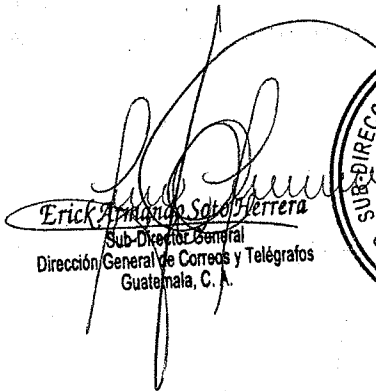
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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 Arriaga Solís Lettner  
Sub-Dirección General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
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 30 de septiembre de 2014


**ACTIVIDADES REALIZADAS**

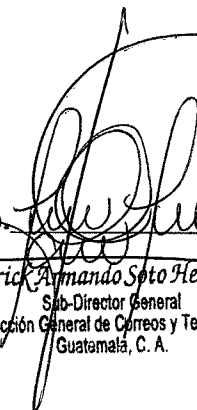
- Dar asesoría técnica en el área de comunicación.
- Realizar informe sobre el tratamiento de los medios de comunicación con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Participé en comisiones y otras actividades que me fueron asignadas por las autoridades superiores.


**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 SEPTIEMBRE 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. Colaboración en el montaje del Altar Cívico
7. Colaboración en el montaje de la exposición Fotográfica de Paisajes de Guatemala

**FIRMA**

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



**Vo.Bo.**

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

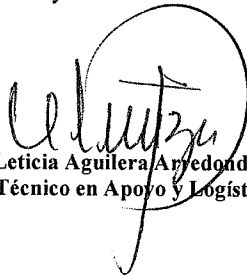
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-2014-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

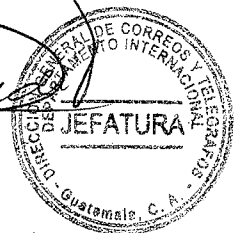
1. Registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos EMS, certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario para su respuesta a las administraciones postales.
2. Elaborar depósitos colectivos 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. 41
3. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 11
4. Recepción de copias de Memorándum conteniendo **176** fórmulas internacionales, enviados por la Secretaria General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para su control respectivo. 22
5. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Secretaria General de la DGCT. 08
6. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A. 41
7. Recepción, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77 y CP-78 264
8. Recepción y trámite de reclamos internacionales de envíos de Servicio Expreso de Correo EMS, Encomiendas y certificados. 17
09. Elaboración de depósitos colectivos de envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino. 11
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

  
Vo. Bo. Silvia Bancos de Yalvert  
Jefe Departamento Internacional





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

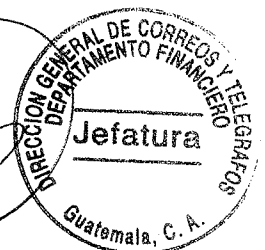
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Registré y generé 1,301 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 1187 Avión, 70 Sal y 44 Superficie.
2. Elaboré y presenté 12 CN 56 Avión
3. Elaboré y presenté 11 Cuentas CN 61 y CN 64 relativas a Gastos Terminales.
4. Revisé y acepté, 19 Cuentas, así: 10 CN 56 Avión, 2 Cuentas CN 51 de Red interna, 2 Cuentas CN 48 de indemnizaciones y 4 CN 61 y CN 64 de Gastos Terminales, 1 Oficio extra.
5. Trasladé 54 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales con el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
- 6 Registré en el kárdex, 76 cuentas así: 48 a favor y 28 en contra.
- 7 Elaboración de 8 Memos para el Concesionario Correo de Guatemala
8. Elaboré 2 Cuadros Estadísticos para remitirlos al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.

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

Vo. Bo.

  
**Byron Enrique Lopez Recinos**  
Jefe Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 30 SEPTIEMBRE 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 481 fórmulas
  - CP - 86 Sal 52 fórmulas
  - CN - 31 EMS 279 fórmulas
  - CN - 51 ME 19 fórmulas
  - CP - 78 ME 8 fórmulas
- b. Revisión, registro y aceptación de las siguientes cuentas:
  - CP - 75 65 Cuentas
- c. Elaboración 21 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 159 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Revisión 3 Cuentas Generales CN - 52 a favor y en contra de las diferentes administraciones postales.
- g. Integración de pago por concepto de cuentas internacionales de 1 administración postal.

FIRMA

  
Ana Vilma Estrada  
Técnico Cuentas Internacionales

Vo. Bo.

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



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

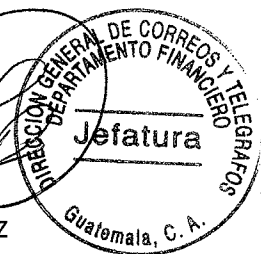
- Revisión de informes del departamento de inspección operativa
- Revisión de documentación del departamento administrativo
- Clasificación y archivo de documentos
- Constancias de boleta del consumo en el exceso de telefonía
- Apoyo en archivar y ordenar documentación
- Revisión de expedientes de Cur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

FIRMA

Mayleen Andrea Peña Klée  
Servicios Técnicos Financiero

FIRMA

Byron Enrique López  
Departamento Financiero



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

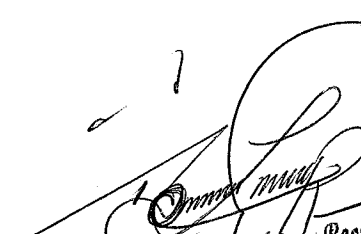
En el estricto cumplimiento del objeto asignado como apoyo y logística en el Departamento Financiero se detalla las actividades realizadas:


1. Recepción de 33 Oficios, Providencias, Circulares, darles ingreso y traslado al Jefe del Departamento.
2. Elaboración de 8 depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a varios países.
3. Elaboración de 83 sobres en relación a cuentas Internacionales para enviar a los diferentes países
4. Elaboración de 22 Oficios para ser enviados a otros Departamentos y a UDAF.
5. Colaboración en sacar fotocopias.
6. Hacer consultas en el Archivo General en expedientes de años anteriores.
7. Recepción y Revisión de los siguientes formularios:
  - EMS internacional
  - CN31 S.A.L y superficie de ingreso
  - CP 87 Encomiendas avión ingreso
  - CP86 Encomiendas S.A.L. y Superficie
  - CN31 Avión de ingreso



- CP78 Boletín de verificación correspondencia
- CP43 boletín de verificación mal encaminado
- Cn43 Boletín de verificación
- CP86 Devolución a Estados Unidos vía Miami
- CP87 Encomiendas Avión egreso
- CN31 certificado avión egreso
- CN31 ordinario avión egreso
- 8. Atender llamadas internas y externas para el Departamento
- 9. Archivar documentos recibidos y enviados de los diferentes Departamento, dependencias del MICIV, Ministerio de Finanzas.
- 10. Colaborar en el escaneo de informes de actividades mensuales de los Contratos 029 para ser subidos a la página Web.
- 11. Recepción e ingreso de 46 Requisiciones
- 12. Entrega de 8 Formularios de viáticos y control de los mismos

  
ROSA BEATRIZ APARICIO MARTINEZ  
Técnico en Apoyo y Logística

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

  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
Jefatura  
Guatemala, C. A.

Informe de Actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2014 Según Contrato Administrativo No. 27-2014-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

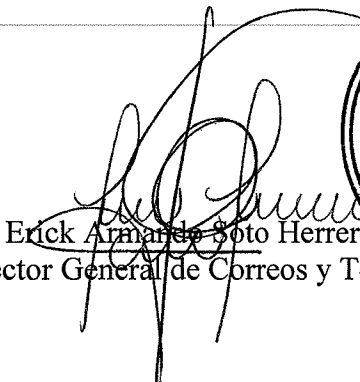
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de Personal a realizar diferentes tramites
- Atención de la planta telefónica
- Apoyo en las actividades que realiza la Secretaria General
- Sacar fotocopias.
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Otras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

**METAS Y RESULTADOS:**

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

  
Amadeo García Portillo  
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 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:

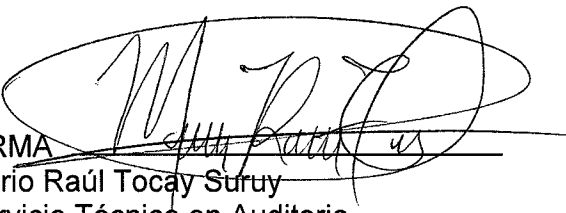
**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar auditoria del Almacén General.
2. Realizar auditoria de sellos postales.
3. Realizar arquezos 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.
- Verificación en el descargo de las especies postales a remitirse a la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Americas, España y Portugal, (UPAEP).
- Auditoria de verificación de Canon 5%.
  - Elaboración de Cedula Narrativa.
  - Elaboración de Memorando de Auditoria.

- Elaboración de Programas de auditoria.
  - Elaboración de cuestionario 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 Tocay Suruy  
Servicio Técnico en Auditoria

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





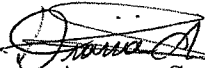
Informe de Actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2014, Según Contrato Administrativo No. 34-2014-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

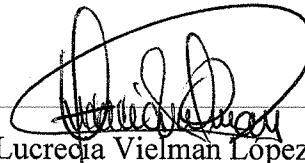
**METAS Y RESULTADOS:**

- Dar recorridos guiados a las personas que visitan el Museo de Correos, Filatelia y Telégrafos.
- Dar información sobre la historia del correo, telégrafos y la filatelia en Guatemala.
- Ingreso a la base de datos los visitantes al museo
- Resguardo de los bienes y enseres que componen el museo.
- Realización de actividades secretariales.



Diana Argueta Sanic  
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López  
Coordinadora Depto. Administrativo  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

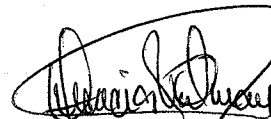
**Atentamente,**



**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 SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 36-2014-029-DGCT.**

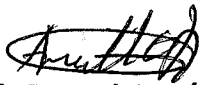
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Resguardo y mantenimiento a las áreas e instalaciones que ocupa la Carpintería ubicada en la zona 6.
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Apoyar las actividades del personal de mantenimiento, vigilancia y aseo.
- Llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Institución.
- Llevar el control y registro de los vehículos de los visitantes.
- Vigilancia de los vehículos de la Institución que se encuentran parqueados fuera del edificio.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

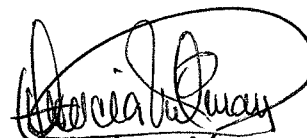
1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT..
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle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

**Atentamente,**



**Arnulfo Raquel García López**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 37-2014-029-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.
- 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 Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Departamento Administrativo, Departamento de Informática y área de cafetería.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.
3. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
4. Se cumple con la limpieza y riego de área jardínizada
5. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer nivel.
6. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
7. Se realiza la función de servicio de cafetería para atención de proveedores y personas que visitan los diferentes departamentos.
8. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes
9. Limpieza de Refrigeradora, horno microondas de área de cafetería
10. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas

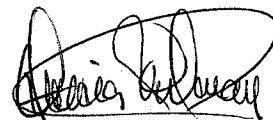
**Atentamente,**



**María Stella Ruano**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 38-2014-029-DGCT.**

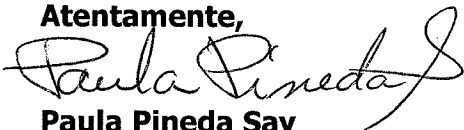
**TERMINOS CONTRACTUALES**

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

**Atentamente,**



**Paula Pineda Say**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 39-2014-029-DGCT.**

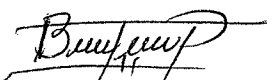
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada
- Pulido de las áreas de bronce
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

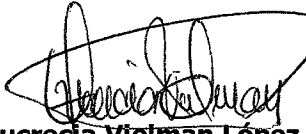
**Atentamente,**



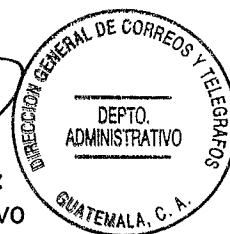
**Bernabé Trinidad Pérez**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 40-2014-029-DGCT.**

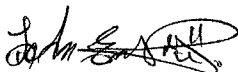
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada
- Pulido de las áreas de bronce
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto
- Otras actividades que se relacionen con el servicio

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

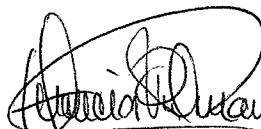
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento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

**Atentamente,**



**Luis Antonio Esteban Pineda**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 41-2014-029-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.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

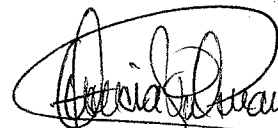
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Inspección Operativa, Departamento de Auditoría Interna.
2. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
3.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

**Atentamente,**



**Londy Michael Barrientos López de Sánchez**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman Lopez**  
Jefe Depto. Administrativo





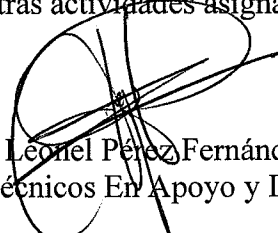
Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2014, Según Contrato Administrativo No. 46-2014-029-DGCT.


#### TERMINOS CONTRACTUALES:

- Dar apoyo logístico en todas las actividades que desarrolla relaciones publicas del Ministerio de Comunicaciones y Vivienda
- Apoyar las actividades que se realizan en el interior de la Republica por parte de relaciones públicas.
- Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior de la institución.
- 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:

- Verificación de salida de Despachos de Planta zona 12 a Fardos Postales
- Verificación de Procesos en la Planta de Procesamiento Postal.
- Apertura de panel
- Apertura de Sacas.
- Ubicación de envíos según sus características, estado físico en que ingresan y Control de pesos.
- Control de envíos de devolución al remitente.
- Elaboración de Muestreo en el área de Correo Hibrido.
- Inspección en el área de correo Hibrido.
- Inspección en las diferentes áreas de la Planta de Procesamiento Postal.
- Reportar cualquier anomalía en los procesos de Planta zona 12
- Otras actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.

  
Hugo Leonel Pérez Fernández  
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

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



**Informe de actividades realizadas en el mes de septiembre del 2014, según Contrato Administrativo No. 47-2014-029-DGCT.**

**Términos Contractuales:**

- Recepción de documentos provenientes de los diferentes departamentos.
- Clasificación y archivo de correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar cuadro de programación de metas o volúmenes de trabajo.
- Elaborar la información para la retroalimentación de la página WEB
- Elaboración del cuadro de actividades dinámicas y rutinarias del departamento
- Realizar traducciones del inglés al español y del español al inglés
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Metas y Resultados:**

- Se tradujo 18 documentos del idioma inglés al español o viceversa enviados por la Unión Postal Universal (UPU), Unión Postal de las Américas, España Y Portugal (UPAEP) y de diferentes administraciones postales miembros de la Unión conforme a diferentes temas.
- Clasificación y archivo de correspondencia enviada y recibida por diferentes administraciones postales a nivel internacional.
- Se actualizó la base de datos preliminar, agregando el mes de junio, sobre la información completa que contiene las fotocopias de las facturas de las Línea Aérea TACA del año 2014, de la correspondencia internacional expedida por el Concesionario
- Se actualizó la base de datos preliminar, agregando el mes de junio, sobre la información completa que contiene las fotocopias de las facturas de las Línea Aérea DHL del año 2014, de la correspondencia internacional expedida por el Concesionario
- Se tradujo los Mensajes del Sistema de Información de Emergencia enviados por la UPU. Mensaje 63, 64, 65, 66 y 67 del año 2014
- Se creó una Presentación Interactiva sobre el Sistema Internacional Postal (IPS)
- Se elaboró un resumen de los que es el servicio postal Express Mail Service (EMS), cómo funciona, características principales, cooperativa EMS y demás temas factores importante.
- Se estará recopilando, traduciendo y trabajando información oficial sobre la Conferencia Estratégica que se llevará a cabo en Abidjan, Costa de Marfil - 2014 por parte de la Unión Postal Universal.

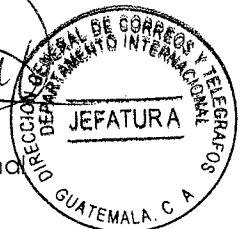


Pablo Alejandro Sagastume Osorio  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Yo.Bo.



Silvia Bances de Valvert  
Jefe Departamento Internacional



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

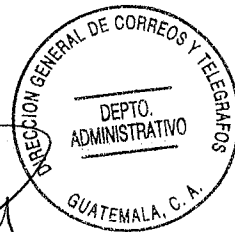


**Alba Noemí González Paz de González**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



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

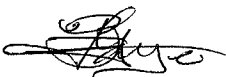
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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:**

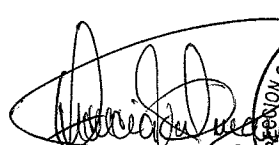
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Se realizó la elaboración de marcos para mapas utilizados en el Departamento de Inspección Operativa.
3. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de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



SECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DEPTO. ADMINISTRATIVO  
GUATEMALA, C. A.

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

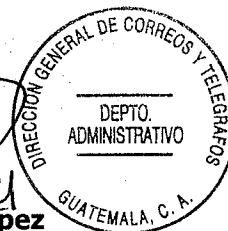
**Atentamente,**

*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 SEPTIEMBRE 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. Convocar reuniones de trabajo con el personal para atender situaciones anómalas sobre procesos postales.
3. Asistir a reuniones ejecutivas en la sala de sesiones de la Dirección General.
4. Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento a las actividades que se realizan en el proyecto del plan de acción de la calidad
5. Realización de otras gestiones inherentes al cargo.

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



Vo. Bo.

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



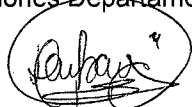
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 58-2014-029 DGCT.**

**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.



GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DEPTO. INSPECCIÓN OPERATIVA  
C.A.

Luis Rodolfo Martínez Sánchez  
Técnico del Departamento Inspección Postal



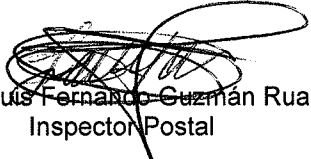
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 59-2014-029 DGCT.**

**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 Sanche  
Técnico del Departamento Inspección Postal



I

NFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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. Confrontación y certificación de actas elaboradas por los inspectores.
4. Recibo, seguimiento y traslado de reclamos al Concesionario para pronunciaci3n.
5. Recibo de correspondencia para la Jefatura.
6. Reproducci3n de documentos para expedientes.
7. Atenci3n de las l3neas telef3nicas.
8. Realizaci3n de otras actividades inherentes al cargo.

  
Blanca Lucrecia Barillas Escobedo  
Servicios T3cnicos Postales

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Mart3nez Sanche  
T3cnico del Departamento Inspecci3n Postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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.

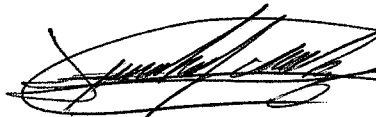
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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. Elaboración de informes de inspección a Correo Central y almacén de Fardos Postales.
8. 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 SEPTIEMBRE DE 2014 POR SERVICIOS TÉCNICOS COMO INSPECTOR POSTAL PRESTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 62-2014-029-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:**

- Ingreso de todos los datos estadísticos de las diferentes áreas asignadas a los Inspectores.
- Inspección de la agencia Atanasio (control de FA-01 y FA-07)
- Ingreso de Confiscaciones por falta de porte.
- Inspeccionar todos los procesos que se realizan en Planta de Procesamiento Postal (PPP).
- Día sábado, control de aperturas generales y ver la panel que ingresa del Aeropuerto.

  
**Sandra Elizabeth Galdamez Avarado**  
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 SEPTIEMBRE 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:**

- Control de rezago
- Inspección de las diferentes piezas en calidad de rezago del año 2012 a la fecha
- Control de devolución de correspondencia comercial ordinario
- Llevar un control estadístico de la correspondencia en calidad de devolución
- Control del ingreso de las paneles (que no haya anomalías) y lo que va para fardos postales.
- Inspección en el área de clasificación local y departamental.
- Inspeccionar fecha estándar de la correspondencia.
- Apoyar en las diferentes áreas cuando se requiera.

  
Venancia Peñate 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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE DE 2014 POR SERVICIOS TÉCNICOS COMO INSPECTOR POSTAL PRESTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 66-2014-029-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:**

- Control de los diferentes tipos de telegramas, de gobierno (Q. 3.60), comerciales, particulares y circulares.
- Muestreo de entregas inmediatas ordinarias y del Organismo Judicial.
- Reporte de cualquier anomalía que pueda presentarse en las áreas asignadas.
- Archivar la diferente papelería que me proporcionan en el área de correo híbrido.
- Muestreos en el área de cartería (verificar fecha estándar de la correspondencia)
- Día sábado realizar la apertura de las diferentes agencias en Aperturas Generales y ver la panel que ingresa del Aeropuerto.
- Apoyar las diferentes áreas cuando se requiere

  
Felix Mar Ceantonio Vargas Oliva  
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 SEPTIEMBRE 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 Román Barrios Archila.  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sánchez  
Técnico del Departamento Inspección Postal





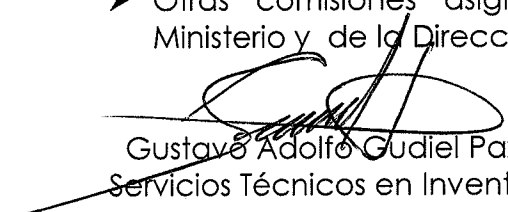
Informe de actividades realizadas durante el **mes de septiembre de 2014**, según Contrato Administrativo **No. 69-2014-029**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite
2. Levantar inventario físico de mobiliario y equipo de la Institución
3. Dar apoyo al área de inventarios en las actividades que realiza
4. Traslado de mobiliario y equipo cuando sea necesario para dar de baja
5. Apoyar la mensajería interna y externa
6. Traslado de personal a comisiones
7. 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**

- Apoyo logístico en las actividades que desarrolla la Dirección General.
- Apoyar las actividades de mensajería y piloto en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Apoyo logístico en el área de inventarios.
- Otras comisiones asignadas por la autoridades Superiores del Ministerio y de la Dirección General..

  
Gustavo Adolfo Gudiel Paz  
Servicios Técnicos en Inventarios

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




INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE AÑO 2014.  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 70-2014-029-DGCT

**TERMINOS CONTRACTUALES:**


1. Dar apoyo logístico al Departamento de Inspección Postal en el Desarrollo de las actividades que desarrolla.
2. Apoyar en la Redacción de informes sobre el movimiento postal.
3. Apoyar en la inspección que realiza la Dirección General sobre los procesos postales que desarrolla en concesionario.
4. Apoyar el proceso de inducción en el Departamento de Inspección Postal.
5. Las actividades de apoyo en Inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
6. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que el " CONTRATISTA " deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Inspeccionar Agencias de Correo de Guatemala S .A. a Municipios Ciudad Capital, Agencias locales y Departamentales a nivel República
2. Control estándar de entrega de la correspondencia.
3. Apoyo Logístico en Agencia Zona 1 y Fardos Postales un sábado al mes.
4. Apoyo logístico Planta Procesamiento Postal zona 12
5. Cumplir con cualquier otra comisión que me sea delegada.
6. Elaboración de Actas por Agencia de Correo Visitada.
7. Entrega de informes según inspección realizada en agencias al Departamento de Inspección, Recursos Humanos, Departamento Financiero y Accesoría en Asuntos Postales .

  
Lucely Bravo de Hernández  
Inspector Postal.

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sánchez  
Técnico del Departamento de Inspección Postal



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 72-2014-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

01. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
02. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
03. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
04. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
05. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
06. Inspección de la carga y del cierre de vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal
07. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
08. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas;
09. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1. (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
10. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
11. Inspección del proceso de Desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
12. 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.
13. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
14. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
15. 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).
16. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" 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 actividades logísticas en Agencia Zona 1, Fardos Postales, control y apertura en Desaduanaje o departamentales, apertura de despachos enviados de Planta de Procesamiento Postal zona 12, control de elaboración de despachos de encomiendas postales, pequeños paquetes y certificados a los diferentes departamentos. En turnos a cumplir los días sábados.-
2. Supervisión a las Agencias Postales locales de la Empresa El Correo de Guatemala, S. A. en el Departamento de Guatemala.-
3. Presentar informes de cada una de las actividades o supervisiones que se realizan durante cada mes en municipios de diferentes departamentos de Guatemala.
4. Cumplir con todas las actividades que la Dirección General de Correos y Telégrafos me asigne para verificar y ejecutar.
5. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato de todas las actividades a cumplir y realizarlas a cabalidad.-
6. Supervisión a las Agencias Postales de Correo de Guatemala, S. A. en Agencias Reforma y Periférico.-
7. Apoyo en Planta de Procesamiento Postal zona 12, sábados a cubrir.-

**FIRMA**

  
**Violeta Lily Díaz González**  
Inspector Postal.-

**Vo. Bo.**

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



Informe de actividades realizadas **durante el mes de septiembre de 2014**, según Contrato Administrativo **No. 74-2014-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Dar apoyo logístico en todas las actividades que realiza la Institución
2. Llevar el control y manejo de la agenda de las actividades de las autoridades superiores.
3. Asistir y dar apoyo logístico en las actividades que programe el Despacho Superior.
4. Desarrollar todas aquellas funciones que sean asignadas por las autoridades superiores.
5. 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 de presentación de la exposición fotográfica relacionada con la emisión postal denominada "Paisajes de Guatemala", el 19 de septiembre, presentada en el Palacio de Correos.
- 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 de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el desarrollo del acto cívico realizado por el inicio del mes patrio realizado el 1 de septiembre de 2014



Astrid Magaly De León Galindo  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Erick Amador Espino Herrera  
Subdirector General de Correos y Telégrafos



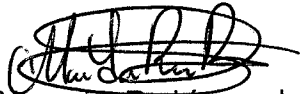
Informe de actividades realizadas **durante el mes de septiembre de 2014**, según Contrato Administrativo **No. 75-2014-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área departamental.
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 CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos.
7. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia central zona 1 como en fardos postales.
8. Realizar toda actividad asignada por las autoridades superiores de la Institución.
9. Apoyar las actividades administrativas que desarrolla la Dirección General.
10. Desarrollar actividades de apoyo en las funciones que desarrollan los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando así sea necesario.
11. 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 de la institución
- Apoyo en las Actividades de Comunicación Social que desarrolla el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Desarrollo de actividades de apoyo en la Inspección Postal



Marta Yenenira Rodríguez de Gómez  
Servicios Técnicos Postal

Vo. Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento de Inspección Postal



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 POR SERVICIOS TÉCNICOS COMO INSPECTOR POSTAL PRESTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 76-2014-029-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 la 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:**

- Encargada de los diferentes procesos del área de certificados.
- Realizar confiscaciones de envíos por falta de porte, inspeccionar encomiendas, pequeños paquetes y EMS (inspeccionar fechas de estándar)
- Reporte de anomalías que se presentan en las áreas asignadas
- Archivar la diferente papelería utilizada por mi persona y fotocopiar los diferentes formatos.
- Cubrir los procesos en otras áreas cuando se requiera.
- Día sábado inspección de los diferentes procesos que se realizan en planta de procesamiento.

  
Sonia de las Mercedes Galicia Gramajo  
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. 78-2014-029-DGCT.**

**OBJETIVOS:**

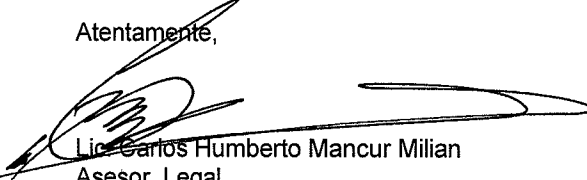
1. Emitir Dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido.
2. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio.
3. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se le solicite El Ministerio.
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio.
6. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar tramite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'

**METAS CUMPLIDAS:**

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

- a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos,
- b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de providencias y oficios
- c) Revisión de contratos varios
- d) Revisión de acuerdos ministeriales varios
- e) Reuniones de asesoría
- f) Asesorías jurídicas varias
- g) Revisión de proyectos de ley
- h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas
- i) Proyectos de respuesta a diferentes Instituciones
- j) Revisión de bases de cotización

Atentamente,

  
Lic. Carlos Humberto Mancur Milian  
Asesor Legal  
Dirección Superior

Vo. Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 78-2014-029-DGCT.**

**OBJETIVOS:**

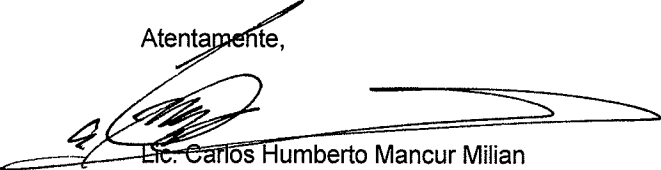
1. Emitir Dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido.
2. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio.
3. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se le solicite El Ministerio.
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio.
6. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar tramite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'

**METAS CUMPLIDAS:**

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

- a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos,
- b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de providencias y oficios
- c) Revisión de contratos varios
- d) Revisión de acuerdos ministeriales varios
- e) Reuniones de asesoría
- f) Asesorías jurídicas varias
- g) Revisión de proyectos de ley
- h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas
- i) Proyectos de respuesta a diferentes Instituciones
- j) Revisión de bases de cotización

Atentamente,

  
Lic. Carlos Humberto Mancur Milian  
Asesor Legal  
Dirección Superior

Vo. Bo.

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

## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 79-2014-029-DGCT.**

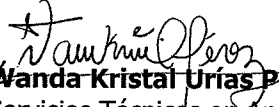
### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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.
- 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.

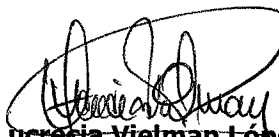
### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

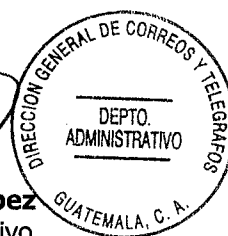
1. Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
2. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, vales de combustible, Requisiciones de Bienes y Servicios, Retiros de Almacén.
3. Recibir dictados y su correspondiente transcripción.
4. Realizar llamadas telefónicas a otras instituciones, y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico.
5. Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos y diversas extensiones.
6. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo, que las autoridades ordenen.
7. Atención al público y proveedores.
8. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
9. Brindar apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén, Inventarios y vehículos del Departamento Administrativo.
10. Ordenamiento y depuración de archivo del Departamento.
11. Operación e ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo.
12. Apoyo logístico y secretaria a las actividades del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.

**Atentamente,**

  
**Wanda Kristal Urias Pérez**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre del 2014, según Contrato Administrativo No. 80-2014-029-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.

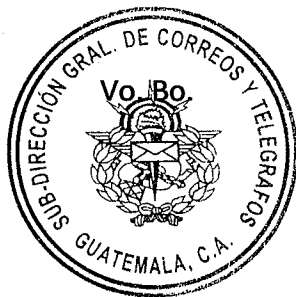
### Metas y Resultados

- 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



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



Informe de actividades realizadas en el mes de **Septiembre de 2014**, según **Contrato Administrativo No. 81-2014-029-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 Luisino Sánchez Noriega  
Servicios Técnicos en Comunicación Social



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 82-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 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 Director y Subdirector General.
- Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a otras instituciones.
- Atención al público y personas que tienen audiencias con las autoridades superiores.
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Brindar apoyo secretarial a otros departamentos cuando así lo soliciten.
- Ordenamiento y depuración de archivo de la Secretaría General.
- Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

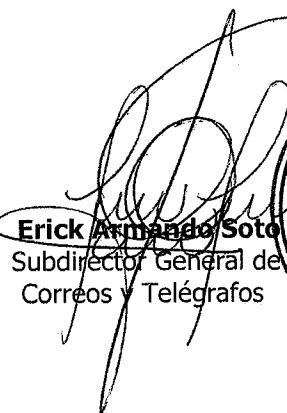
1. Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada 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 Director y Subdirector General.
7. Recibir dictados y su correspondiente transcripción.
8. Realizar llamadas telefónicas a otras instituciones.
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 en general.
12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Ordenamiento y depuración de archivo de la secretaria general.
14. Coordinar diligencias de mensajería interna y externa.

**Atentamente,**



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

**Vo.Bo.**

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



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

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 83-2014-029-DGCT

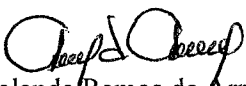
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de Documentos
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 Heredia  
Subdirector General  
Correos y Telégrafos



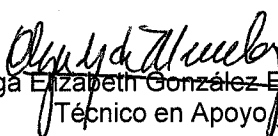
Informe de actividades realizadas durante el mes de **septiembre/ 2014**, según Contrato Administrativo No. **84-2014-029-DGCT**.

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

  
Olga Elizabeth González España de Mendoza  
Técnico en Apoyo Logística

Vo. Bo.

  
Olga Zúñiga de González  
Coordinadora de Recursos Humanos




Informe de Actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2014, Según Contrato Administrativo No. 85-2014-029-DGCT.

#### TERMINOS CONTRACTUALES:


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

#### METAS Y RESULTADOS:

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

  
Maritza Judith Molina Pellecer  
Servicios Técnicos En Control de Documentos

Vo.Bo.

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





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2014, SEGÚN CONTRATO NÚMERO 86-2014-029-DGCT.**

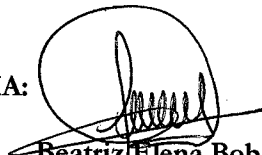
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Llevar el control y atención a los abonados filatelistas nacionales é internacionales.
2. Proporcionar información para suscribirse como abonado filatelista.
3. Operar los expedientes de los abonados filatelistas según reportes del concesionario.
4. Enviar correspondencia a los abonados filatelistas cuando éstos así lo requieran.
5. Registro de los expedientes de los abonados filatelistas en el sistema informático.
6. Proporcionar información sobre la filatelia al público cuando así lo requieran.
7. Llevar el control sobre la información de contacto de filatelistas, institucionales del estado y Dependencias que tengan que ver con arte, cultura é historia de Guatemala, para el envío de invitaciones, tarjetas y comunicaciones de los diferentes eventos que se realizan en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

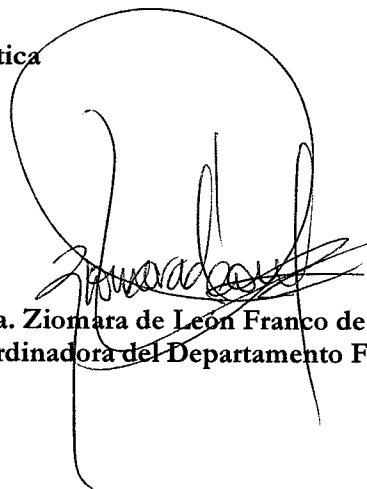
1. Encuadernados para los diferentes Departamentos de la Dirección General
2. Envío de remesas a los Abonados Filatelistas.
3. Operación de los expedientes de los Abonados Filatelistas según reportes del Concesionario e ingreso a la base de datos.
4. Recepción y elaboración de oficios.
5. Atención al público que requiere información filatélica.
6. Clasificación y conteo de álbumes de los sellos postales que envía la UPU.
7. Elaboración de marcos para protocolo de la Dirección General
8. Apertura de sobres certificados con sellos postales que envía la (UPU)
9. Colaboración en el montaje de la exposición fotográfica Paisajes de Guatemala.
10. Colaboración en la elaboración del Altar Cívico del 15 de Septiembre.

**FIRMA:**



**Beatriz Elena Bobadilla Godoy**  
**Servicios Técnicos en Apoyo y Logística**  
**Departamento de Filatelia**

**Vo. Bo.**



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



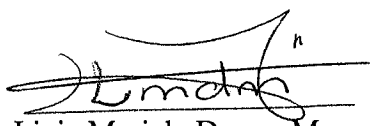
Informe de Actividades realizadas durante el mes de septiembre 2014, Según Contrato Administrativo No.87-2014-029-DGCT.

#### TERMINOS CONTRACTUALES:

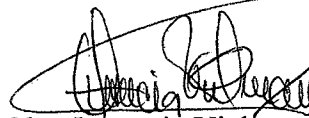
- Atención de la recepción de la Institución
- Dar información y atención al público en general que visita la Dirección General.
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar el control de los visitantes al edificio por medio de las cámaras
- Control de ingreso y egreso de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

#### METAS Y RESULTADOS:

- Dar apoyo logístico al Encargado de Inventario y Activos Fijos.
- Desarrollar actividades secretariales en el área de inventarios
- Apoyo al Encargado de Inventarios en rotulación de mobiliario y equipo.
- Levantar inventario en los Departamentos de la Dirección General, y las áreas del Departamento de Inspección Postal en la Planta de Procesamiento Postal,
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.



Ligia Mariela Duque Moscoso  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo.Bo. Olga Lucrecia Vielman López  
Departamento Administrativo  
Dirección General de Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014.**

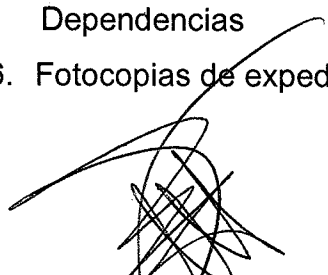
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 88-2014-029-DGCT.**

**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. Orden y control de archivos
2. 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. Formación de expedientes para ser enviados a otros departamentos o Dependencias
6. Fotocopias de expedientes



Mónica Marina Mansilla Guillén  
Servicios Técnicos en Apoyo y  
Logística



Lic. Oscar Navarro Lopez  
Asesor Jurídico  
Departamento Jurídico

*Lic. Oscar Gregorio Navarro López*  
Asesor Jurídico  
Dirección General de Correos y Telégrafos