

Guatemala 30 de Noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Noviembre 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 117-2016-029-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.

### 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 de 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.
4. Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
5. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
6. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
7. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.
8. Apoyo en la Unidad de Planificación Organización y Métodos.
9. Remodelación de la Planta de Procesamiento Postal.
10. Remodelación de Agencia de Antigua Guatemala.

Atentamente,

  
ROBERTO CARLOS BLANCO GODÍNEZ  
Coordinador Departamento Administrativo  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Vo.Bo.

  
ANG DANY ELDEN THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre de 2016.-

Licenciado  
Leonel Eduardo Véliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016, según Contrato Administrativo No. 124-2016-029-DGCT.-

**TERMINOS CONTRACTUALES**

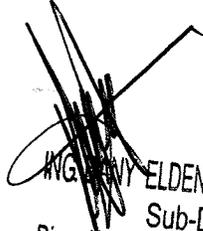
1. Convocar a los medio de comunicación para los eventos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Coordinar la logística para los actos protocolarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Desarrollar las funciones de maestro de ceremonias en los actos protocolarios en los eventos a desarrollarse dentro y fuera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4. Remitir a los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos el boletín informativo de los eventos filatélicos.
5. Ser el enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos con el área de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Desarrollar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
7. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos 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**

- Convocatoria y atención a los medios de Comunicación para dar información sobre las avances en la nueva implementación del servicio postal.
- Realizar actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores del ministerio de Comunicaciones.
- Remitir a los medios de comunicación los boletines informativos de las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Convocatoria a medios de comunicación y conducción del evento, lanzamiento agencia postal Antigua Guatemala.
- Atención y envío de boletín informativo para dar a conocer la nueva agencia Postal Antigua Guatemala.
- Manejo de capsulas informativas en Redes Sociales de la DGCT.

  
 Ángel Mauricio De León Curley  
 Servicios Técnicos en Comunicación Social



Vo.Bo.  
  
**ING. ELDEN THOMPSON LARIOS**  
 Sub-Director  
 Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de noviembre de 2016.-

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016, según Contrato Administrativo No. 125-2016-029-DGCT.

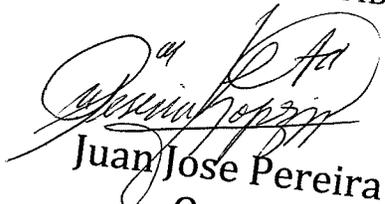
### TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

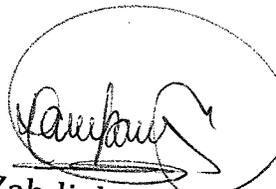
### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Apertura y clasificación de la correspondencia que se traslado de la bodega de la zona 12 que el Concesionario dejo sin entregar.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Traslado de mobiliario y equipo de la bodega de zona 12 y de la agencia 25 de junio hacia el edificio central de Correos.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX

  
Juan Jose Pereira Lopez  
Operativo Postal

Vo.Bo.

  
Rudy Zabdiel Berganza Flores  
Coordinador de Inspección Postal

  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DEPTO. INSPECCION OPERATIVA  
COSTA RICA, C. A.

Guatemala 30 de Noviembre de 2,016

Licenciado:

**Leonel Eduardo Veliz Guzmán**

Director General de Correos y Telégrafos

Su despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas del mes de Noviembre 2,016, según contrato administrativo NO. 126-2016-029-DGCT.

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ Recepción de despacho de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduanales conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios del departamento de la república de Guatemala.

## METASY RESULTADOS CUMPLIDOS

- Apertura y clasificación de correspondencia que se traslado de la bodega de zona 12 que el concesionario dejo sin entregar.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas de entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos.
- Apertura, digitación de paquetes y correspondencia de las sacas trasladadas de COMBEX IM.



**Axel David Quiej Arreaga**  
Operativo Postal

Vo Bo



**Rudy Zabdiel Berganza Flores**

Coordinador de Inspección Postal

Guatemala, 30 de noviembre de 2016.-

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016**, según Contrato Administrativo No. 127-2016-029-DGCT.

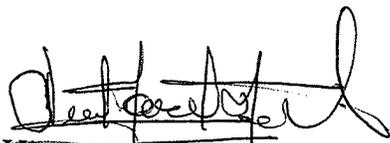
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

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

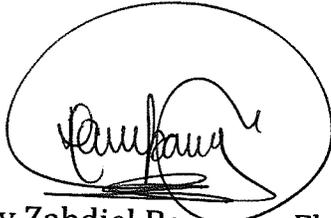
- Apertura y clasificación de la correspondencia que se traslado de la bodega de la zona 12 que el Concesionario dejo sin entregar.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Traslado de mobiliario y equipo de la bodega de zona 12 y de la agencia 25 de junio hacia el edificio central de Correos.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



**Victor Quel Yucute**  
**Operativo Postal**

Vo.Bo.



**Rudy Zabdiel Berganza Flores**  
**Coordinador de Inspección Postal**

Guatemala, 30 de noviembre de 2016.-

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016**, según Contrato Administrativo No. 128-2016-029-DGCT.

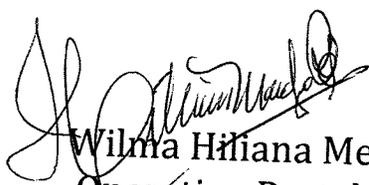
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

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

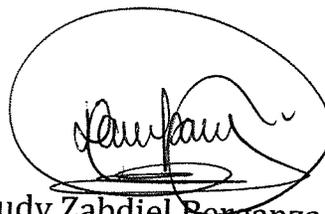
- Apertura y clasificación de la correspondencia que se traslado de la bodega de la zona 12 que el Concesionario dejo sin entregar.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Traslado de mobiliario y equipo de la bodega de zona 12 y de la agencia 25 de junio hacia el edificio central de Correos.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Calsificación de correspondencia para ser entrega a los destinatarios, lo cual se realizó por zonas.
- Apertura y clasificación de de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Wilma Hiliana Mendoza Pérez  
Operativo Postal

Vo.Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores  
Coordinador de Inspección Postal

Guatemala, 30 de noviembre de 2016.

Licenciado:  
Leonel Eduardo Véliz Guzmán.  
Director General de Correos y Telégrafos.  
Su Despacho.

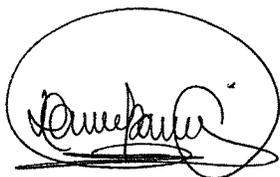
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Administración Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 129-2016-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Elaboración de rutas para comisiones departamentales y del área metropolitana.
3. Informes mensuales sobre avances del Departamento de Inspección Operativa, para las autoridades superiores.
4. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
6. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
7. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. 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 el Almacén de Fardos Postales, zona 1.
12. Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de COMBEX-IM.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento.
2. Apoyo a la revisión de procesos en Planta de Procesamiento Postal Zona 1.
3. Informes para proyección.



**Rudy Berganza**  
Coordinador Departamento Inspección Postal.

Vo.Bo.



**ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS**  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de noviembre de 2016.-

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016**, según Contrato Administrativo No. 130-2016-029-DGCT.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

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

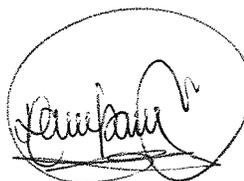
- Apertura y clasificación de la correspondencia que se traslado de la bodega de la zona 12 que el Concesionario dejo sin entregar.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Traslado de mobiliario y equipo de la bodega de zona 12 y de la agencia 25 de junio hacia el edificio central de Correos.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Juan Francisco Pérez Orozco  
Operativo Postal

Vo.Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores  
Coordinador de Inspección Postal



Guatemala, 30 de noviembre de 2016.-

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016**, según Contrato Administrativo No. 131-2016-029-DGCT.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

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

- Apertura y clasificación de la correspondencia que se traslado de la bodega de la zona 12 que el Concesionario dejo sin entregar.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Traslado de mobiliario y equipo de la bodega de zona 12 y de la agencia 25 de junio hacia el edificio central de Correos.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.
- Realización de inventario de sacas de correspondencia que se encontraban en resguardo en l antigua planta de procesamiento postal en la zona 12

  
César Arturo Contreras Pérez  
Operativo Postal

Vo.Bo.

  
Rudy Zabdiel Berganza Flores  
Coordinador de Inspección Postal

  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DEPTO. INSPECCION OPERATIVA  
COSTA RICA, C. A.

Guatemala, 30 de noviembre de 2016.-

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016**, según Contrato Administrativo No. 132-2016-029-DGCT.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

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

- Apertura y clasificación de la correspondencia que se traslado de la bodega de la zona 12 que el Concesionario dejo sin entregar.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Traslado de mobiliario y equipo de la bodega de zona 12 y de la agencia 25 de junio hacia el edificio central de Correos.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



José Eduardo Pérez Martínez  
Operativo Postal

Vo.Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores  
Coordinador de Inspección Postal



Guatemala 30 de Noviembre de 2,016

Licenciado:

**Leonel Eduardo Veliz Guzmán**

Director General de Correos y Telégrafos

Su despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas del mes de Noviembre 2,016, según contrato administrativo N0. 133-2016-029DGCT.

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ Recepción de despacho de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduanales conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios del departamento de la república de Guatemala.

### **METASY RESULTADOS CUMPLIDOS**

- Apertura y clasificación de correspondencia que se traslado de la bodega de zona 12 que el concesionario dejo sin entregar.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.

- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas de entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos.
- Apertura, digitación de paquetes y correspondencia de las sacas trasladadas de COMBEX IM.



**Rolbin Alfredo García Ramírez**

Operativo Postal

Vo Bo



**Rudy Zabdiel Berganza Flores**

Coordinador de Inspección Postal



Guatemala,  
31 de octubre del 2016

**Licenciado**  
**Leonel Eduardo Véliz Guzmán**  
**Director General de Correos y Telégrafos**  
**Su Despacho**

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el **PERIODO DEL 17 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato **No. 134-2016-029-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.

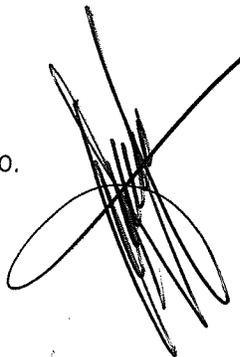
9. Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos y diversas extensiones.
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo, que las autoridades ordenen.
11. Atención al público en general.
12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Ordenamiento y depuración de archivo de la secretaría general.
14. Coordinar diligencias de mensajería interna y externa.

Atentamente,



Nancy Karina León Cermeño  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala,  
30 de noviembre del 2016

**Licenciado**  
**Leonel Eduardo Véliz Guzmán**  
**Director General de Correos y Telégrafos**  
**Su Despacho**

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **NOVIEMBRE DE 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato **No. 134-2016-029-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 Secretaria 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.

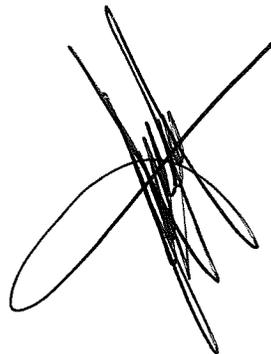
9. Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos y diversas extensiones.
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo, que las autoridades ordenen.
11. Atención al público en general.
12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Ordenamiento y depuración de archivo de la secretaria general.
14. Coordinar diligencias de mensajería interna y externa.

Atentamente,



Nancy Karina León Cermeño  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de noviembre de 2016.-

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016**, según Contrato Administrativo No. 135-2016-029-DGCT.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

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

- Apertura y clasificación de la correspondencia que se traslado de la bodega de la zona 12 que el Concesionario dejo sin entregar.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Traslado de mobiliario y equipo de la bodega de zona 12 y de la agencia 25 de junio hacia el edificio central de Correos.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX
- Traslado de personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos a diferentes comisiones oficiales.
- Entrega de documentación al Ministerio del Ramo.
- Otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

*Julio R. Ruiz*

**Julio Rolando Ruíz De León**  
Operativo Postal

Vo.Bo.

*Silas Jonathan Quintanilla Rodríguez*

**Silas Jonathan Quintanilla Rodríguez**  
Encargado de Transporte y Logística



SECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
SECCION DE LOGISTICA Y TRANSPORTE  
GUATEMALA, C. A.

Guatemala, 31 de octubre de 2016.-

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas del 17 al 31 de octubre de 2016**, según Contrato Administrativo No. 135-2016-029-DGCT.

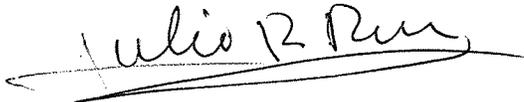
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

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

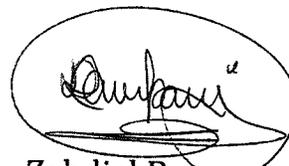
- Apertura y clasificación de la correspondencia que se traslado de la bodega de la zona 12 que el Concesionario dejo sin entregar.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Traslado de mobiliario y equipo de la bodega de zona 12 y de la agencia 25 de junio hacia el edificio central de Correos.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Julio Rolando Ruíz De León  
Operativo Postal

Vo.Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores  
Coordinador de Inspección Postal



Guatemala, 30 de noviembre de 2016

Licenciado:  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telegrafos  
Su Despacho

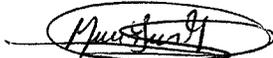
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 102 -2016-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de la Dirección General
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de personal de la Dirección General a comisiones oficiales
- Dar apoyo al área de inventarios cuando así sea requerido
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

**METAS Y RESULTADOS:**

- Traslado de personal a diferentes trámites o instituciones.
- Apoyo a las diferentes unidades de la Dirección General
- Realización de mensajería interna y externa
- Velar por la dotación de combustible del vehículo asignado.
- Otras actividades y comisiones asignadas por las autoridades superiores.



Martín Grave García

Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.



ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telegrafos

Guatemala, 30 de noviembre de 2016.

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016 por la prestación de sus Servicios Técnicos Como Inspector Postal según, Contrato Administrativo No. 103-2016-029-DGCT.-

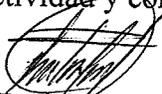
### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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 del 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 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 de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales.

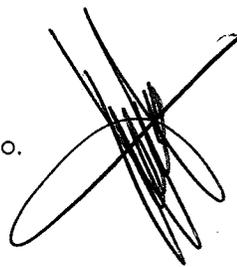
12. Inspección de la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos 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**

- Traslado de personal a diferentes tramites o instituciones
- Apoyo a las diferentes unidades de la Dirección General de Correos
- Realización de mensajería interna y externa
- Velar por la dotación de combustible del vehiculo asignado.
- Apoyar el área de mensajería interna y externa
- Otras Actividad y comisiones asignadas por la autoridades superiores

  
Clementino Rodríguez Gonzáles  
Servicios Técnicos Postales

Vo.Bo.



ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre de 2016

**Licenciado:**

**Leonel Eduardo Veliz Guzmán**  
**Director General de Correo y Telégrafos**  
**Su Despacho**

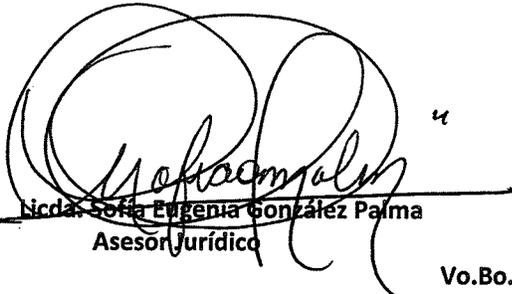
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el período del 02 al 30 de noviembre de 2016 de los Servicios Profesionales de Asesor Jurídico, prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 106-2016-059-DGCT

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- 1) Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades del gobierno;
- 2) Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legales;
- 3) Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen;
- 4) Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer las recomendaciones pertinentes;
- 5) Dictaminar sobre las sanciones impuestas al Correo de Guatemala, S.A por incumplimiento del Contrato de Concesión;
- 6) Evacuación de expedientes relacionados con la Concesionaria.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Asesoría legal a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos.
- Realizar Opiniones jurídicas sobre las agencias postales
  
- Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior
- Atención a las consultas realizadas por las Jefaturas de los Departamentos de la Institución.
- Participación en reuniones con las autoridades de la Institución.
  
- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según sea el caso.
  
- Revisar y conformar informes presentados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

  
~~Licda. Sofía Eugenia González Palma~~  
Asesor Jurídico  
Vo.Bo.

  
Oscar Gregorio Navarro López  
Coordinador Asesoría Jurídica  


Guatemala, 30 de noviembre de 2016



**Licenciado:**

**Leonel Eduardo Veliz Guzmán**

**Director General de Correo y Telégrafos**

**Su Despacho**

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el período del 01 al 30 de noviembre de 2016 de los Servicios Profesionales de Asesora Jurídica, prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 113-2016-029-DGCT

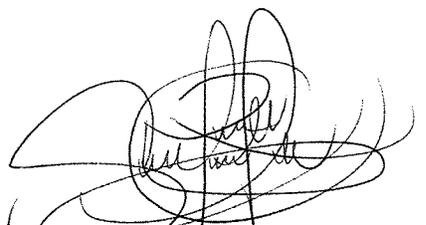
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- 1) Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades del gobierno;
- 2) Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legales;
- 3) Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen;
- 4) Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer las recomendaciones pertinentes;
- 5) Dictaminar sobre las sanciones impuestas al Correo de Guatemala, S.A por incumplimiento del Contrato de Concesión;
- 6) Evacuación de expedientes relacionados con la Concesionaria.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

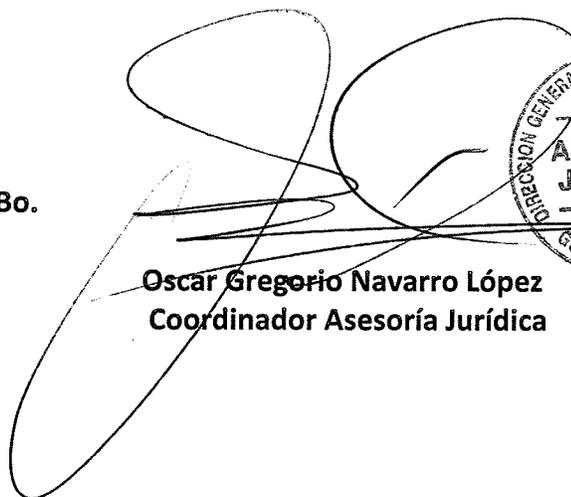
- Asesoría legal a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos.
- Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior
- Atención a las consultas realizadas por las Jefaturas de los Departamentos de la Institución.
- Participación en reuniones con las autoridades de la Institución.
- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según sea el caso.

- Coordinación de las actividades de búsqueda de expedientes sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



**Licda. Sofia Andrea Ríos Crespo**  
**Asesor Jurídico**

**Vo.Bo.**



**Oscar Gregorio Navarro López**  
**Coordinador Asesoría Jurídica**

Guatemala, 30 de noviembre de 2016

Licenciado:  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telegrafos  
Su Despacho

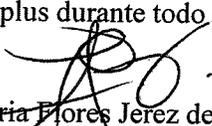
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Comunicación Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia, según **Contrato Administrativo N0. 114 -2016-029-DGCT.**

#### **TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Realizar el recorrido en el museo de Correos y telegrafos y Filatelia, con las personas que visitan el mismo
- Dar información a los visitantes al museo de la Institución sobre historia de la Dirección general y Telegrafos.
- Resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Institución
- Registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para general estadísticas tanto de visitas nacionales como extranjeros.
- Realizar otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos cuando el caso así lo amerite

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

- Coordinar las visitas de establecimientos educativos al Museo
- Coordinar los recorridos que realizan los guías del turismo en el Museo
- Visitar establecimientos para hacer la invitación a que visiten el Museo
- Recepción del inventario general del Museo
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Registrar diariamente en el sistema informático las distintas visitas atendidas diariamente en el museo.
- Inauracion de exposición fotográfica de Ricardo Velásquez de Nombre Guatemala
- Actividad con cazadores de libros con escritores Guatemaltecos
- Pagina de Siglo 21 sobre historia del museo
- Nota de canal plus durante todo el mes del Palacio de Correos y Telegrafos

  
Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza  
Servicios Técnicos en Comunicación Social  
Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia



  
DANY ELDA THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de Noviembre del 2016

Licenciado:  
Leonel Eduardo Véliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas por mi persona durante el mes de Noviembre de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Organización y Métodos, según contrato administrativo No. 119-2016-029-DGCT

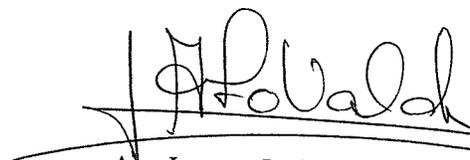
#### TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Gestionar ante los organismos internacionales Unión Postal Internacional [UPU] y Unión Postal de las Américas, España y Portugal [UPAEP], proyectos para donaciones de mobiliario, equipo y vehículos para el mejoramiento del servicio postal en Guatemala;
2. Realizar proyectos para financiamiento de capacitación en el área postal para el personal de la Dirección General de Correos y telégrafos;
3. Realizar traducciones de la documentación que ingresa a la Dirección General de Correos y Telégrafos en los idiomas inglés y francés de las administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal [UPU] y Unión Postal de las Américas, España y Portugal [UPAEP]
4. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos a nivel internacional en eventos del área postal
5. Dar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en las actividades que desarrollan cuando el caso así lo amerite
6. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

#### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Traducción de 26 mensajes de emergencia provenientes de la Dirección de Operaciones y Tecnología de la UPU - EmIS 90 al EmIS 115

2. Traducción de proyecto reactivación IPS
3. Finalización del proyecto de Desarrollo Sostenible que prevé la adquisición de 65 bicicletas, cascos, candados y estructuras para estacionarlas.
4. Gestiones necesaria para la firma del contrato con líneas aéreas.
5. Elaboración informe de participación en el 26avo Congreso de la UPU.
6. Seguimiento a varios reclamos internacionales.
7. Seguimiento al proceso de condonación de deuda del IPS.

  
Ana Lorena Valdez Meliá  
Técnico en Planificación y Métodos



VoBo.



  
ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de Noviembre de 2016

Licenciado:  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

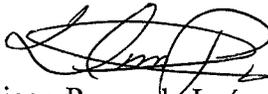
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 122-2016-029-DGCT.

#### TERMINOS CONTRACTUALES:

- Analizar requerimientos de compras y apoyar al Encargado de Compras y Suministros en el seguimiento de las mismas.
- Llevar control de requisiciones de compra.
- Dar seguimiento a las cuentas por pagar que se generan con cada proveedor.
- Seguimiento a Órdenes de Compra para procesos de consumo.
- Realizar contactos con proveedores para realizar investigaciones y/o cotizaciones de los productos.
- Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas.
- Dar apoyo en los diversos controles relacionados con las compras de bienes.
- Dar apoyo a la Sección de Inventarios y Activos Fijos en todo lo relacionado con la competencia de dicha unidad.
- Dar apoyo a la Sección de Almacén en todo lo relacionado con la competencia de dicha unidad.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

#### METAS Y RESULTADOS

- Dar apoyo logístico al Encargado de Compras y Suministros.
- Dar apoyo a la Sección de Inventario y Activos Fijos en todo lo relacionado con la competencia de dicha unidad.
- Dar apoyo en los diversos controles relacionados con las compras de bienes y servicios.
- Apoyo a Inventario y Activos Fijos en rotulación de mobiliario y equipo.
- Levantar inventario en los Departamentos de Dirección General y las áreas del Departamento de Inspección Postal en la Planta de Procesamiento Postal.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

  
Diego Ponce de León  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

  
Vo.Bo. Roberto Carlos Blanco Godínez  
Departamento Administrativo  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Noviembre de 2016.

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

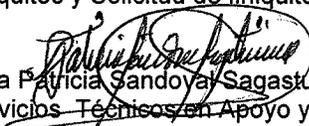
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes de **Noviembre de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **123-2016-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
2. Suscripción y certificación de actas
3. Apoyo en elaboración de contratos Administrativos
4. Apoyo en 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. Formulación de Oficios y Providencias
2. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
3. Verificación de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
4. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
5. Impresión de Retención ISR al personal afectado
6. Escaneo de documentación
7. Suscripción de Actas
8. Certificación de Actas
9. Actualización Base de datos de personal activo y de baja
10. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, CGC. CIV y otras Instituciones del Estado.
11. Localización y archivo de expedientes de ex -trabajadores de la DGCT
12. Elaboración Delegaciones y Acuerdos Renglón 029
13. Control de Asistencia del Personal
14. Fotocopiar expedientes
15. Atención de llamadas telefónicas
16. Apoyo en las diferentes Actividades que se realizan en la DGCT
17. Apoyo al Departamento de RRHH en reclutamiento de personal nuevo ingreso en el proceso de revertimiento de Correos.
18. Confrontación de Certificaciones de tiempo de servicio de ex -trabajadores de la Dirección General de Correos
19. Resoluciones de bajas
20. Finiquitos y Solicitud de finiquitos de bajas de personal 029

  
Ana Patricia Sandoval Sagastume  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.

  
Olga Zúñiga de González  
Departamento de Recursos Humanos



Guatemala, 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante noviembre de 2016, según contrato **No. 57-2016-029-DGCT**.

### **TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Ejecutar los distintos tipos de auditorías que sean requeridas por la Dirección General, financieras, de cumplimiento, operaciones, de eficiencia o desempeño, otras.
2. Ejecutar evaluaciones de control interno en caja chica y arqueo de valores, conciliaciones bancarias, integración del Fondo Rotativo.
3. Verificación de los controles sobre el concesionario.
4. Verificación de cumplimiento del Manual de Procedimientos para la ejecución presupuestaria.
5. Verificación de controles sobre inventarios y activos fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos y del concesionario.
6. Aplicar procedimientos de auditoria que permitan efectuar la revisión y validación de saldos de las cuentas presentadas por el concesionario.
7. Aplicar procedimientos de auditoria que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
8. Informar a las autoridades de la Dirección General de las pruebas realizadas, tanto a nivel concesionario como a nivel de las operaciones contables internas.
9. Verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de dictámenes.
10. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el área de su competencia tanto a nivel nacional como internacional.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades.

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

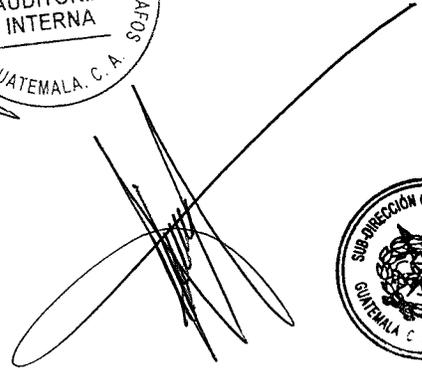
- Finalización de la Auditoria de Ejecución Presupuestaria del periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2016.
- Planificación, programación y ejecución de la Auditoria de Verificación del Canon 5% del periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2016:
  - Memorándum de planificación
  - Programa de trabajo
  - Cédula narrativa
  - Cuestionario de Control Interno

- Comprobación de las operaciones de cálculo del canon 5%
  - Revisión de la documentación de respaldo del pago del canon 5%
  - Informe borrador.
- 
- Apoyo en la revisión y proporción de información sobre el revertimiento del servicio postal.
  - Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.

  
Lic. Rodolfo Javier Tax Cutz  
Auditor Interno



Vo. Bo.





ELDEN THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de noviembre de 2016.

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **noviembre de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 58-2016-029-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.

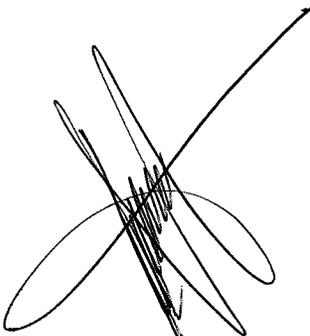
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

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

- Ingreso de facturas para el pago del mes de noviembre 2016 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglones 021, 022 y 029 en el mes de noviembre 2016, para ser remitido al Ministerio del Ramo.
- Dar seguimiento al trámite para la creación de plazas en el Renglón 011, para dar continuidad a la prestación del servicio postal.
- Creación de la base datos de personal reclutado para selección y contratación.
- Apoyo en el área de operación postal para clasificación de correspondencia.
- Procedimiento para contratación de personal operativo postal para el tratamiento de la correspondencia.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Olga Natalia Zúñiga Dávila de González  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.





ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Véliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre 2016, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 59-2016-029-DGCT**.

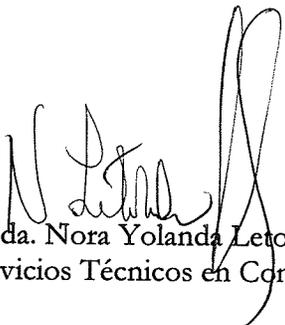
### **TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

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. Verificar 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia;
14. 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.

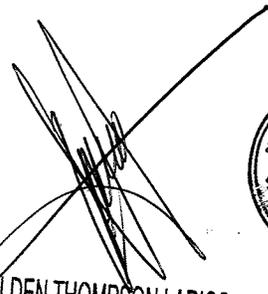
## METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 agosto/16.
- Verificación de gráficas estadísticas que reflejan el movimiento de la operación y de los ingresos presentados por el concesionario.
- Participación en reuniones varias a requerimiento de la Autoridad Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Elaboración de informe mensual de actividades del departamento.
- Responder providencias para emitir opinión técnica a solicitud de Dirección y Subdirección de la DGCT.
- Proporcionar a los diferentes departamentos que requieren informes específicos del control estadístico y otros informes elaborados en el departamento de Control de Gestión.
- Otras actividades delegadas por instrucciones de la Autoridad Superior.
- Revisión de informes enviados por los diferentes departamentos de la DGCT, para su ubicación en la página web LAIP.
- Informe de cumplimiento de los diferentes departamentos de la DGCT, en relación al traslado de información para ubicación en la página web-LAIP.
- Revisión constante en la plataforma de Información Pública en Línea – IPL, para realizar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de información que realizan los ciudadanos a esta Institución.
- Otras actividades ordenadas por el Director y Subdirector General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

  
Licda. Nora Yolanda Letona Mejia  
Servicios Técnicos en Control de Gestión

Vo.Bo.:

  
ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre de 2016.

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.60-2016-029-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. Se realizaron las tareas administrativas y procesos en el servidor de backups en forma diaria.
6. 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.
7. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
8. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
9. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
10. 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 Mejía, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. Asistencia técnica a Maritza Molina Pellecer, asistente de Recursos Humanos, solución con problema de conexión del monitor de su equipo de trabajo.

12. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución de combinación de cuadro de Excel en documento en formato Word.
13. Asistencia técnica a Brenda Margarita López, asistente de Auditoría Interna, solución encendido de UPS que alimenta su equipo de trabajo.
14. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, Encargado de compras y suministros, exportación de documento en formato Excel del sistema de compras.
15. Asistencia técnica a Nancy León, Secretaria General, solución con problema de acceso al sistema integrado de envíos postales.
16. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, grabado de dos discos de datos.
17. Asistencia técnica a Juan José Pereira, técnico postal de la oficina de aperturas, modificación formulario de captación de datos, para alta de envíos postales de ingreso a nuestro país.
18. Asistencia técnica a Rolbin García, técnico postal de la oficina de certificados, creación de informe de paquetes con rango de fecha y categoría.
19. Asistencia técnica a Ana Patricia Sandoval, asistente del departamento de Recursos Humanos, localización de documento en formato Excel dentro de la carpeta de sus documentos.
20. Asistencia técnica a Ángel de León Curley, Comunicador Social, instalación y configuración de cuenta de correo electrónico oficial.
21. Asistencia técnica a Jahel Mejía Ortiz, Secretaria del departamento Internacional, localización de pieza postal en el sistema para el control de envíos.
22. Programación, diseño y configuración de 16 páginas de nuestro portal Web [www.correosytelegrafos.civ.gob.gt](http://www.correosytelegrafos.civ.gob.gt), Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 10 y 11, respectivamente, para actualizar archivos correspondientes al mes de noviembre del año en curso.
23. Programación, diseño y configuración de 9 páginas de nuestro portal Web [www.correosytelegrafos.civ.gob.gt](http://www.correosytelegrafos.civ.gob.gt), Ley de Presupuesto Decretos números 14-2015 y 101-97 para la actualización de archivos correspondientes al mes de noviembre del presente ejercicio fiscal 2016.
24. Rescindir contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 de la plataforma Web de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
25. Creación de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma Web de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

26. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con márgenes en documento en formato Word.
27. Asistencia técnica a Aura Ramos de Arrivillaga, asistente en Secretaria General, solución con acceso al sistema para el control de envíos postales.
28. Creación de perfil de trabajo de Jaime Rabanales, como asistente en el departamento Financiero.
29. Asistencia técnica a usuarios del servicio postal a través de redes sociales, localización e información sobre el estado de sus paquetes o encomiendas postales ingresadas en nuestro sistema SIEDGCT.
30. Asistencia técnica a Ligia Mariela Duque, técnico en Almacén, solución con problema de conexión a impresora Epson, ubicada en esa unidad.
31. Asistencia técnica a Carlos Guerra Siquin, técnico en Inventario y Activos Fijos, revisión de computadora Laptop (eliminación y cambio de contraseña de administrador).
32. Asistencia técnica a Maritza Molina Pellecer, asistente del departamento de Recursos Humanos, solución con problema de acceso al sistema para el control de medicinas.
33. Instalación y configuración de dos equipos de trabajo para la oficina de clasificación y transporte en la Planta de Procesamiento Postal.
34. Asistencia técnica a Rudy Berganza, Coordinador Planta Postal, configuración de cuenta de correo electrónico oficial.
35. Programación, diseño y configuración de firma digital como Coordinador Planta Postal a Rudy Berganza Flores.
36. Programación, diseño y configuración de firma digital como Técnico Postal a Juan José Pereira.
37. Instalación y configuración de perfil de acceso al sistema SIEDGCT a Flor de María Herrera Vargas, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales.
38. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, escaneo de documento en formato PDF.
39. Instalación y configuración de sistema operativo y herramientas ofimáticas para el equipo de trabajo del suscrito por cambio de disco duro por daño ocasionado por descarga electromagnética en nuestra red eléctrica.
40. Instalación y configuración de servidor VPN para acceso de agencias postales departamentales y metropolitanas en nuestro dominio local.
41. Asistencia técnica a Noé Antonio Betancourt Rodas, técnico en cuentas internacionales, programación en sistema Cuentas Bit IV, año 2016 para operación y registro postal.

42. Asistencia técnica a Edin Byron Méndez, Encargado de Tesorería del departamento Financiero, instalación de aplicación para desarrollo de utilidades financieras.
43. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, grabado de 01 Cd de datos.
44. Asistencia técnica a Juan José Pereira, técnico postal en oficina de aperturas, vaciar registro de Windows de eventos de acceso de credenciales de usuario.
45. Asistencia técnica a Lic. Miguel Álvarez, delegado de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, configuración de perfil de usuario e instalación de impresora canon para uso personal.



**Carlos Leonel Quiroa Hernández**  
**Servicios Técnicos en Informática**

Vo.Bo.

**ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS**  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **noviembre** de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 61-2016-029-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. Diseño y elaboración de Colección Nacional para exhibición de sellos en China 2016.
3. Supervisión sobre las bases de datos de la Colección Oficial e Internacional.
4. Supervisión sobre la base de datos de las cuentas de los abonados filatelistas.
5. Supervisión y control sobre el inventario de sellos postales que entregó el Concesionario.
6. Elaboración del nuevo logotipo de Correos nueva imagen de Correos.



**Ziomara de León Franco de Ramírez**  
Servicios Técnicos en Filatelia

**Vo.Bo.**



**W.G. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS**  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No. 64-2016-029-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

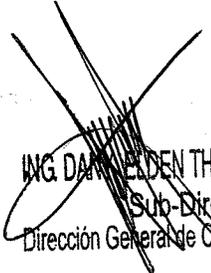
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- 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.

  
  
ING. DANIEL THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director Licenciado  
General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 65-2016-029-DGICYT.

**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. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
3. Atención al público que requiere información filatélica
4. Encuadernado de documentos de las Jefaturas de la Institución
5. Apoyo en la Agencia de Antigua Guatemala
6. Apoyo en la clasificación de correspondencia

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

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



Guatemala 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 67-2016-029-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. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
3. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona 6.
4. Apoyo en diferentes actividades de los distintos departamentos de la DGCT.
5. Se realiza todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.

**Atentamente,**



**Jorge Bautista Cordero**  
Servicios Técnico en Apoyo y Logística

**Vo.Bo.**



**Roberto Carlos Blanco Godínez**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Noviembre/2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato administrativo No. 68-2016-029-DGCT.

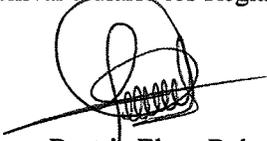
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Llevar el control y atención a los abonados filatelistas nacionales é internacionales.
- Proporcionar información para suscribirse como abonado filatelista.
- Operar los expedientes de los abonados filatelistas según reportes del concesionario.
- Enviar correspondencia a los abonados filatelistas cuando así lo requieran.
- Registro de los expedientes de los abonados filatelistas en el sistema informático.
- Proporcionar información sobre la filatelia al público cuando así lo requieran.
- 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.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo.

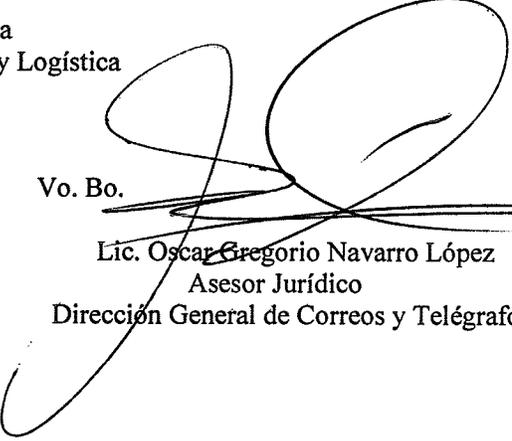
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- Atender la secretaria del Departamento Jurídico.
- Contestar las llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios
- Recibir la papelería que llega al departamento.
- Sacar fotocopias.
- Arreglar y foliar expedientes del departamento.
- Archivar a diario los Reglamentos

FIRMA:

  
Beatriz Elena Bobadilla  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.

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



Guatemala, 30 de Noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

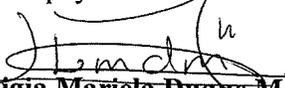
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No.69-2016-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Dar apoyo logístico en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida al Departamento Administrativo.
- Brindar apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén e Inventarios del Departamento Administrativo.
- 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 en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Dar apoyo logístico al Encargado de Inventario y Activos Fijos.
- Apoyo al Encargado de Inventarios en rotulación de mobiliario y equipo.
- Levantar inventario en los Departamentos de la Dirección General.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Desarrollar actividades secretariales en el área de inventarios
- Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos
- Atención al público y proveedores.
- Operación e ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo.
- 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
- Control de ingreso y egreso de los visitantes y personal de la institución
- Apoyo en el Almacén General de la Dirección

  
**Ligia Mariela Duque Moscoso**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

  
**Roberto Carlos Blanco Godínez**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 72-2016-029-DGCT.**

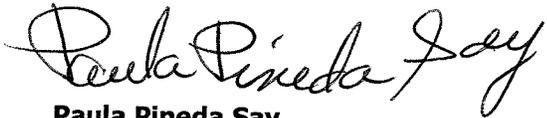
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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.
- 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: Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Sala Miguel Ángel Asturias, Sala de Sesiones.
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 realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo nivel.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Se realiza la función de servicio de cafetería para atención de personas que visitan los diferentes departamentos.
7. Realiza diligencias de mensajera interna.
8. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
9. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes.

**Atentamente,**



**Paula Pineda Say**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios  
Correos y Telégrafos

**Vo.Bo.**



**Roberto Carlos Blanco Godínez**  
Coordinador Depto. Administrativo  
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre de 2016

Licenciado:

Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telegrafos  
Su Despacho

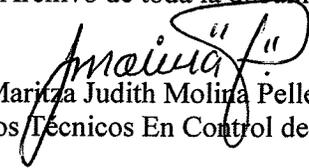
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N0. 70 -2016-029-DGCT.**

**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 noviembre
- Recepción de Facturas del mes de noviembre
- Mantener actualizado el Kárdex del personal de la Institución
- Recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del departamento.
- Certificación de Actas de Toma de Posesión
- Apoyo en revisión de las facturas del mes de noviembre
- Certificación de Actas de Entrega de puesto de exmpleados, que lo solicitaron.
- Certificación de Record de Servicios de Exmpleados. que lo solicitaron
- Elaboración de constancias Laborales de Exmpleados 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 del 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



Guatemala 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 73-2016-029-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.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

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

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Control de Gestión, 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. Limpieza de Refrigeradora, horno microondas de área de cafetería.
9. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.

**Atentamente,**



**María Stella Ruano**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Roberto Carlos Blanco Godínez**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 74 -2016-029-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.**

  
**Roberto Carlos Blanco Godínez**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 75-2016-029-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.**



**Roberto Carlos blanco Godínez**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 76-2016-029-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. Avenida 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.**

  
**Roberto Carlos Blanco Godínez**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de Noviembre de 2016

**Licenciado:**

**Leonel Eduardo Veliz Guzmán**

**Director General de Correos y Telégrafos**

**Su Despacho**

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 77-2016-029-DGCT.

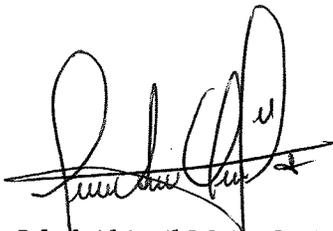
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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, El 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 formulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-78, etc. Emitidas y recogidas por el 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.

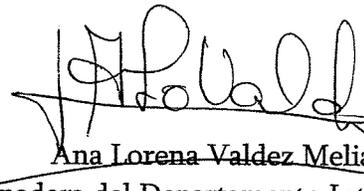
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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.

3. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales	6
4. Elaboración de Cuadro de Acceso a la Información Pública	01
5. Elaboración de Cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo.	01
6. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial.	01
7. Elaboración de informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y el Concesionario.	01
8. Seguimiento a Reclamación Internacional con comunicación directa.	04
9. Elaboración de documentos para el proceso del Proyecto de Desarrollo Sostenible	01
10. Apoyo en Call Center, Digitación y Clasificación de Correspondencia	01
11. Participación en el “Taller de Planes de Negocio” realizado en Montevideo- Uruguay del 25 al 27 de Octubre de los corrientes.	01



Jahel Abigail Mejia Ortiz  
Técnico en Apoyo y Logística



Vo. Bo. Ana Lorena Valdez Meliá  
Coordinadora del Departamento Internacional



Guatemala 30 de Noviembre de 2016.

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No.78-2016-029-DGCT.

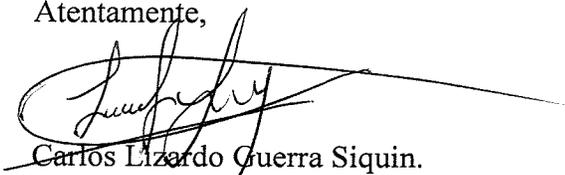
### TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 brindo apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento de Financiero.
2. Se brindo apoyo logístico a la sección de Inventarios.
3. Se realizaron otras actividades ordenadas por la autoridad superior.
4. Se realizó inventario de la Agencia de la Antigua Guatemala.
5. Se brindó apoyo durante la reapertura de la Agencia de Servicio Postal de Antigua Guatemala.
6. Se realizó entrega de equipo de cómputo y mobiliario al personal de nuevo ingreso.
7. Se realizó la elaboración de tarjeta de responsabilidad del personal de nuevo ingreso de la DGCT.

Atentamente,

  
Carlos Lizardo Guerra Siquin.  
Servicios Técnicos en Apoyo Y Logística

Vo.Bo

  
Elio Vinicio Guzmán Solís  
Jefe Interino Dep. Financiero.



Guatemala 30 de Noviembre de 2016

Licenciado

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.80-2016 -029-DGCT.

**Actividades realizadas durante el periodo de Noviembre.**

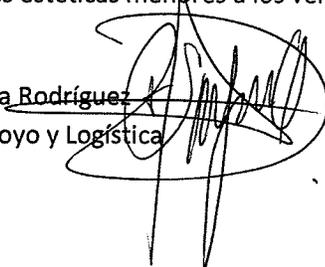
- Apoyo con el traslado de sacas de aeropuerto y zona 12 a DGCT
- Apoyo con el traslado de bienes de zona 12 a la DGCT
- Cotizaciones de mantenimientos y reparaciones a los vehículos
- Traslado de vehículos a talleres
- Traslado de personal a la apertura de Agencias postales
- Coordinación de servicio de grúa, con el seguro
- Trabajo de oficina
- Archivo de documentos de la sección
- Revisión y nivelación semanal de lubricantes y fluidos a la flota de vehículos
- Realizar actividades de mensajería interna
- Realizar actividades de mensajería externa
- Traslado de personal a diferentes instituciones
- Apoyo en las actividades que realicen los diferentes departamentos
- Apoyo a los diferentes departamentos en lo que necesiten
- Realizar depósitos de mensajería
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Llevar el registro de los viajes (bitácora) de actividades
- Reparaciones estéticas menores a la flota de vehículos
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.

**Metas y resultados cumplidos.**

- Mantener la flota de vehículos en buen funcionamiento.
- Apoyo a los diferentes departamentos en lo que necesiten.
- Traslado de personal a diferentes tramites o instituciones
- Traslado de documentación a diferentes instituciones
- Archivo de documentos que ingresan en la oficina.
- Reparaciones estéticas menores a los vehículos.

Atentamente.

Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo. Bo.



ROBERTO CARLOS BLANCO GODINEZ  
Coordinador Departamento Administrativo  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de noviembre 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho,

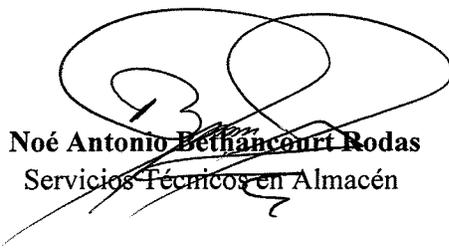
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Almacén en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No. 84-2016-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos respectivos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
- Velar por el ordenamiento y limpieza del almacén.
- Elaborar pedidos para efectuar compras de abastecimiento.
- Participar en comisiones y otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS:**

- Elaboración de 22 cuentas CN-56 EMS trimestrales del 4to. Trimestre 2015.
- Elaboración de cuentas CN-55 EMS mensuales de 22 administraciones postales del 4to. Trimestre 2015.
- Elaboración de cuentas CP-94 mensuales de 32 administraciones postales del 4to. Trimestre 2015.
- Elaboración de 32 cuentas CP-75 trimestrales del 4to. Trimestre 2015.
- Elaboración de cuentas CN-55 mensuales de 54 administraciones postales del 4to. Trimestre 2015.
- Elaboración de 54 cuentas CN-56 trimestrales del 4to. Trimestre 2015.
- Colaboración en el remozamiento de la Agencia Postal de la Antigua Guatemala.

  
Noé Antonio Bethancourt Rodas  
Servicios Técnicos en Almacén

Vo. Bo.   
Elio Vinicio Guzmán Solís  
Jefe Interino del Departamento Financiero  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre de 2016.-

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe mensual del mes de noviembre 2016**, según Contrato Administrativo **No. 86-2016-029-DGCT**.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- ✓ Coordinar el levantamiento del inventario de los activos fijos (inmuebles) con lo que cuenta en propiedad la Dirección General de Correos y Telégrafos en el Departamento de Guatemala y el interior de la República, para su registro y control correspondiente.
- ✓ Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución se parte.
- ✓ Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
- ✓ Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera la Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo.
- ✓ Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda la Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.

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

- Actividades asignadas por ese Despacho Superior.
- Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que institución sea parte.
- Participación en comisiones asignadas por el Director General en relación a las sanciones impuestas al Concesionario

- Dictaminar sobre las demandas laborales presentadas por ex trabajadores a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Integrante de la comisión de acompañamiento por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el Revertimiento de bienes y servicios por parte del Concesionario.
- Participación en la formulación de un anteproyecto para retomar los servicios postales por parte del Estado de Guatemala.
- Faccionamiento de actas de varios motivos.
- Acompañamiento del Señor Director General para asesoramiento en materia legal ante el Juzgado competente por audiencia programada relacionada con la suspensión del servicio postal por parte de Correo de Guatemala S.A.
- Evacuación de audiencias en el Ministerio Público por la suspensión del servicio postal por parte de Correo de Guatemala S.A.
- Reuniones con el Señor Ministro y Viceministro para asesoramiento al Sr. Director.
- Interponer recurso de amparo ante el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación PGN, Corte de Constitucionalidad, por el abandono de los servicios postales por parte de Correo de Guatemala S. A.
- Participación en la recepción de la agencia postal de Quetzaltenango.
- Otras actividades inherentes al cargo.

Lic. Oscar Gregorio Navarro López  
Asesor Jurídico

Vo.Bo.



  
M.G. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS  
Sub-Director  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de noviembre de 2016.

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

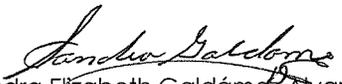
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016, según Contrato Administrativo No. 87-2016-029-DGCT.-

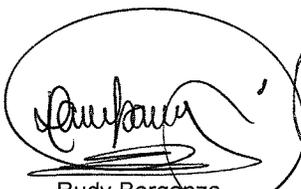
#### TERMINOS CONTRACTUALES

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 del 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 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 de la 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 la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
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 y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos 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

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal durante el mes de Octubre 2016.
- Atención al usuario que solicita envíos
- Búsqueda de los envíos según el tracking
- Ubicación del envío en lugar que se encuentra resguardado
- Entrega del envío al usuario
- Realización de inventario de paquetes y encomiendas que se encuentran en fardos postales con junta mente con Sat.
- Desaduanajes.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.

  
Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado  
Inspector Postal

  
Rudy Berganza  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de noviembre de 2016.

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.-

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **noviembre de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 88-2016-029-DGCT.-**

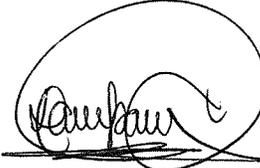
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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 del 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 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 de la 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 la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
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 y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos 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:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal durante el mes de noviembre 2016.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Atención al público vía telefónica.
- Proceso de resección y traslado de las sacas de importación en Combex hacia Fardos Postales

  
Flor de Maria Herrera Vargas  
Inspector Postal

  
Rudy Berganza.  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Noviembre de 2016.

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2016, según Contrato Administrativo No. 90-2016-029-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 del 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 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 de la 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 la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
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 y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos 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:**

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal durante el mes de Noviembre 2016.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Traslado de despacho que se encontraban en la bodega zona 12 del concesionario para planta de procesamiento en zona 1.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.

  
Marta Yenenira Ramirez Rodriguez  
Inspector Postal

  
Rudy Berganza  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Noviembre de 2016.

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Noviembre **de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 92-2016-029-DGCT.-**

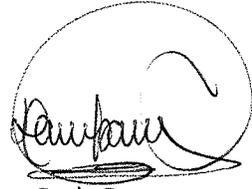
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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 del 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 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 de la 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 la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
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 y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos 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**

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal durante el mes de Noviembre 2016.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Sat.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Traslado de despacho que se encontraban en la bodega zona 12 del concesionario para planta de procesamiento en zona 1.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.

  
Nery Romael Barrios Archila  
Inspector Postal

  
Rudy Berganza  
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 93-2016-029-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: Museo y corredores.
2. Se realiza una vez al día la limpieza del baño del Museo ubicado en el ala norte.
3. Se realiza la limpieza de la oficina ubicada en el Museo.
4. Realizar diligencias de mensajera interna
5. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
6. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
7. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

**Atentamente,**

  
**Rudy Noé Rodríguez**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**

  
**Roberto Carlos Blanco Godínez**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de Noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Noviembre 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 94-2016-029-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.
- 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, Sala de Sesiones y Salas de espera de los Despachos de Directivos.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo nivel.
3. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo 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
6. Limpieza de las siguientes oficinas designadas: inspección postal, jurídico, internacional, financiero, auditoria, planificación y sala de capacitaciones.

**Atentamente,**

*Fidelina Santos*

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

**Vo Bo.**

  
**Roberto Carlos Blanco Godínez**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de noviembre 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 95-2016-029-DGCT.**

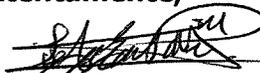
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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.**

  
**Roberto Carlos Blanco Godínez**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de noviembre de 2016.

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.-

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **noviembre de 2016**, según Contrato Administrativo No. **96-2016-029-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 del 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 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 de la 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 la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
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 y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos 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:**

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal durante el mes de Noviembre 2016.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Traslado de despacho que se encontraban en la bodega zona 12 del concesionario para planta de procesamiento en zona 1.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.



Hugo Estuardo Bonilla Franco  
Inspector Postal



Rudy Berganza.  
Servicios Técnicos en Administración Postal



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DEPTO. INSPECCIÓN OPERATIVA  
GUATEMALA, C.A.

Guatemala,  
30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Estimado Lic. Veliz:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.98-2016-029-DGCT.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES:**

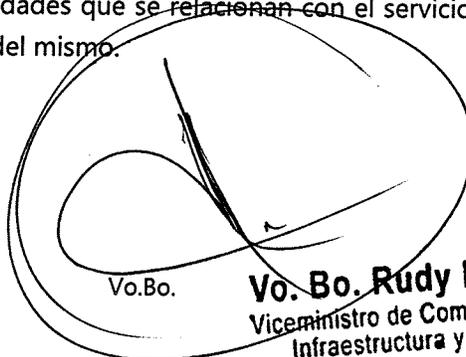
1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

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

1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.



José Luis Sosa Barrera  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo.Bo. Rudy Keller C.  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala,  
30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Estimado Lic. Veliz:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.99-2016-029-DGCT.

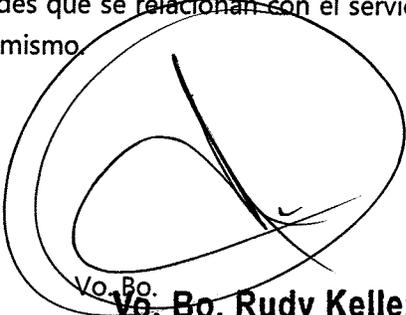
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS:**

1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

  
Baudilio de Paz Vásquez  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

  
Vo. Bo.  
**Vó. Bo. Rudy Keller C.**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala,  
30 de noviembre de 2016

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Estimado Lic. Veliz:

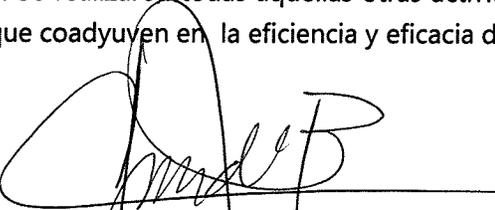
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de noviembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.109-2016-029-DGCT.

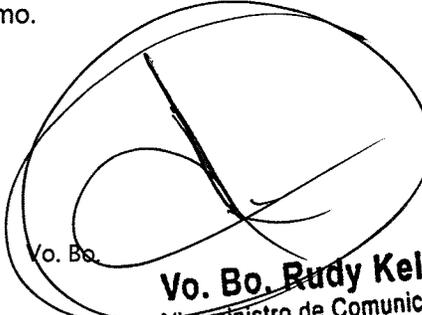
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS:**

1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

  
Nestalí de la Cruz Ramírez  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

  
Vo. Bo.  
**Vo. Bo. Rudy Keller C.**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 30 de Noviembre de 2016.

Licenciado  
Leonel Eduardo Veliz Guzmán  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2016, según Contrato Administrativo No. 110-2016-029-DGCT.-

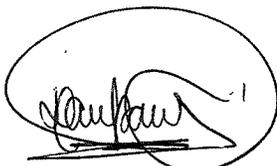
#### **TERMINOS CONTRACTURALES**

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 del 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 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 de la 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 la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
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 y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos 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**

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal durante el mes de octubre 2016.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Sat.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Traslado de despacho que se encontraban en la bodega zona 12 del concesionario para planta de procesamiento en zona 1.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Realización de inventario en fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.

  
Walter Vinicio Contreras Perez  
Inspector Postal

  
Rudy Berganza  
Servicios Técnicos en Administración Postal

