

Guatemala, 30 de septiembre 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 septiembre 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 Recursos Humanos del periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2016.
- Planificación, programación y ejecución de la Auditoria de Almacén del periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2016:
 - Memorándum de planificación
 - Programa de trabajo
 - Cédula narrativa
 - Cuestionario de Control Interno

- Revisión de tarjetas kardex
 - Inventario de materiales y accesorios.
 - Informe borrador
 - Informe final
 - Papeles de trabajo
 - otros
-
- Apoyo en proporcionar información relacionada con el inventario del 3% de inversión, al Licenciado Claudio Rodríguez, Supervisor Específico de la concesión, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
 - Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.


Lic. Rodolfo Javier Tax Gutz
Auditor Interno



Vo. Bo.


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



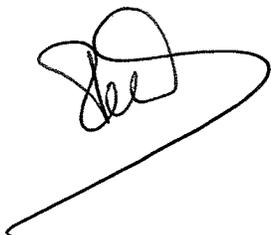
Guatemala, 30 de septiembre de 2016.

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 **septiembre 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.



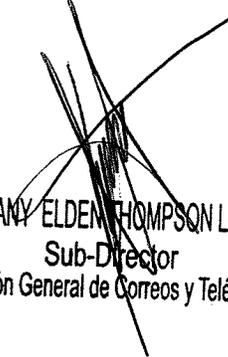
10. Coordinar el proceso de contratación del personal para el funcionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de Nombramiento.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Ingreso de facturas para el pago del mes de septiembre 2016 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglones 021, 022 y 029 en el mes de septiembre 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.
- Participación en la comisión para la formulación de un anteproyecto para retomar los servicios postales por porte del estado.
- Realización del proceso de reclutamiento para personal del renglón 011 para dar continuidad a la prestación del servicio postal.
- Dar seguimiento para el pago del mes de enero 2016 del renglón 183 de dos abogados que se les rescindió contrato en el mes de febrero.
- Trámite para contratación de dos personas en el renglón 184.
- Apoyo en las gestiones para que se asignen recursos para la contratación de personal y funcionamiento para dar continuidad al servicio de correos.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natalia Zuleta Dávila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.


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



Guatemala 30 de septiembre 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 septiembre 2016, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 59-2016-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

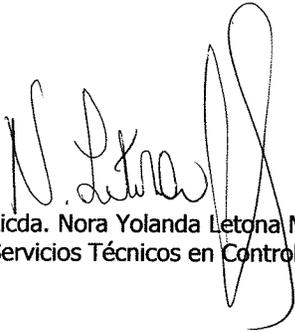
1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas 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 coadyuven 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.
- 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.
- Elaboración y entrega de informes consolidados sobre ingresos por canon del 5% de canon, subsidio utilizado, franquicias, volúmenes de correspondencia.
- 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.
- Presentación de informe mensual de la actividad física y económica presentado por el Concesionario y trasladado a la Dirección y Subdirección General.
- Otras actividades delegadas por instrucciones de la Autoridad Superior.



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 septiembre 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 septiembre 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 Ing. Verónica Enriqueta Contreras Gómez de Larrazábal, 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 Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, cambio de cartucho de tinta de color a impresora HP Deskjet 5900, ubicada en esa unidad.
13. Asistencia técnica a Olga Natalia Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, modificación de organigrama funcional de la Institución.
14. Asistencia técnica a Beatriz Elena Bobadilla Godoy, Secretaria del departamento Financiero, solución con problema de conexión del monitor con CPU de trabajo.
15. Asistencia técnica a Carlos Guerra Siquin, técnico de Inventario y Activos Fijos, creación de perfil de usuario en Laptop marca Dell, para levantamiento de inventario en agencias postales a nivel nacional.
16. Asistencia técnica a Olga Natalia Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración de cuadro en formato Excel.
17. Creación de perfil de usuario para acceso a la red local a Brenda Margarita López Juárez, como técnico en la Unidad de Auditoría Interna.
18. Creación de perfil de usuario para acceso a la red local a Erick Benjamín García Portillo, como técnico en Cuentas Internacionales del departamento Financiero.
19. Asistencia técnica a Carmen Verónica Galindo de Ramírez, Secretaria General, grabado de 01 CD de datos.
20. Asistencia técnica a Lic. Oscar Gregorio Navarro López, Asesor Jurídico, solución para envío de documentos en formato PDF a través del correo electrónico oficial.
21. Programación, diseño y configuración de 16 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 10 y 11, respectivamente, para actualizar archivos correspondientes al mes de agosto del año en curso.
22. Programación, diseño y configuración de nueva imagen de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt.
23. Asistencia técnica a Rebeca Esperanza Morales de Camarero, secretaria del departamento de Filatelia, reseteo de contraseña de acceso a la red local de la Institución.
24. Asistencia técnica a Ana Patricia Sandoval, asistente del departamento de Recursos Humanos, grabado de 02 Cds de datos.
25. Asistencia técnica a Olga Natalia Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, modificación del organigrama funcional de la Institución.

26. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con problema de visualización de un documento en formato Excel.
27. Asistencia técnica a Noé Antonio Bethancourt Rodas, técnico en cuentas internacionales, modificación de base de datos del sistema Cuentas BIT IV.
28. Asistencia técnica a Licda. Sofía Ríos Crespo, Asesora Jurídica, configuración de perfil de acceso a la red local de la Institución, por problema en disco duro de su equipo de trabajo.
29. Asistencia técnica a Lic. Juan Ildelfonso Juárez, Asesor Jurídico, localización de archivos almacenados en su carpeta de documentos.
30. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, Encargado de Compras y Suministros, configuración de plantilla en formato Excel.
31. Asistencia técnica a Maritza Molina Pellecer, Secretaria del departamento de Recursos Humanos, solución con problema de conexión de monitor de su equipo de trabajo.
32. Asistencia técnica a Ing. Dany Thompson Larios, Subdirector General, configuración de perfil de acceso a la red local de la Institución.
33. Programación, diseño y configuración de firma electrónica del Ing. Dany Thompson Larios, como Subdirector General, en su cuenta de correo oficial.
34. Asistencia técnica a Byron Enrique López, Jefe Financiero, instalación e desinstalación de equipo de audio visual, por reunión de trabajo en sala de sesiones.
35. Asistencia técnica a Lic. Rodolfo Javier Tax Cutz, Auditor Interno, capacitación sobre manejo (creación y rescisión de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029) en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas.
36. Asistencia técnica Hugo Bonilla, Inspector del departamento de Inspección Postal, trasladar archivos de equipos de fardos postales a nuestro servidor de archivos en nuestra red local.
37. Instalación de disco duro, configuración de sistema operativo Win 7pro., a equipo de Beatriz Bobadilla Godoy, Secretaria de la Asesoría Jurídica.
38. Creación de perfil de usuario para acceso a la red local de la Institución, para la practicante Alejandra de León, en el departamento Financiero.
39. Creación de perfil de usuario para acceso a la red local de la Institución, para el practicante Brandon Rodríguez, en el departamento Financiero.
40. Asistencia técnica a Licda. Sofía Ríos Crespo, Asesor Jurídico, instalación de carpeta de documentos del escáner Canon, ubicado en esa unidad.

41. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, Encargado de compras y suministros, exportación de archivo en formato Excel del sistema para el control de compras (enero – agosto 2016).
42. Configuración de perfil de trabajo a Beatriz Bobadilla Godoy, como secretaria de la Asesoría Jurídica, por traslado.
43. Programación, diseño y configuración de firma electrónica a Beatriz Bobadilla Godoy, como secretaria de la Asesoría Jurídica.



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos en Informática

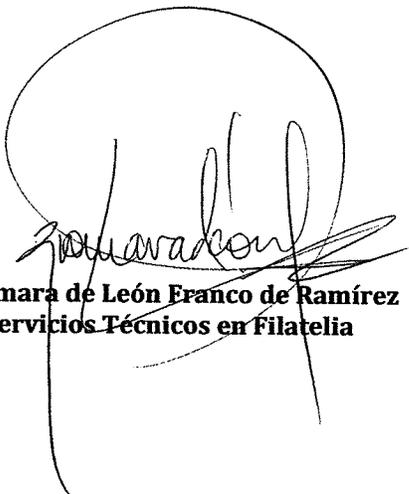
Vo.Bo.

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



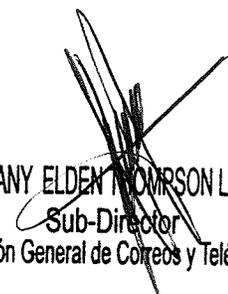
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Coordinación y participación de las Reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
2. Modificación de bocetos de la emisión postal "Juegos Olímpicos".
3. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones postales y demás productos filatélicos que saldrán a circulación.
4. Supervisión sobre las bases de datos de la Colección Oficial e Internacional.
5. Supervisión sobre la base de datos de las cuentas de los abonados filatelistas.
6. Supervisión y control sobre el inventario de sellos postales del Concesionario en agencias y bodega.
7. Apoyo al Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia en visitas guiadas.



Ziomara de León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos en Filatelia

Vo.Bo.



ING. DANY ELDEN THOMSON LARÍOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de septiembre 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 **septiembre** 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.

Guatemala, 30 de septiembre 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 **SEPTIEMBRE de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato **No. 63-2016-029-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.

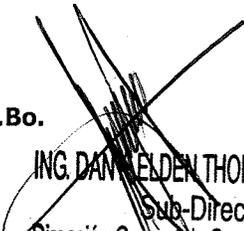
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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,


Carmen Verónica Galindo Martínez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


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



Guatemala, 30 de septiembre 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 septiembre de 2016, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No. 64-2016-029-DGCT.

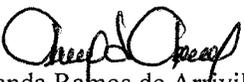
TERMINOS CONTRACTUALES:

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 Arzavillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


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



Guatemala, 30 de septiembre 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 septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 65-2016-029-DGCYT.

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

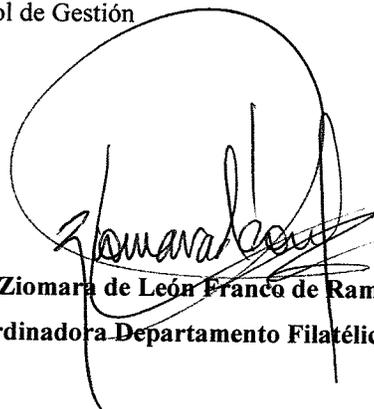
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
3. entrega de sellos de uso de protocolo
4. Elaboración de marcos con sellos para uso de protocolo
5. Atención al público que requiere información filatélica
6. Apoyo en las visitas guiadas que se realizan en el Museo
7. participación en reunión del Consejo Nacional Filatélico
8. Encuadernado de documentos de las Jefaturas de la Institución
9. Apoyo en la digitación de informe del Departamento de Control de Gestión


Rebeca Esperanza González Morales de Camarero
Técnico en Apoyo y Logística



Vo. Bo.


Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez
Coordinadora Departamento Filatélico

Guatemala 30 de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 Septiembre/2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No. 68-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Recepción de expedientes enviados por la Dirección General, Subdirección General y Departamentos de la Institución, así como de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, dándole el trámite correspondiente.
- Recepción y Apertura de correspondencia enviada por el Correo de Guatemala, Sociedad Anónima sobre las cuentas Internacionales.
- Recepción de boletas para registro de metro contador que utilizan las agencias: Central zona 1, Agencia Periférico y llevar el control.
- Recepción y trámite de giros postales enviados por diferentes administraciones postales.
- Atención a llamadas telefónicas.
- Redacción de diferentes documentos, oficios, circulares, memos etc.
- Atención al público en general.
- Ordenamiento de depuración del archivo del Departamento.
- Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo.
- Participar en comisiones y otras actividades que me asigne las autoridades superiores.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Institución.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Llevar el control de la secretaria.
- Recepción de Oficios y Providencias.
- Colaboración en sacar fotocopias.
- Contestar el teléfono.
- Archivar documentos del Departamento.
- Elaboración de Oficios y providencias para ser enviadas a otros departamentos.

FIRMA:



Beatriz Elena Bobadilla Godoy
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo, Bo.

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



Guatemala, 30 de Septiembre de 2016

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

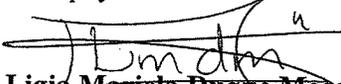
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No.69-2016-029-DGCT**.

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 septiembre de 2016

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

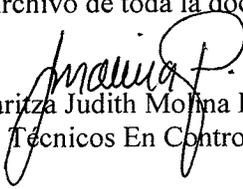
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N0. 70 -2016-029-DGCT.**

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 septiembre
- Recepción de Facturas del mes de septiembre
- Mantener actualizado el Kárdex del personal de la Institución
- Recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del departamento.
- Certificación de Actas de Toma de Posesión
- Apoyo en revisión de las facturas del mes de septiembre
- 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 septiembre de 2016.-

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

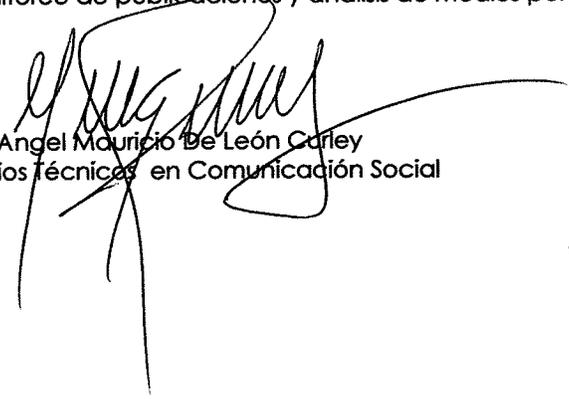
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2016, según Contrato Administrativo No. 71-2016-029-DGCT.-

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 el acto de protocolario 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

- Creacion de estrategia comunicacional para manejo de crisis por cierre de servicio postal.
- Redaccion de Comunicados Oficiales para envio a los medios de comunicación.
- Realizar otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
- Atencion a medios de comunicación.
- Declaraciones a medios de comunicación televisivos, radiales, escritos y digitales en calidad de Vocero, según instrucción del ministro.
- Monitoreo de publicaciones y analisis de medios por publicaciones mediaticas.


Angel Mauricio De León Carley
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.


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



Guatemala 30 de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 76-2016-029-DGCT.**

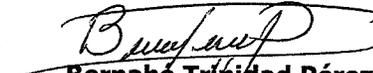
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 jardnizada.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Desarrollar todas aquéllas 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 Septiembre 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 Septiembre de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 77-2016-029-DGCT.

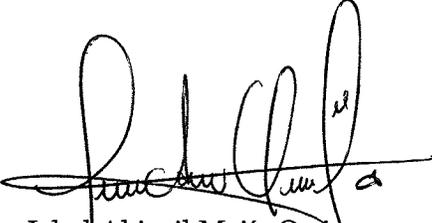
TERMINOS CONTRACTUALES:

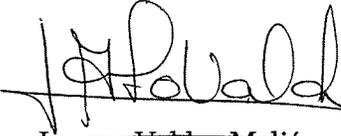
1. Registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos (EMS), certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario, para su respuesta a las administraciones postales.
2. Elaborar depósitos 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. 11
3. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 06

- | | |
|---|-----|
| 4. Recepción de memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Subdirección General del Ramo. | 03 |
| 5. Elaboración de Depósitos Colectivos | 05 |
| 6. Recepción de Memos de Correo de Guatemala S.A. conteniendo correspondencia internacional. | 20 |
| 7. Clasificación de fórmulas CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77 y CP-78, enviadas y recibidas por el Operador Oficial, Correo de Guatemala, S.A. | 230 |
| 8. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales | 24 |
| 9. Elaboración de Cuadro de Acceso a la Información Pública | 01 |
| 10. Elaboración de Cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo. | 01 |
| 11. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial. | 01 |
| 12. Elaboración de informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y el Concesionario. | 01 |
| 13. Seguimiento a Reclamación Internacional con comunicación directa. | 03 |


 Jahel Abigail Mejía Ortiz
 Técnico en Apoyo y Logística


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



Guatemala 30 de Septiembre 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 Septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No.78-2016-029-DGCT.

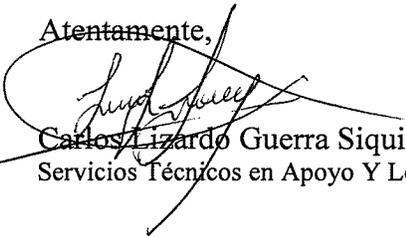
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 la elaboración de tarjetas de responsabilidad al personal que fue trasladado a otro departamento.
5. Se realizó el cierre de tarjetas de responsabilidad del personal que fue removido sus puestos.
6. Se realizó solvencias para el personal que dejo de laborar para la institución.
7. Se entregó información del inventario general del 3% de inversión del 2005 a mayo de 2016, al Lic. Claudio Rodríguez, supervisor específico de la concesión.

Atentamente,


Carlos Lizardo Guerra Siquin.
Servicios Técnicos en Apoyo Y Logística

Vo.Bo


Byron Enrique López Recinos
Jefe Dep. Financiero.

Guatemala 30 de Septiembre 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 Septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.80-2016 -029-DGCT.

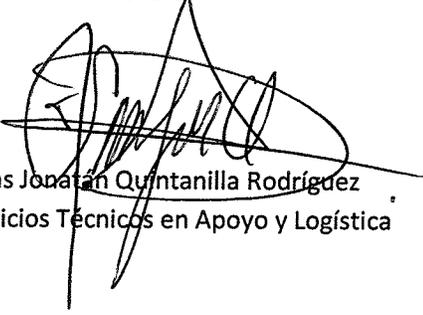
Actividades realizadas durante el periodo de Septiembre.

- Cotizaciones de mantenimientos y reparaciones a los vehículos
- Traslado de vehículos a talleres
- Coordinación de servicio de grúa, con el seguro
- Trabajo de oficina
- 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 GODÍNEZ
Coordinador Departamento Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de septiembre 2016

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

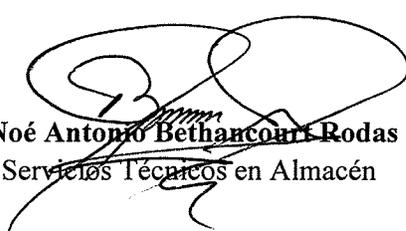
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Almacén en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No. 84-2016-029-DGCT**.

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:

- Revisión de Cuentas Internacionales CN-55 y CN-56 correspondientes a LC/AC, trimestrales recibidas de distintas Administraciones Postales Internacionales.
- Revisión de Cuentas Internacionales CP-94 y CP-75 correspondientes a Encomiendas, trimestrales recibidas de distintas Administraciones Postales Internacionales.
- Revisión de Cuentas Internacionales CN-48 correspondientes a Indemnizaciones, trimestrales recibidas de distintas Administraciones Postales Internacionales.
- Elaboración de Cuentas Internacionales en el Sistema Cuentas BIT IV de las Administraciones Postales Internacionales.


Noé Antonio Bethancourt Rodas
Servicios Técnicos en Almacén

Vo. Bo.


Álvaro Renato Menéndez García
Jefe Departamento Financiero
Dirección General de Correos y Telégrafos

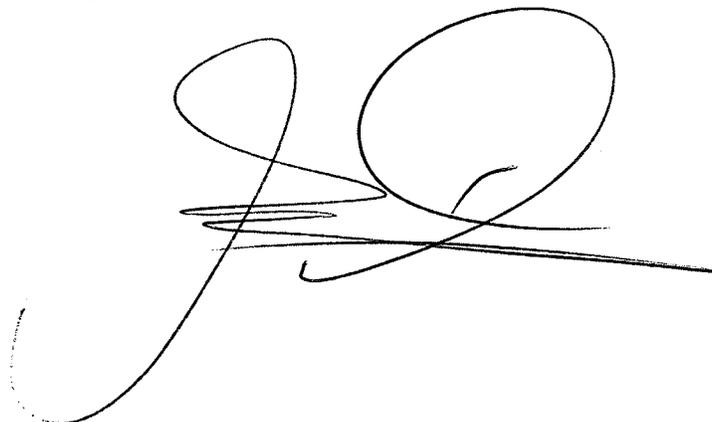


Guatemala, 30 de septiembre de 2016.-

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 septiembre 2016**, según Contrato Administrativo No. 86-2016-029-DGCT.

- 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.
- Participación en reuniones con el Señor Director General del Ramo con el Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad de Concesiones para discusión del Revertimiento de los bienes y servicios que el Concesionario presta.
- 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.
- Reuniones con los personeros de Correo de Guatemala S.A.
- Faccionamiento de actas de varios motivos.



- 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.
- Otras actividades inherentes al cargo.

Lic. Oscar Gregorio Navarro López
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

~~ING. DANY ELDER ROMPSON LARIOS~~
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Septiembre 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 **Septiembre 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 Septiembre 2016.
- Aperturas.
- Desaduanajes.
- Departamentales.
- Retornos.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.


Sandra Elizabeth Galdames Alvarado
Servicios Técnicos Postales


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



Guatemala, 30 de Septiembre 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 **Septiembre de 2016**, según Contrato Administrativo No. **88-2016-029-DGCT.-**

TERMINOS CONTRACTUALES

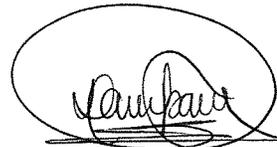
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar 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 Septiembre 2016.
- Aperturas.
- Desaduanajes.
- Departamentales.
- Retornos.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.



Flor de María Herrera Vargas
Servicios Técnicos Postales



Rudy Zabdiel Berganza Flores
INSPECTOR POSTAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.



Guatemala, 30 de Septiembre de 2016.

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

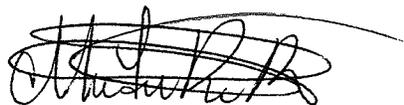
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **Septiembre de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 90-2016-029-DGCT.-**

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 Septiembre 2016.
- Aperturas.
- Desaduanajes.
- Departamentales.
- Retornos.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.



Marta Yenenira Ramírez Rodríguez
Inspector Postal



Rudy Zabdiel Berganza Flores
INSPECTOR POSTAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.



Guatemala, 30 de septiembre 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 septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el de Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 91-2016-029-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. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
9. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
10. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
11. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
12. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
13. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 aplicación de tarifas y embalajes especiales.
14. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
15. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
16. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
17. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
18. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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



Rudy Berganza
Inspector Postal.

Vo.Bo.

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



Guatemala, 30 de Septiembre 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 **Septiembre de 2016**, según Contrato Administrativo No. **92-2016-029-DGCT.-**

TERMINOS CONTRACTUALES

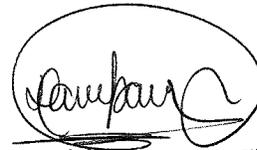
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar 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 Septiembre 2016.
- Aperturas.
- Desaduanajes.
- Departamentales.
- Retornos.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.


Nery Barrios

Servicios Técnicos Postales



Rudy Zabdiel Berganza Flores
INSPECTOR POSTAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.



Guatemala 30 de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre de 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 damas del segundo nivel.
- Limpieza, riego y mantenimiento de macetas segundo nivel.
- Limpieza de corredores 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 balcones y puertas
- 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: Asesoría Jurídica, Inspección postal, Auditoria Interna, Planificación y sala de capacitación.
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. Lavado de cristalería
7. Atención a visitantes

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 septiembre 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 septiembre 2016 , por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 95-2016-029-DGCT.**

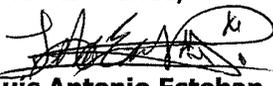
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 cumplió 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 septiembre 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 **septiembre de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 96-2016-029-DGCT.-**

TERMINOS CONTRACTUALES

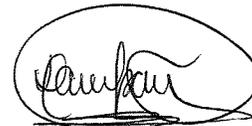
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar 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 septiembre 2016.
- Reconocimiento de las áreas de trabajo que integran el Departamento de Inspección Postal.
- Participar en el período de inducción al área de trabajo del Departamento de Inspección Postal.
- Participación en el período de capacitación en Inspección Postal.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Hugo Estuardo Bonilla Franco
Servicios Técnicos Postales



Rudy Zabdiel Berganza Flores
INSPECTOR POSTAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

Vo.Bo.



Guatemala 30 de septiembre de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Planificación Organización y Métodos, según Contrato Administrativo número 97-2016-029-DGCT.

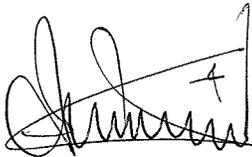
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Coordinar las labores de planificación de actividades a realizar por las distintas áreas administrativas, de la Dirección/8
2. Elaboración de Informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección.
3. Elaborar los informes de repuestas a requerimiento de la Unidad Sectorial de Planificación [USEPLAN] de la Dirección Superior del Ministerio.
4. Elaborar los informes inherentes a requerimientos de Dependencias, Órganos y entes del Estado, con la Secretaria de Planificación y programación de la Presidencia [SEGEPLAN] y el Ministerio de Finanzas Públicas MINFIN;}
5. Elaborar el plan Operativo Anual del ejercicio fiscal que corresponde.
6. Mantener una Interrelación directa con todas la Jefaturas de la Institución.
7. Mantener una relación permanente con las Instituciones del Estado, relacionadas con la administración y desarrollo de procesos administrativos y operativos, tales como la Oficina Nacional de Servicios Civiles ONSEC, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto DTP del Ministerio del Ramo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATANTE" 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 CUMPLIDAS

- Coordinación para la planificación de las actividades en la revisión, estudio, análisis y emisión de las opiniones, dictámenes, providencias y oficios, sobre los diferentes expedientes en materia administrativa que se suscriben en la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Asesoría para la elaboración de los informes correspondientes a la planificación para el diligenciamiento, procuración, archivo y resguardo de los procedimientos administrativos y judiciales a cargo de la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior, en los que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sea parte.
- Planificación de la elaboración de las respuestas a las solicitudes de la Unidad Sectorial de Planificación [USEPLAN] de la Dirección Superior del Ministerio.
- Mantener una Interrelación directa con las Jefaturas de la Institución y de las dependencias y Unidades adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la coordinación de la planificación de evacuación de los diferentes expedientes administrativos que se conocen en la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior.

Atentamente:



René Antonio Gómez Sosa
Técnico en Planificación
Organización y Métodos



Licda. Lilian Susana Pérez Montenegro

Vo.Bo.



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

Guatemala
30 de septiembre 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 septiemrbe de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.98-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

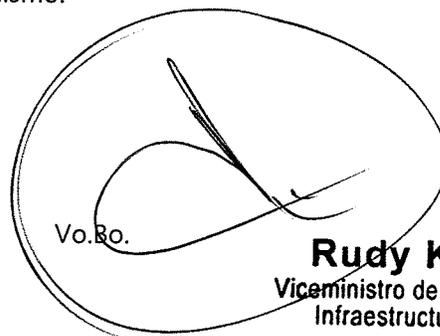
1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior 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 septiembre 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 septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.99-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

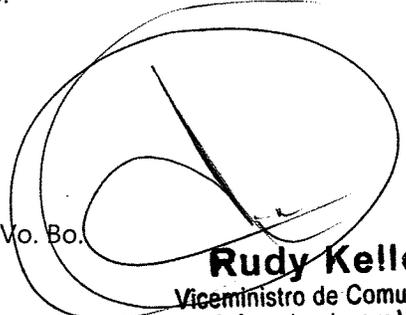
1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior 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.


Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 30 de Septiembre 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 **Septiembre de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 100-2016-029-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 pannel 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.

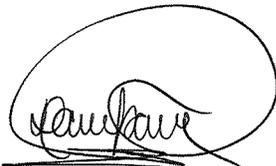
METAS Y RESULTADOS

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal durante el mes de Septiembre 2016.
- Aperturas.
- Desaduanajes.
- Depas.
- Retornos
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Daniel Eduardo Zeceña Lemus
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
INSPECTOR POSTAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.



Guatemala, 30 de Septiembre 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 Septiembre del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.101-2016-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

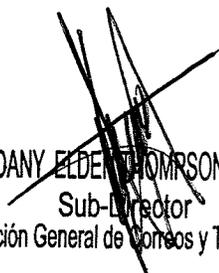
- Apoyar para la optimización del cableado estructurado de la red informática de la institución;
- Apoyar para el mantenimiento preventivo y correctivo de los routers que conforman la red de la institución;
- Apoyar para la estructura básica en la instalación de terminales, impresoras, módems, etc;
- Apoyar para elaborar e instalación el cableado [UTP5] y puntos de red que sea necesario para las instalaciones que sea requeridas por los departamentos que conforman la institución;
- Apoyar para el buen funcionamiento del equipo de seguridad [Cámaras de Vigilancia y DVR];
- Apoyar en la instalación y configuración de software [Sistema operativo, office, herramientas ofimáticas, etc.];
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Metas y Resultados Cumplidos:

- Soporte técnico y configuración del equipo de cómputo e instalación del cableado de redes.
- Soporte técnico del software al equipo del departamento de planificación, organización.
- Revisión y actualización de equipos en mal estado.
- Creación de usuarios y mantenimiento a equipos que estaban sin uso.
- Revisión del funcionamiento del equipo de cámaras de vigilancia y DVR.
- Configuración de impresora a un equipo de computo en el departamento de Internacional.
- Formateo e instalación de programas a cuatro equipos de computo.
- Con fecha 19 Julio 2016 se da a poyo en la Secretaria de la Dirección General
- Revisión de Papelería nacional e internacional,
- Realización de Oficios y Memorándum
- Atención de llamadas Internacionales y Nacionales en el PBX.


Carlos René Ixtupe Sánchez
Servicios Técnicos en Informática

V.o.Bo.


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



Guatemala, 30 de septiembre 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 septiembre 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 DOMRSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telegrafos



Guatemala, 30 de septiembre 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 septiembre 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 González
Servicios Técnicos Postales

Vo.Bo.


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



Guatemala, 30 de septiembre 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 del 01 al 30 de septiembre del 2016, por la prestación de los Servicios Profesionales en la Unidad de Acceso a la Información Pública, según **Contrato Administrativo No.104-2016-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

Mantener actualizada la página web de la DGCT; Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas y otros que las Autoridades respectivas implementen.

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Emitir las resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Ser el órgano de enlace entre la Coordinadora General de la Ley de Acceso a la Información Pública [LAIP] del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad LAIP de la Dirección General de Correos y Telégrafos;

Verificar diariamente en la plataforma Open Wolf, si hubo ingreso de solicitudes de información para darle trámite correspondiente en el tiempo establecido;

Implementar la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de los Derechos Humanos, Contraloría General de Cuentas, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;

Participar en reuniones que convoquen los entes rectores de la LAIP;

Implementar en la página web la información que indiquen los entes rectores;

Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;

Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;

Verificar y sustentar la información que trasladan los jefes de departamentos para actualización de la página web, antes de ser trasladado al departamento de Informática de la DGCT;

Entregar a Auditoría Interna, el informe mensual de actualización de la página web de la DGCT;

Actualizar mensualmente los renglones especiales en la página de TRANSPARENCIA [telefonía móvil y fija, combustible facturas y cupones] y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel;

Elaboración de informe mensual para la Coordinadora de Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública, que contenga el monitoreo de la página de las visitas efectuadas a la misma, informe para Vicepresidencia e informe de solicitudes al mes que corresponda;

Dar apoyo en el área de informática a las Unidades Administrativas que así lo requieran;

Metas y Resultados Cumplidos:

• Página de Libre Acceso a la Información:

- ✓ Enviar recordatorio a los distintos departamentos para que remitan su información en los primeros 5 días de cada mes según ley.
- ✓ Recepción de la información y documentación para actualización de la página.
- ✓ Revisión de la información y documentación recibida.
- ✓ Solicitud de corrección de errores o diferencias encontradas contra reportes de SICOIN.
- ✓ Ya corregida toda la información se envía a Carlos Quiroa del Depto. de Informática para que suba los datos a la página.
- ✓ Implementar la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública:
 - ❖ Coordinadora General de Ley de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
 - ❖ Procuraduría General de la Nación
 - ❖ Contraloría General de Cuentas
 - ❖ Acción Ciudadana
 - ❖ Vicepresidencia de la República
- ✓ Elaboración de informe para Dirección, en el que se reporta que departamentos cumplieron con el tiempo establecido, además en que departamentos hubo cambios y en cuales no se reportan movimientos.

- **Línea Directa:**
 - ✓ Recepción de llamadas de personas que hacen reclamos por el servicio del Correo de Guatemala, S.A.
 - ✓ Seguimiento de casos con problemas.
- **Página IPL (Información Pública en Línea):**
 - ✓ Revisión constante de la Página del IPL, para ver si hay alguna solicitud de información e iniciar a darle seguimiento y dar respuesta en el tiempo establecido en ley, según Decreto 57-2008.
 - ✓ Dar respuesta a dos solicitudes de información que ingresaron al portal de IPL, una ingreso el 29 y la otra el 31 de Agosto.
- **Informe para MCIV:**
 - ✓ El 21 de cada mes, elaborar un informe para la Lic. Elizabeth Sánchez que es el enlace de La Ley de Libre Acceso a la Información en el Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, en el cual se adjunta:
 - ❖ Informe estadístico de visitas al portal Libre Acceso a la Información Pública.
 - ❖ Reporte de Vicepresidencia.
 - ❖ Listado de Solicitudes
- **Informe de Cuatrimestre para MCIV:**
 - ✓ Cada cuatro meses se elabora un informe para la Lic. Elizabeth Sánchez, Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública de MCIV, en el cual se adjunta lo siguiente:
 - ❖ Ejecución Presupuestaria de Mayo a Agosto 2016;
 - ❖ Modificaciones Presupuestarias de Mayo a Agosto 2016;
 - ❖ Metas Físicas Segundo Cuatrimestre 2016;
 - ❖ Cuadro de Estructuras Programáticas 2016;
- **Otros:**
 - ✓ Apoyar al Departamento de Informática en el área de soporte a las unidades administrativas que conforman la institución
 - ✓ Velar por que la información generada por el Depto. Financiero llegue a las Comisiones del Congreso (Probidad, Turismo y Finanzas Públicas y Moneda).


 Inga. Verónica Contreras de Larrazabal
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Ley de Acceso a la Información Pública

Vo. Bo.



Guatemala 30 de septiembre de 2016

Licenciado:

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

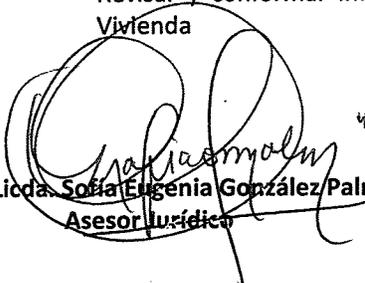
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el período del 01 al 30 de septiembre de 2016 de los Servicios Profesionales de Asesor Jurídico, prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 106-2016-059-DGCT

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.
- 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.
- Realización de proyectos de actas administrativas
- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según sea el caso.
- Presentar apelación ante la Corte de Constitucionalidad y evacuar vistas en expedientes de Amparo
- Revisar y conformar informes presentados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


Lidia Sofia Eugenia González Palma
Asesor Jurídica

Vo.Bo.


Oscar Gregorio Navarro López
Coordinador Asesoría Jurídica



Guatemala, 30 de Septiembre 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 **Septiembre de 2016**, según Contrato Administrativo No. **108-2016-029-DGCT.-**

TERMINOS CONTRACTUALES

16. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
17. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
18. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
19. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas..
20. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
21. 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.
22. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
23. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
24. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
25. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
26. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
27. Inspección de la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
28. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
29. 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.
30. 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 Septiembre 2016.
- Aperturas.
- Desaduanajes.
- Departamentales.
- Retornos.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.


Maira Asunción Cordero Sosa
Inspector Postal


Rudy Zabdiel Berganza Flores
INSPECTOR POSTAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.



Guatemala
30 de septiembre 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 septiembre 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.

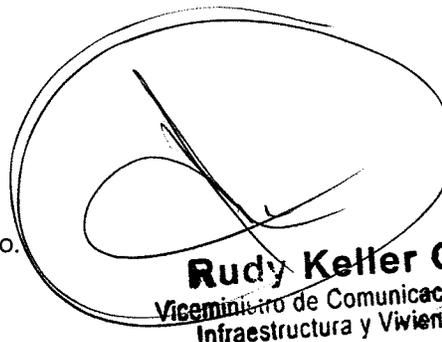
METAS Y RESULTADOS:

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.



Neftalí de la Cruz Ramírez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.



Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 30 de Septiembre 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 **Septiembre de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 110-2016-029-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 Septiembre 2016.
- Aperturas.
- Desaduanajes.
- Departamentales.
- Retornos.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.



Walter Vinicio Contreras Pérez
Servicios Técnicos Postales



Rudy Zabdiel Berganza Flores
INSPECTOR POSTAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA. C. A.



Guatemala, 30 de septiembre 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 septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística de Documentos, según **Contrato Administrativo No. 111 -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.



Oscar Armando Moran
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.



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

Guatemala 30 de septiembre 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 septiembre de 2016 de los Servicios Profesionales de Asesor Jurídico, 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:

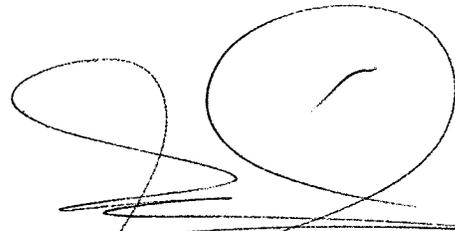
- Asesoría legal a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos.
- Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior
- Atención a las consultas realizadas por las Jefaturas de los Departamentos de la Institución.
- 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 septiembre 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 septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Comunicación Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia, según **Contrato Administrativo N.º. 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

Vo. Bo.

Guatemala, 30 de septiembre de 2016.

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

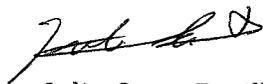
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el **mes septiembre 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos Postal, según **Contrato Administrativo No. 115-2016-029-DGCT**.

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

- Apoyar el área de Inspección Operativa.
- Coordinar la vigilancia interna y externa del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Apoyo Logístico a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Realización de otras Actividades y Comisiones asignadas por el Director General.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Julio Cesar Barillas
Servicios Técnicos Postales

Vo.Bo.



Roberto Carlos Blanco
Coordinador Departamento Administrativo



Guatemala, 30 de septiembre de 2016

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

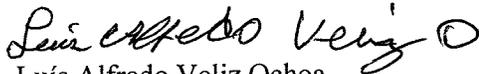
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo N0. 116-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

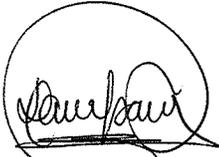
- Dar apoyo a las unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telegrafos en las actividades que desarrollan cuando el caso así lo amerite.
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de personal de la Dirección General a comisiones oficiales
- Dar apoyo al área de inventarios cuando así sea requerido
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Apoyo al Departamento de Inspección Postal administrativamente
- Control diario de aperturas de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativo
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en Fardos Postales de la zona 1.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delgados de la Sat y del Concesionario.


Luis Alfredo Veliz Ochoa
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística




Rudy Zabdiel Berganza Flores
INSPECTOR POSTAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

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 Septiembre 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.

Atentamente,


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



Vo.Bo.


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



Guatemala, 30 de septiembre 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 Agosto del 2016, por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Organización y Métodos, según contrato administrativo No. 119-2016-029-DGCT

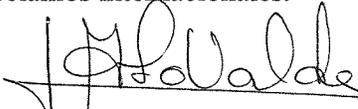
TERMINOS CONTRACTUALES:

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 06 mensajes de emergencia provenientes de la Dirección de Operaciones y Tecnología de la UPU - EmIS 73 al EmIS 78
2. Traducción de 4 cartas de postulación
3. Elaboración de estudio de operatividad de 62 agencias postales.
4. Elaboración de un informe para la clasificación y detección de las 61 agencias más rentables.
5. Seguimiento al proyecto de adquisición de 57 bicicletas como parte de una donación por parte de la UPU-UPAEP.

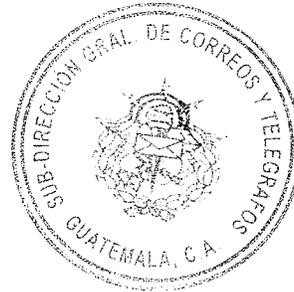
6. Coordinación de todo lo relacionado con nuestra participación en el 26avo Congreso de la UPU
7. Seguimiento a toda la correspondencia y cuestionarios y papelería relacionada con el 26avo Congreso de la UPU.
8. Capacitación de cuentas internacionales y proveedores en las instalaciones de Correo de Guatemala, S.A.
9. Seguimiento a varios reclamos internacionales.


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 septiembre 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 septiembre 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 121-2016-029-DGCT**.

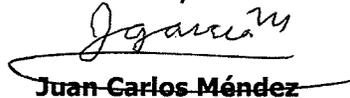
TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar recorridos guiados en el Museo de la Institución.
- Dar información a los visitantes al Museo de la Institución sobre historia de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Resguardo del mobiliario, equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Institución.
- Realizar otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Apoyar a la Sección de Inventarios y activos fijos
- 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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Dar recorridos guiados a las personas que visitan el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia
- Dar información sobre la historia del correo, telégrafos y la filatelia en Guatemala.
- Resguardo de los bienes y enseres que componen el museo.
- Realizar diligencias de mensajería interna y externa.
- Realizar actividades emanadas de las autoridades superiores.
- Se le brinda apoyo al área de compras, almacén y al auxiliar de inventarios.

Atentamente,


Juan Carlos Méndez

Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Roberto Carlos Blanco Godínez
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de Septiembre de 2016

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

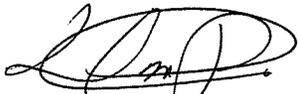
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 122-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

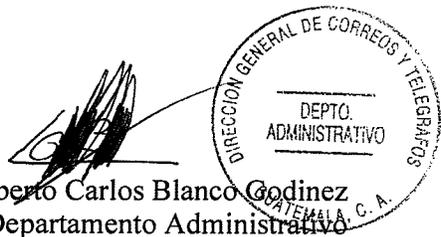
- Analizar requerimientos de compras y apoyar al Encargado de Compras y Suministros en el seguimiento de las mismas.
- Llevar control de requisiciones de compra.
- Dar seguimiento a las cuentas por pagar que se generan con cada proveedor.
- Seguimiento a Órdenes de Compra para procesos de consumo.
- 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 Septiembre de 2016.

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

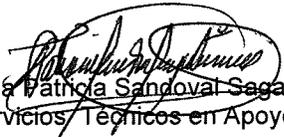
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes de **Septiembre de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **123-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

15. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
16. Suscripción y certificación de actas
17. Elaboración de contratos Administrativos
18. Elaboración de Delegaciones y Acuerdos de aprobación de contratos individuales y contratos Administrativos
19. Elaboración de cuadros de movimiento de personal
20. Actualizar base de datos del personal
21. Formulación de nominas de pago

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

35. Formulación de Oficios y Providencias
36. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
37. Verificación de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
38. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
39. Impresión de Retención ISR al personal afectado
40. Escaneo de documentación
41. Suscripción de Actas
42. Certificación de Actas
43. Actualización Base de datos de personal activo y de baja
44. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, CGC. CIV y otras Instituciones del Estado.
45. Localización y archivo de expedientes de ex -trabajadores de la DGCT
46. Elaboración Delegaciones y Acuerdos Renglón 029
47. Control de Asistencia del Personal
48. Fotocopiar expedientes
49. Atención de llamadas telefónicas
50. Apoyo en las diferentes Actividades que se realizan en la DGCT
51. Apoyo al Departamento de RRHH en reclutamiento de personal nuevo ingreso en el proceso de revertimiento.
52. Revisión de certificaciones de tiempo de servicios de ex empleados de la Dirección General de correos y Telégrafos.


Ana Patricia Sandoval Segastume
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Olga Zuleta de González
Departamento de Recursos Humanos

