

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

TERMINOS CONTRACTUALES

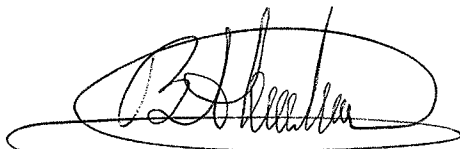
- ENCARGADO DE OPTIMIZAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE LA RED INFORMATICA DE LA INSTITUCION.
- RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ROUTERS QUE CONFORMAN LA RED DE LA INSTITUCION.
- RESPONSABLE DE LA ESTRUCTURA BASICA PARA LA INSTALACION DE TERMINALES, IMPRESORAS, MODEMS, ETC.
- RESPONSABLE DE ELABORAR E INSTALAR EL CABLEADO UTP6 Y PUNTOS DE RED QUE SEA NECESARIO PARA LAS INSTALACIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA INSTITUCION.
- ES EL ENCARGADO DE BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.
- PARTICIPAR EN COMISIONES Y OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LAS AUTORIDADES SUPERIORES.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- RE-ACONDICIONAMIENTO CABLEADO ESTRUCTURADO 1ER. Y 2O. NIVEL DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION DE SWITCH UBICADO EN DESCANSO DE GRADAS DEL 2O. NIVEL DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION DE SWITCH UBICADO EN DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA D.G.C.T.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPO DE COMPUTO UBICADO EN OFICINA DEL MUSEO DE LA D.G.C.T.
- ACTIVIDADES VARIAS SOLICITADAS POR AUTORIDAD SUPERIOR.
- RE-CONFIGURACION SWITCH UBICADO EN JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION OPERATIVA
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPO DE COMPUTO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

- RE-CONFIGURACION CAMARA DE VIGILANCIA, GRADAS AL 20. NIVEL DE LA D.G.C.T.
- RE-UBICACIÓN Y RE-CONFIGURACION CANALES DE CAMARAS DE VIGILANCIA EN DVR.
- INSTALACION EQUIPO AUDIO-VISUAL A UTILIZAR DURANTE SESION, EN SALA DE REUNIONES DE LA D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO RRHH, PARA ENVIO DE CORREOS ELECTRONICOS
- RE-ESTRUCTURACION DE CABLEADO DE RED UBICADO EN LOBBY DE LA D.G.C.T.
- DESINSTALACION DE SWITCH UTILIZADO EN RED DE VIDEO DE LA D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, JEFATURA DEPARTAMENTO DE FILATELIA, PARA CONEXIÓN A INTERNET.
- ACTUALIZACION SOFTWARE DE EQUIPO DE COMPUTO EN LAPTOP, JEFATURA DEPARTAMENTO DE FILATELIA DE LA D.G.C.T.
- RE-ESTRUCTURACION CABLEADO DE RED, DEPARTAMENTO DE GESTION OPERATIVA DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION IMPRESORA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
- ASISTENCIA AL USUARIO PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, DEPARTAMENTO DE RRHH.
- RE-UBICACIÓN E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO, JEFATURA DEPARTAMENTO FINANCIERO.
- RE-ESTRUCTURACION CABLEADO DE RED JEFATURA DEPARTAMENTO FINANCIERO DGCT
- CREACION PUNTO DE RED, JEFATURA DEPARTAMENTO FINANCIERO D.G.C.T.
- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL, CREACION Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO INTERNACIONAL, CREACION Y EDICION DE ARCHIVOS.
- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, EDICION DE ARCHIVOS.

- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EDICION DE ARCHIVO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE VEHICULOS, REINICIO DE EQUIPO Y RECONFIGURACION.
- ASISTENCIA AL USUARIO, JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, EDICION DE ARCHIVO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, JEFATURA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.
- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, RECONFIGURACION DE IMPRESORA.
- ASISTENCIA AL USUARIO, SUB-DIRECCION GENERAL, RECONFIGURACION CUENTA DE CORREO ELECTRONICO.
- ESTRUCTURACION DE PUNTO DE RED TEMPORAL, JEFATURA DEPARTAMENTO DE FILATELIA.



BYRON ADOLFO IDIGORAS DE LEON
TECNICO EN SISTEMAS DE COMPUTACION



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ
COORDINADOR ENTE DE TECNOLOGIA E INFORMATICA



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.71-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar el control y supervisión de la flotilla de vehículos propiedad de la Institución.
- Realizar chequeos constantes a las unidades, en especial antes de salir cada comisión.
- Llevar el control y archivo de las bitácoras de cada uno de los vehículos en relación al mantenimiento, reparación y recorrido por vehículo.
- Llevar el control y solicitud de combustible para abastecer a todas las unidades.
- Llevar el control de necesidades de mantenimiento de los vehículos.
- Realizar el requerimiento de combustible de acuerdo a los lugares a visitar y kilómetros a recorrer.
- Cerrar las comisiones y cuadrar el kilometraje otorgado contra los kilómetros recorridos al cierre de la comisión.
- Brindar apoyo logístico al Departamento Administrativo y otros departamentos de la Dirección General.

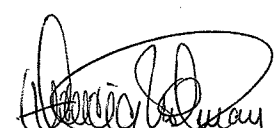
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con realizar el control y supervisión de los vehículos propiedad de la Institución.
2. Se realizan chequeos constantes para verificar el estado de las unidades, así como el control de mantenimiento y reparación de las mismas.
3. Se verifica que los vehículos cuenten con el combustible necesario para realizar las comisiones oficiales asignadas.
4. Se lleva el registro de las bitácoras de salida por vehículo.
5. Se realiza comisiones oficiales varias emanadas de la autoridad superior.
6. Se brinda apoyo logístico a los diferentes departamentos de la DGCT.
7. Realizar cualquier otra diligencia ordenada por las autoridades superiores.

Atentamente,


Jorge Hugo Cardona Vásquez
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



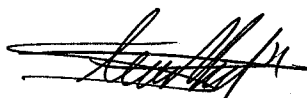
Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2012, según Contrato Administrativo No. 72-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Prestar sus servicios administrativos en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Dar Apoyo logístico en las Unidades Administrativas que se le asigne.
- Desarrollar las actividades Administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

METAS Y RESULTADOS

- Proceso del Segundo trimestre de memoria de labores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyo a la logística y coordinación del departamento de Relaciones Publicas.
- Proyecto de Cultura (Museo de fegua y el Museo de Correos) el cual durara 4 años
- Coordinación de la reunión semanal con los delegados de Comunicación Social del Ministerio del Ramo.
- Proyecto Educación Vial el cual durara 4 años.
- La realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio.

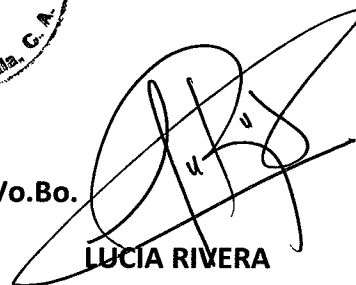


Steven Eduardo Mejía Lima

Servicios Técnicos Administrativo



Vo.Bo.



LUCIA RIVERA

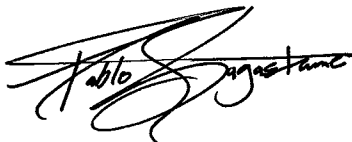
Informe de actividades realizadas del 1 al 31 de Agosto de 2012, según Contrato Administrativo No. 73-2012-029-DGCT.

Términos Contractuales:

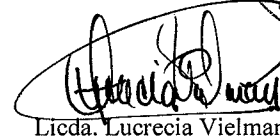
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de computo de la Institución
- Dar apoyo logístico en las Unidades Administrativas que se le asigne.
- Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

Metas y Resultados:

- Actualizar Tarjetas de Responsabilidad de cada persona conforme a bienes activos y bienes fungibles
- Dar seguimiento a los procesos de baja de bienes ferrosos ante la Dirección de Bienes del Estado
- Dar seguimiento a los procesos de baja pendientes ante la Contraloría General de Cuentas
- Apoyar con cualquier Tramite que solicite la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado
- Operar las bajas de bienes fijos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad de los empleados de la institución



Pablo Alejandro Sagastume Osorio
Servicios Técnicos en sistemas de Computación



Licda. Lucrecia Vielman

Vo.Bo.

Informe de actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2012, según Contrato Administrativo No. 74-2012-029-DGCT

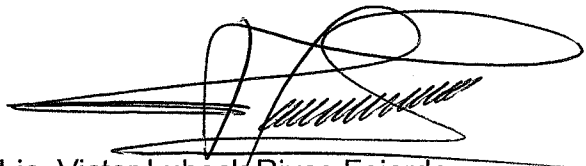
TERMINOS CONTRACTUALES.

1. Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
2. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución sea parte.
3. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior.
4. Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos, faccionar actas notariales y Administrativas en los asuntos que le requiera la Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo.
5. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que Extienda la Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
6. Participar en comisiones al interior y exterior de la Republica de Guatemala.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.
8. Mantenerse actualizado con las Leyes y Decretos.
9. Proporcionar al personal que así lo requiere información legal de acuerdo al área del trabajo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

- Asesoría al Despacho Superior en procedimientos de aprobación.
- Emisión de opinión sobre la legalización de los inmuebles propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

- 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 en bienes del estado sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Análisis de las actividades que se realizan en los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos.
- Análisis de la escritura orgánica de la Institución.
- Reunión de trabajo, sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Realización de proyecto de Reglamento Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

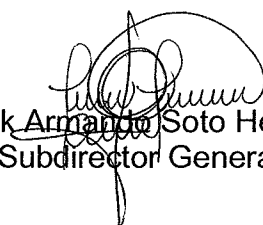


Lic. Victor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico

Lic. Victor Lubeck Rivas Fajardo

ASESOR JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 75-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con lo relacionado a la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Depto. Administrativo, en cada una de sus secciones.
2. Se procedió a la coordinación y supervisión de los eventos de compras por medio del Sistema de Guatecompras y Fondo Rotativo de la Institución.
3. Se le da estricto cumplimiento a la coordinación y supervisión del mantenimiento y limpieza del Edificio, instalaciones del Museo y Carpintería ubicada en zona 6.
4. Se procedió a la coordinación del mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.
5. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
6. Se realizó la coordinación del remozamiento y jardinería del área de jardín y áreas verdes de la DGCT.
7. Se realizó la planificación del segundo cuatrimestre de compras del año 2012.
8. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
9. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

Atentamente,


Licda. Lucrecia Vielman López
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Correos y Telégrafos



Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2012

Según Contrato Administrativo No. 76-2012-029-DGCT

Términos contractuales:

1. Asesorar a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la formulación de políticas y en la preparación de planes y programas de trabajo.
2. Estudiar expedientes o asuntos de diversa índole determinando las disposiciones legales que le son aplicables.
3. Atender consultas jurídicas legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
4. Emitir opiniones y dictámenes técnicos que le sean requeridos a la Dirección General.
5. Atender por delegación del despacho Superior las agendas afines a la aplicación de la normativa relacionada con el concesionario.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

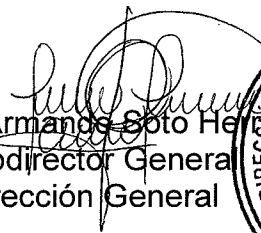
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Revisión de expedientes de diferentes Municipalidades, en las cuales están instaladas las oficinas del Correo de Guatemala, S.A.
2. Revisión de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para posteriormente se le de el trámite correspondiente.
3. Comisiones a diferentes Instituciones del Estado.
4. Asistencia a reuniones convocadas por el Señor Director General.
5. Revisión de expedientes enviados por el Concesionario Correo de Guatemala, S.A., solicitando implementar nuevos servicios.
6. Revisión y análisis de diferentes expedientes para posteriormente dar opinión al respecto.


Lic. Jorge Leonel Franco Morán

~~Asesor Específico~~

Dirección General de Correos y Telégrafos


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Dirección General



Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2012, según Contrato Administrativo No. 77-2012-029-DGCT


TERMINOS CONTRACTUALES

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

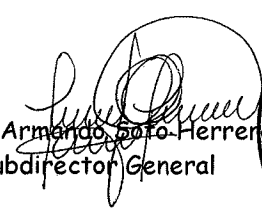
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglón 029 para su contratación en el Sistema SIAC.
- Contratación de personal en el Renglón 029 en el SISTEMA DE GUATENOMINAS del personal recontratado del mes de agosto a diciembre de 2012.
- Formulación de los Contratos Administrativos del Renglón 029.
- Formulación de las delegaciones y Acuerdos Ministeriales para la contratación del personal del Renglón 029.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de agosto de 2012 de los honorarios del personal del Renglón 029 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Operación del devengado para pago del Renglón 021 de agosto 2012 en el Sistema de Gestión SIAG-SIAF.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natalia Zuleta Dávila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.


Erick Armando Pato-Herrera
Subdirector General



Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto del 2012, según Contrato Administrativo No.78-2012-029-DGCT.

Términos Contractuales:

1. Es el responsable ante la Dirección General de Correos y Telégrafos del establecimiento y funcionamiento del Ente de Tecnología e Informática, de manera que satisfaga las necesidades de la Institución a corto y largo plazo.
2. Diseñar los sistemas de computación que requieran las áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la obtención y análisis de la información para su procesamiento.
3. Darle mantenimiento y actualización a la página Web de la Institución.
4. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño del departamento.
5. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en el centro de procesamiento de datos, proporcionándole el mantenimiento adecuado.
6. Elaborar la documentación técnica de los programas fuentes de todos los sistemas informáticos diseñados en el centro de procesamiento de datos, como instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implementados.
7. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
8. Determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que se puedan alcanzar los objetivos de la institución.
9. Analizar, desarrollar, programar e implementar las bases de datos que la Institución necesite para su funcionamiento.
10. Instalación de los accesos a los programas de las bases de datos que se requieran en cada departamento de la Institución.
11. Custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos en el centro de procesamiento.
12. Supervisar la atención de reporte de fallas y anomalías del equipo de cómputo de la Institución.
13. Elaborar el reporte mensual informativo a la superioridad, sobre las actividades realizadas por el departamento.

Metas y Resultados Cumplidos:

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Boletines Presidenciales.
3. Actualización de FanPage de Facebook con Boletines Presidenciales y noticias.
4. Actualización del perfil de Twitter con Boletines Presidenciales y noticias.
5. Soporte técnico a la impresora del departamento Administrativo, solicitado por Carmen Galindo.
6. Soporte técnico a Rebeca de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, en el Sistema para el Control de Sellos Postales.
7. Configuración de márgenes de documento en Word, solicitado por Marilu de Juárez de la Secretaria General.
8. Reseteo de contraseña del usuario Jefe de la Asesoría Jurídica, Lic. Víctor Lubeck Rivas Fajardo.
9. Soporte técnico administrativo a Licda. Lucila Santa Cruz, Asistente del departamento de Planificación, Organización y Métodos, en formulación de cuadros en Excel relacionados al POA 2013-2015.
10. Soporte técnico a la Planta Telefónica de la Institución, solicitado por Marilu García, de la Secretaria General.
11. Soporte Técnico a la impresora Full Color del departamento Administrativo, solicitado por Carmen Galindo.
12. Modificación en formulario de actualización de datos del Control de Personal, solicitado por Olga Mendoza del departamento de Recursos Humanos.
13. Grabado de 05 CDS, solicitado por Olga Aguilera del departamento Internacional.
14. Elaboración y diseño de nuevo reporte del despacho de insumos, en el Sistema para el Control del Almacén, solicitado por la Licda. Lucrecia Vielman, Jefe del departamento Administrativo.
15. Elaboración del nuevo organigrama de la Institución, solicitado por la Licda. Lucila Santa Cruz, del departamento de Planificación, Organización y Métodos.

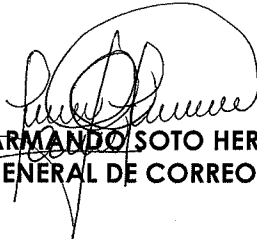
16. Soporte técnico a Blanca Barillas, Secretaria del departamento de Inspección Postal, en la plataforma virtual de carga del franqueo electrónico de las encomiendas por parte del Concesionario.
17. Configuración de la cuenta de Correo Electrónico de Silvia Bances, Jefe del departamento Internacional.
18. Configuración del acceso a los sistemas de Control de Libros y Expedientes a la plataforma de office 2007 a Lidia Caal, Secretaria del departamento de Control de Gestión.
19. Soporte técnico a Olga Aguilera, Secretaria del departamento Internacional, sobre uso de carpetas para resguardo de documentos Escaneados.
20. Soporte técnico a Blanca Barillas, Secretaria del departamento de Inspección Postal, para trasladar una copia de la carpeta de sus documentos a la carpeta de Silvia Bances, Jefe del departamento Internacional.
21. Elaboración de informes de los sistemas para el Control de Archivo General, Comisiones o Supervisiones a las agencias postales e Inversión del 3% (Concesionario) a formato de Excel al Lic. Walfred Orellana Morales Auditor delegado del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a esta Institución.
22. Soporte técnico al señor Allan Reyes, encargado de Almacén, sobre generación de reportes e impresión de los mismos del Sistema para el control de ingresos, egresos y saldo de enseres varios.
23. Creación y configuración de la cuenta de acceso para los Sistemas de Inventarios al señor Walter Edmundo Tahuite Marroquín, como encargado de Inventarios y Activos Fijos del departamento Administrativo.
24. Rediseño de la página de inicio de nuestro portal Web, www.correosytelegrafos.gob.gt, para visualizar las noticias emitidas diariamente a través de las redes sociales de Facebook y Twitter.
25. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
26. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
27. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios y reportes de asistencia).
28. Generación de graficas (estadísticas) de las visitas recibidas en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia en formato pdf, solicitado por Ziomara de León, Jefe del departamento Filatélico.

29. Generar informe del monitoreo de nuestro portal Web, según lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública y enviado a la Licda. Nora Letona, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
30. Elaboración del formato para la integración de diagramas y flujogramas para los departamentos que conforman la Institución.
31. Elaboración de los diagramas y flujogramas de los procedimientos y actividades que desarrolla el Ente de Tecnología e Informática.
32. Nombrado en la comisión para la recopilación e integración del Manual de Procedimientos de la Institución.



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ
SERVICIOS TÉCNICOS EN SISTEMAS
DE COMPUTACIÓN

Vo.Bo.



ERICK ARMANDO SOTO HERRERA
SUBDIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 79-2012-029-DGCyT

TERMINOS CONTRACTUALES:

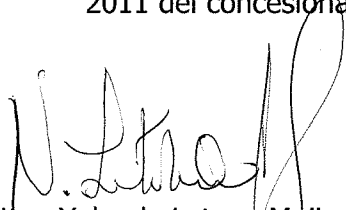
1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a mi cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

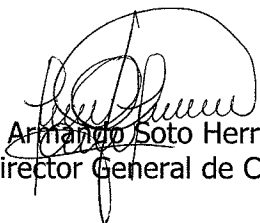
Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, en las que se ejerció control sobre el concesionario para asegurar que cumpla con las obligaciones adquiridas en el contrato de concesión, a la vez se realizaron otras actividades esenciales al puesto.

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

- Informar al Señor Director el cumplimiento de los diferentes departamentos de la Institución en la fecha establecida para actualización de página web, así como el movimiento que cada uno generó.
- Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCyT; que contiene estadísticas al monitoreo de la página web, cuestionario de la PDH e información que corresponde a las consultas realizadas a través de correos electrónicos, verbales, escritas o telefónicas en la Unidad de la Ley de Acceso a la información, documentación que es enviado a LAIP/MCIV.
- Mantener constante comunicación con la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar seguimiento a todos sus requerimientos, así como responder las solicitudes que realizan los ciudadanos.
- Elaboración de los principales procesos del departamento de Control de Gestión con sus respectivos diagramas y flujogramas.
- Participación en la comisión de verificación de diagramas y flujogramas de los principales procesos de trabajo de todos los departamentos de la DGCyT.
- Participación en reunión convocada por la Autoridad Superior de la DGCyT.
- Análisis y evaluación del Manual de Funciones y Procedimientos, opinión que fue trasladada al departamento de Auditoria Interna.
- Proporcionar información a la Auditoria Interna del MCIV, sobre dictámenes efectuados sobre la aplicación de multas y sanciones al concesionario.
- Análisis, verificación y elaboración de informe sobre el 3% de inversión del año 2011 del concesionario.



Nora Yolanda Letona Mejia
Servicios Técnicos en Control de Gestión



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 80-2012-029-DGCT-**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- 1. Recopilación de material para el diseño de las nuevas emisiones postales que saldrán a circulación.**
- 2. Coordinación y participación en Reuniones del Consejo Nacional Filatélico.**
- 3. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos.**
- 4. Participación en las reuniones de trabajo de la comisión para la elaboración de la emisión de sellos postales del 13 B'aktun.**
- 5. Brindar apoyo como enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, -CODIRSA-.**
- 6. Seguimiento y control del proceso de impresión de las nuevas emisiones de sellos postales en el Taller de Grabados en Acero.**
- 7. Participación con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el Proyecto "Hambre Cero, Tengo algo que dar" el Sábado 04 de agosto de 2012, en el Hato, Sacatepéquez.**
- 8. Planificación y coordinación del lanzamiento de la emisión postal "Caravana del Zorro".**


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


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE: **AGOSTO** DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 81-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Se realizaron Tareas Administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador de dominio.
2. Se realizaron Tareas Administrativas y Revisión de Procesos, de manera diaria, en el servidor de Backup.
3. Soporte Técnico para la configuración del contenido de Internet para la usuaria Ana Vilma Estrada del departamento Financiero.
4. Soporte Técnico para resolver problemas en Windows XP en la computadora portátil de la usuaria: Licda. Lorena Portillo en el departamento de Auditoría Interna.
5. Se configuró el perfil del usuario Julio Perny en la computadora Juridico_Asiste (Computadora Dell Optiplex 755 con Windows XP Professional)
6. Soporte Técnico para resolver problemas con el sistema de correo electrónico con el usuario, Lic. Luis Rodolfo Martínez, Jefe del departamento de Inspección Operativa
7. Soporte Técnico para resolver problema con el verificador de la ortografía del sistema de correo electrónico con la usuaria, Violeta Díaz, del departamento de Inspección Operativa.
8. Soporte Técnico para la configuración del contenido de Internet para la usuaria Carmen Galindo del departamento Administrativo.
9. Soporte Técnico para resolver problemas con Impresora en Recursos Humanos.
10. Soporte Técnico para resolver problemas con Impresora en el departamento Administrativo.

11. Soporte Técnico para resolver problemas de la red al Resetear el switch en el archivo del departamento Financiero.
12. Se configuró el perfil del usuario Elio Vinicio Guzmán en la computadora Finan_Presupues (Computadora Dell Optiplex 755 con Windows XP Professional)
13. Se configuró el perfil del usuario Byron Idígoras en la computadora Informatica3 (Computadora HP con Windows XP Professional)
14. Servicio Técnico, Departamento Administrativo, La impresora no imprimía. Usuario Jorge Cardona.
15. Soporte Técnico para quemar un CD con la usuaria Licda. Nora Letona del departamento de Control de Gestión.
16. Soporte Técnica para instalar driver la una memoria USB con el usuario Byron López del departamento Financiero.
17. Se prestó asistencia a la Licda. Lucila Santacruz Cu, del departamento de Planificación, para escanear un documento.
18. Se prestó asistencia a la Licda. Lucila Santacruz Cu, del departamento de Planificación, para grabar 2 CD con documentos.
19. Soporte Técnico. Departamento Inspección Operativa. Usuario: Violeta Díaz. Soporte y capacitación para el manejo de documentos en Word.
20. Soporte Técnico. Departamento Inspección Operativa. Usuario: Luis Martínez. Soporte para convertir a un documento pdf una tabla de datos que se encontraba en una página de Internet.
21. Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuario: Elio Guzmán. Soporte para la configuración del contenido de Internet.
22. Soporte Técnico. Museo. Usuario: Carolina Lavarreda. Se realizó backup de la base de datos del sistema para el control de las visitas al museo.
23. Soporte Técnico. Sub-Dirección General. Usuario: Lic. Erick Soto. Soporte para configurar el fondo del escritorio de Windows.
24. Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuario: Ana Vilma Estrada. Soporte con el manejo de documentos después de escanearlos y convertirlos de formato .tif a formato pdf.
25. Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Usuario: Carmen Galindo. Soporte con el acceso al sistema de bases de datos de Almacén.
26. Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuario: Ana Vilma Estrada. Soporte para la configuración del contenido de Internet (Acceso a la página de Internet para el Sistema de Gestión - SIGES).
27. Soporte Técnico. Departamento Control de Gestión. Usuarios: Licda. Nora Letona y Lidia Caal. Soporte para la desinstalación de programas, la instalación de programas y la posterior configuración en los mismos.
28. Soporte Técnico. Departamento de Asesoría Jurídica. Usuaría: Jaqueline Pérez. Soporte para configurar el perfil del usuario en la computadora JURIDICO_PROCUR.

29. Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Usuario: Carmen Galindo. Se desinstaló la impresora y se volvió a instalar.
30. Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Usuario: Carmen Galindo. Soporte con el acceso al sistema de bases de datos. Al usuario se le recordó sus usuarios y sus contraseñas.
31. Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Usuario: Jorge Cardona. Se desinstaló la impresora y se volvió a instalar.
32. Soporte Técnico. Departamento: Secretaria General. Usuaría: Marilú García. Se resolvió el problema que causaba que no encendiera el monitor de la computadora.
33. Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Usuaría: Licda. Lucrecia Vielman. Se realizó la configuración para la recepción de la señal inalámbrica de Turbonet.
34. Soporte Técnico. Departamento Recursos Humanos. Usuaría: Maritza Pellecer. Se dio soporte para el manejo de documentos en Excel, configuración de márgenes.
35. Soporte Técnico. Departamento Administrativo. Usuario: Walter Tahuite. Se configuró el perfil del usuario en la computadora ADM_INV_1 (Computadora Dell Optiplex 755 con Windows XP Professional)
36. Soporte Técnico. Departamento Auditoría Interna. Usuario: Mario Tocay. Se resolvió problema de conectividad de red con la Fotocopiadora Canon Image Runner 3570 que también sirve para escanear documentos.
37. Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuario: Elio Guzmán. Configuración de la fotocopiadora de FINANCIERO para escanear documentos (1 USUARIO).
38. Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuario: Elio Guzmán. Se resolvió problema que impedía que se realizara la actualización automática del Adobe Flash Player. Se actualizó a la última versión que es la versión 11.3.300.265.
39. Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuario: Ana Vilma Estrada. Configuración del contenido de Internet para que se pueda ver el contenido de la página de la Contraloría General de Cuentas.
40. Soporte Técnico. Departamento Informática. Se resolvió problemas que impedían el acceso a la información del monitoreo de la página de Internet en el sitio de Google Analytics.
41. Soporte Técnico. Departamento Financiero. Usuario: Andrea Klee. Se configuró el perfil del usuario en la computadora FINAN_MARIO (Computadora Dell Optiplex 755 con Windows XP Professional)
42. Soporte Técnico. Departamento de Auditoría Interna. Usuario: Licda. Lorena Portillo. Configuración del control de Java en el Panel de Control, para que se pueda ver contenido de Internet de Java en la página de la Contraloría General de Cuentas.
43. Soporte Técnico. Departamento Inspección Operativa. Se les actualizó a 8 computadoras el sistema de Antivirus Avira.
44. Soporte Técnico. Departamento de Filatelia. Usuaría: Licda. Ziomara De León. Se dio apoyo para la recepción y la instalación de la computadora Apple Macintosh que ingresó el día de hoy.

45. Soporte Técnico. Departamento de Control de Gestión. Usuaría: Sra. Lidia Caal. Se dio apoyo para la resolver problemas de conectividad para el acceso a la red de la computadora.
46. Soporte Técnico. Departamento Inspección Operativa. Usuario: Nilton Godoy. Se procedió a Liberar espacio y a desfragmentar el disco duro de su computadora, ya que este presentaba lentitud en su operación.
47. Soporte Técnico. Auditor CGC. Sr. Lázaro Hernández. Se configuró el perfil de usuario y se configuró la impresora.
48. Soporte Técnico. Departamento Internacional. Usuaría: Olga Aguilera. Se dio apoyo para la recuperación de un archivo del backup general del día de ayer.


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


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

Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2012

Según Contrato Administrativo No. 82-2012-029-DGCT

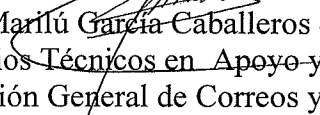
Términos contractuales:


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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Atención a las personas que vienen a las audiencias con el Señor Director General y Subdirector General.
2. Recepción de expedientes, enviados por Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; dándoles el trámite correspondiente.
3. Recepción de expedientes de diferentes Instituciones del Estado; a los que se les dio el trámite correspondiente.
4. Recepción de expedientes enviados por el Concesionario del Servicio Postal del Correo Oficial de la República de Guatemala, Correo de Guatemala, S.A.; a los que se les dio el trámite correspondiente.
5. Recepción de expedientes enviados por la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal –UPU-; a los que se les dio el trámite correspondiente.
6. Recepción de sobres de correspondencia enviados por las diferentes Administraciones postales, los que contienen boletines de verificación de envíos, tanto nacionales como internacionales; Reclamaciones Nacionales e Internacionales, de los envíos realizados de otros países, así como de la ciudad de Guatemala enviado a nivel Nacional e Internacional; a los cuales se les dio el trámite correspondiente
7. Recepción de correspondencia (sobres) los cuales contienen cuentas internacionales a pagar o por cobrar; a los cuales se les dio en trámite correspondiente.

8. Elaboración de oficios, enviados a diferentes Instituciones del Estado, así como a nivel interno.
9. Elaboración de providencias, enviadas a nivel interno
10. Elaboración de Memorandum enviados al Correo de Guatemala, S.A.
11. Sacarle fotocopias a los diferentes expedientes en trámite.
12. Control de la entrega de documentos por mensajería.
13. Llevar control de la agenda de reuniones del Señor Director General y Subdirector General.
14. Se colabora con los diferentes Jefes de Departamento, en sacar fotocopias y suscribir documentos que requieran (Asesor Específico, Asesor Jurídico).
15. Atención al público que requiera información a través de la planta telefónica.
16. Localización de documentos en Archivo General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


Irma Marilú García Caballeros de Juárez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística
Dirección General de Correos y Telégrafos


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Dirección General
Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 83-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

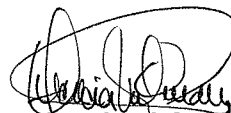
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,



Carmen Verónica Galindo Martínez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo.Bo.

Licda. Lucrecia Vielma López
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 84-2012-029-DGCT**

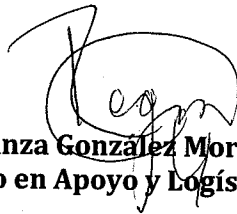
TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Participación en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
3. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio del Ramo, en representación de la Dirección General.
4. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
5. Encuadernado de documentos de la Dirección General.
6. Atención al Público que requiere información filatélica
7. Participación en las reuniones de la Comisión emisión postal 13 B'aktun.
8. participación en el proyecto tengo algo que dar
9. Apoyo en el acto de protocolo de lanzamiento de la emisión postal Caravana del Zorro

FIRMA



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



FIRMA



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 85-2012-029 DGCT.


TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas. 36
2. Recepción, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT. Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.
3. Elaboración de oficios por distintas causas. 36
4. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 14
5. Recepción de copias de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados Por la Secretaria General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para su control respectivo 53
6. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A. 54
7. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Secretaria General de la DGCT. 07
7. Recepción, revisión, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78. 378
8. Reclamaciones Internacionales de envíos, de Servicio Expreso de Correos (EMS). Encomiendas y certificados. 15
9. Elaboración de depósitos colectivos de envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino. 08
10. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial 01
11. Elaboración del cuadro de la programación de metas o volúmenes de trabajo. 01
12. Elaboración del cuadro de información para la retroalimentación de la página WEB. 01
13. Elaboración del cuadro de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y Concesionario. 01
14. Traducciones al Idioma Español, de documentos procedentes de administraciones postales los cuales vienen en distintos idiomas, a través del traductor de Google. 14

FIRMA:


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


Vo. Bo. Silvia Bances de Valverde
Jefe Departamento Internacional



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE **AGOSTO 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 86-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Registro, operación y control en Programa de Cuentas Internacionales BIT IV
2. Elaboración, presentación, revisión y aceptación de Cuentas postales internacionales
3. Realizar la conciliación de Cuentas postales internacionales para su aceptación.
4. Mantener al día el kárdex por Cuentas presentadas y aceptadas por Guatemala
5. Dar apoyo logístico a los Departamento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6. Elaboración de Cuadros estadísticos para enviar al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades Superiores..

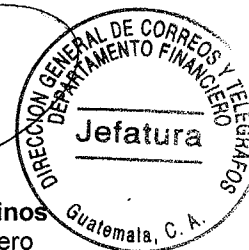
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Registré y generé 895 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 859 Avión, 31 Sal y 5 Superficie.
2. Elaboré y presenté 20 Cuentas relativas a Indemnizaciones y Gastos Terminales, así: 17 Cuentas CN 48 de Indemnizaciones y 3 Cuentas CN 61 y CN 64 de Gastos Terminales. Se revisaron y aceptaron, 19 Cuentas relativas a Gastos Terminales y Red Interna así: 14 Cuentas CN 56 de Gastos Terminales y 5 Cuentas CN 51 R. I. Elaboré 8 Memorándum dirigidos a Gerente Financiero de Correo de Guatemala, S. A. Solicitando su autorización para aceptar Cuentas que por indemnizaciones nos presentan las Administraciones corresponsales.
3. Trasladé 5 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales
- 4 Registré en el kárdex, 39 cuentas así: 20 a favor, 19 en contra.
5. Elaboré Cuadro Estadístico y fue remitido al Instituto Nacional de Estadística "INE".


José Diego López Jiménez
Servicios Técnicos Financieros

Ve. Bo.


Byron Enrique López Recinos
Jefe Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 87-2012-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1 Realizar las funciones para el registro, operación y control del Programa de Cuenta Postales internacionales BIT IV.
- 2 Elaboración, presentación, revisión, y aceptación de Cuentas Postales Internacionales
- 3 Realizar la conciliación de las cuentas postales internacionales para su aceptación.
- 4 Mantener al día el Kardex de las cuentas presentadas y aceptadas por la Administración postal de Guatemala.
- 5 Dar apoyo logística a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso lo amerite.
- 6 Elaboración de cuadros estadísticos para ser enviados al Instituto Nacional de Estadística INE.
7. Participar en comisiones y otras actividades que asignen las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

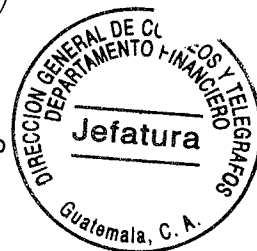
- a. Registré y generé en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
 - CP – 87 aéreo 427 fórmulas
 - CP – 86 Sal 44 fórmulas
 - CN – 31 EMS 295 fórmulas
 - CN – 51 ME 53 fórmulas
- b. Elabore Revise y acepté las siguientes cuentas:
 - CP – 75 12 Cuentas
 - CN – 52 3 Cuentas
- c. Registro de aceptación de 12 cuentas postales Internacionales de distintas administraciones postales internacionales.
- d. Elaboré 82 Oficios de presentación y aceptación de cuentas postales internacionales presentadas por distintas administraciones postales.
- e. Elaboré 2 cuadro estadístico de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP – 87 - formulas).
- f. Calculé 5 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- g. Realicé 17 cuadros conteniendo 99 cuentas a favor y en contra de Guatemala y se enviaron a Correo de Guatemala, para ser integrados a la conciliación anual

FIRMA


Ana Vilma Estrada
Servicios Técnicos Financieros

Vo. Bo.


Byron Enrique López Recinos
Jefe Departamento Financiero



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.88-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

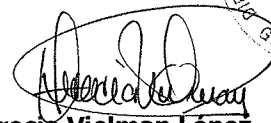
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Se realizó la elaboración de marcos para mapas utilizados en el Departamento de Inspección Operativa.
3. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de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

Atentamente,

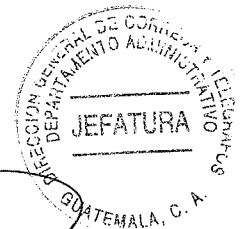


Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnicos en Carpintería

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de agosto de 2012

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 89-2012-029 DGCT.**


TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar todas las actividades secretariales que se asignen
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción de expedientes, enviados por Dirección General, Subdirección, Inspección Operativa, Internacional, Circulares UDAF, dándoles el tramite correspondiente
2. Recepción y apertura de sobres de correspondencia enviada por el Correo de Guatemala, S.A. sobre cuentas internacionales
3. Recepción de requisiciones que trae el Depto. Administrativo, darle ingreso y colocarle número de control interno y trasladarlo a quien corresponde para el trámite respectivo.
4. Recepción y revisión de formularios enviados por el Correo de Guatemala, S.A. para la presentación de cuentas Internacionales correspondientes mes de mayo/2012 consistentes en:
5. Memorando INTCDG-012-72 Despachos EMS ingreso Internacional
6. Memorando CDG-BV012-018 Boletines de Verificación mal encaminado
7. Memorando CDG-BV012-017 Boletines de mal encaminado
8. Memorando CDG-BV12-016 Boletines de Verificación
9. Memorando CDG-BV12-015 Boletines de verificación mal encaminado Estados Unidos
10. Elaboración de sobres para enviar documentos a otras Administraciones Postales.
11. Elaboración de depósitos colectivos para el envío de los sobres internacionales
12. Elaboración de Memorandums enviados al Correo de Guatemala, S.A. relacionados con las cuentas Internacionales aceptadas, rechazadas y modificadas
13. Entrega de formularios para viáticos y control de los mismos, solicitados por el Depto. de Inspección Operativa para el personal que sale de comisiones
14. Sacar fotocopias de expedientes en tramite
15. Archivo de documentos varios
16. Entrega de documentos para su envío al Correo de Guatemala, S.A. y Ministerio del Ramo
17. Recepción de boletas para registro de metrocontadores que utilizan las agencias: Central zona 1 y agencia periférico y llevar control
18. Elaboración de Oficios enviados a UDAF, USEPLAN y Recursos Humanos del MICIV, así como a otros Departamentos internos.
19. Hacer consultas y llevar documentos para su resguardo al Archivo General
20. Atender llamadas internas y externas para el departamento

FIRMA:


Rosa Beatriz Aparicio M.
Servicios Técnicos en Apoyo
y Logística

Vo. Bo.


Byron Enrique López Recinos
Jefe Departamento Financiero



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 90-2012-029-DGCT


TERMINOS CONTRACTUALES:

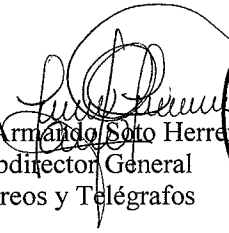
1. Realizar todas las funciones secretariales que se asignen
2. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General
3. Participar en comisiones y otras actividades que asignen las autoridades Superiores

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Correos y Telégrafos



Informe de Actividades realizadas durante el mes de agosto de 2012, Según Contrato Administrativo No. 91-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

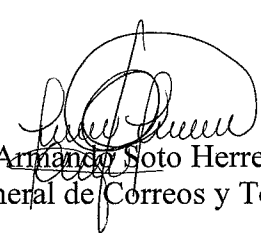
METAS Y RESULTADOS:

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



Amadeo García Portillo
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012, SEGÚN CONTRATO No. 92-2012-029-DGCT POR SERVICIOS TÉCNICOS FINANCIEROS EN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

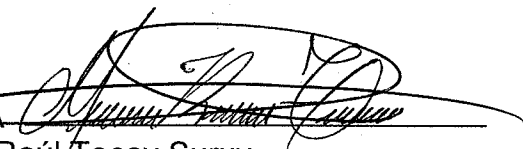
TÉRMINOS CONTRACTUALES:

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

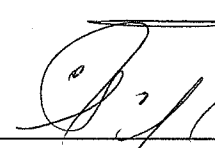
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

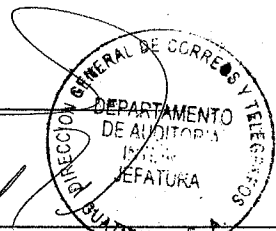
- Recepción de documentación.
- Fotocopias de expedientes.
- Apoyo en la elaboración de oficios.
- Apoyo en realizar la auditoria del arqueo de sellos postales.
- Apoyo en la revisión y conteo de sellos postales.
- Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo.
- Apoyo en la verificación de documentos.
- Archivos de documentos.
- Apoyo en la elaboración de programa.
- Apoyo en búsqueda de documentación legal.
- Apoyo en consultas de auditorias anteriores.
- Desempeñar otras atribuciones que me sean encomendadas de acuerdo a las necesidades.
- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.

FIRMA


Mario Raúl Tocay Suruy
Servicios Técnicos Financieros

FIRMA


Licda. Lorena Portillo de Ruano
Departamento de Auditoria



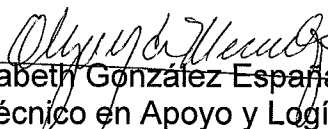
Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2012,
según Contrato Administrativo No. 93-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

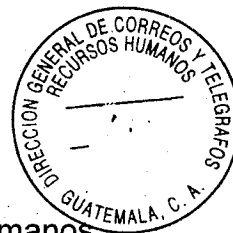
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 021 mes de agosto/2012
2. Elaboración de Nóminas de Acreditamiento
3. Formulación de Oficios y Providencias
4. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
5. Escaneo de informes de actividades mensuales de los contratos 029 para subir a Pagina Web
6. Suscripción de Actas
7. Certificación de actas
8. Actualización de datos de personal activo en el sistema
9. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
10. Elaboración de cálculos para pago de prestaciones de ex trabajadores
11. Elaboración de Contratos Renglón 029
12. Asistir a INAP, reunión mensual de SINAFOC


Olga Elizabeth González España de Mendoza
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Olga Zuleta de González
Departamento de Recursos Humanos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 94-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1.- Desarrollar actividades en Planificación, Organización y Métodos.
- 2.- Dar apoyo logístico a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos.
- 3.- Apoyar en la formulación de políticas de planificación y actividades y procesos administrativos.
- 4.- Apoyar en la elaboración en planes de procedimientos administrativos y operativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 5.- Apoyar a la verificación y análisis y estudio de expedientes para la elaboración de dictámenes e informes requeridos por autoridades de esta Dirección.
- 6.- Cualquier otra atribución que designe la autoridad superior.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

- 1.- Ordenar las atribuciones del personal conforme al organigrama de la Institución.
- 2.- Analizar el Proyecto de actualización del Manual de Funciones de esta Dirección General.
- 3.- Actualizar el Organigrama de la Institución.
- 4.- Asistir a la capacitación relacionada al Plan Operativo Anual y la Formulación del Plan Presupuesto en el marco de la Gestión ejercicio fiscal 2013.
- 5.- Solicitud a todos los departamentos de la Institución, las necesidades de insumos para la integración del POA-2013.
- 6.- Estrecha comunicación con USEPLAN-MCIV, relacionada a requerimientos de SEGEPLAN.
- 7.- Integrar información, guía para la formulación del Plan Presupuesto y POA-2013.
- 8.- Integrar el POA-2013, para su presentación al MCIV.
- 9.- Integrar los DTP del 01 al 17, para la 2ª. Fase del POA-2013.
- 10.- Presentación del Anteproyecto de Presupuesto 2,013.
- 11.- Elaboración de Ante-Proyectos de actualización de Manual de Organización y Funciones, Diagramas y Flujogramas Administrativos.


Licda. Lucila Santa Cruz Cú
Servicios Profesionales en Planificación


Vo.Bo. Erick Armijo Soto Herrera
Sub-Director General, DGCT



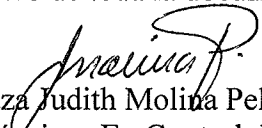
Informe de Actividades realizadas durante el mes de agosto de 2012, Según Contrato Administrativo No. 95-2012-029-DGCT.


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 agosto
- Recepción de Facturas del mes de agosto
- 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 y Entrega del cargo
- Apoyo en revisión de las factura del mes de agosto
- Elaboración de Actas de Entrega de puesto de exempleados, que lo solicitaron.
- Elaboración de Record de Servicios de Exempleados. que lo solicitaron
- Elaboración de constancia Laborales de Exempleados de la Dirección General.
- Elaboración de constancias de tributación al IGSS. Para tramite de jubilación
- Sacar fotocopias a documentos oficiales, contratos, facturas, oficios, circulares
- Procesar a la base de datos los documentos de ingreso y egresos de diferentes departamentos o instituciones
- Elaboración de certificados al IGSS.
- Elaboración de constancias laborales a los empleados.
- Elaboración de Record de Servicio de ex -empleados
- Operar el kárdex diariamente de los empleados.
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente.


Maritza Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos En Control de Documentos

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 96-2012-029 DGCT.

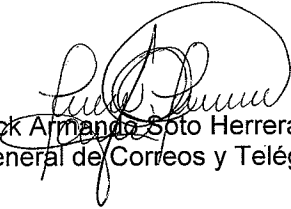
TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Actividades secretariales
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentos
3. Foliar, rotular; clasificar por tema.
4. Ubicar la información por departamento
5. Ingresar a la cadena documental la información generada por los diferentes departamentos.
6. Servir la información pertinente.
7. Control de documentos en calidad de préstamo.
8. Actividades Unidad de Información Pública
9. Actividades Comisión de rezago


Yolanda Margarita Monzón Mijangos
Servicios Técnicos en Control de Documentos


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



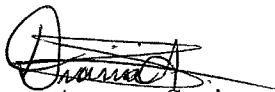
Informe de Actividades realizadas durante el mes de agosto de 2012, Según Contrato Administrativo No. 97-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

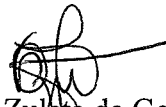
- Realizar toda actividad secretarial que se le asigne
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS:

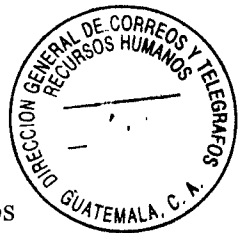
- Apoyo en recepción cuando la encargada toma su tiempo de almuerzo de 13:15 a 14:00 horas
- Mensajería interna
- Sacar fotocopias de documentos varios.
- Buscar expedientes de exempleados en el archivo general de diferentes años
- Apoyo en archivar documentos varios
- Apoyo al área del Museo que se encuentra ubicado en el ala norte.



Diana Argueta Sanic
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística



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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 98-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar limpieza en las oficinas de la Institución
- Limpieza en los servicios sanitarios
- Pulido en las áreas de bronce
- Mantenimiento, limpieza de la pileta y del área jardinizada
- Apoyo en la mensajería interna y externa
- Apoyo en la vigilancia del Edificio
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

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 jardinizada
4. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer nivel.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Se realiza la limpieza del archivo general ubicado en el tercer nivel ala norte una vez cada 15 días.

Atentamente,

Luis Alberto Torres
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.

Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.99-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Resguardo de las instalaciones y bienes de la Carpintería de la Institución ubicada en zona 6.
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Realizar actividades que apoyen al personal de mantenimiento, limpieza y vigilancia del edificio.
- Apoyar en el pulido de las áreas de bronce
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


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



Lidia Lucrecia Vielma López
Jefe Depto. Administrativo



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.100-2012-029-DGCT.

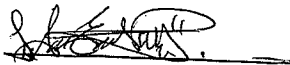
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 jardín izada
- Pulido de las áreas de bronce
- Pulido de los pisos de los corredores y oficinas
- Resguardo de las instalaciones de la Institución
- Participar en comisiones y actividades que le asigne las autoridades Superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,

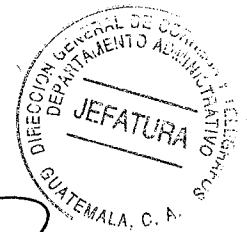


Luis Antonio Esteban Pineda
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.101-2012-029-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 jardín izada
- Pulido de las áreas de bronce
- Pulido de los pisos de los corredores y oficinas
- Resguardo de las instalaciones de la Institución
- Participar en comisiones y actividades que le asigne las autoridades Superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

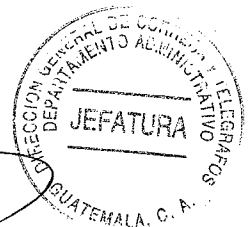
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento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

Atentamente,


Bernabé Trinidad Pérez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.102-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar limpieza de las oficinas que le sean asignadas
- Prestar el servicio de Cafetería
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Limpieza de los servicios sanitarios
- Dar apoyo en los eventos que realiza la Dirección General
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

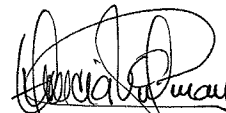
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Despacho Asesor de Dirección, Sala de Sesiones.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo nivel.
3. Se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

Atentamente,

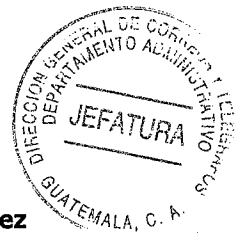

Paula Pineda Say

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 103-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar limpieza de las oficinas que le sean asignadas
- Prestar el servicio de Cafetería
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Limpieza de los servicios sanitarios
- Dar apoyo en los eventos que realiza la Dirección General
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

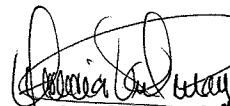
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Departamento Administrativo, Departamento de Informática y área de cafetería.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.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

Atentamente,



María Stella Ruano
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 104-2012-029-DGCT**

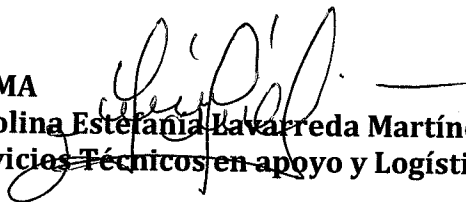
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Dar apoyo en las actividades secretariales del Departamento Filatélico.
2. Clasificación de los sellos postales que envía la Unión Postal Universal (UPU), para los álbumes de colección.
3. Atención al público que visita el Museo Postal y Filatélico.
4. Apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Servicios técnicos prestados en el museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
2. Visitas guiadas a grupos.
3. Atención a un promedio de 150 visitas.
4. Mantenimiento y organización de las piezas museísticas del museo.
5. Ingreso a la base de datos de la información de las visitas del museo.

FIRMA
Carolina Estefanía Lavarreda Martínez
Servicios Técnicos en apoyo y Logística



FIRMA
Ziomara de León Franco
Jefe del Departamento Filatélico



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 105-2012-029-DGCT.

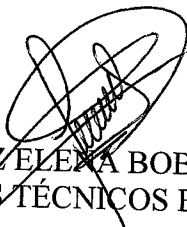
TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Dar apoyo a las actividades secretariales del Departamento Filatélico.
2. Atención al público que visita el Museo Postal, Telegráfico y Filatélico.
3. Apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos Y Telégrafos cuando el caso así lo ameríte.
4. Participar en comisiones y otras actividades que me asignen las autoridades.

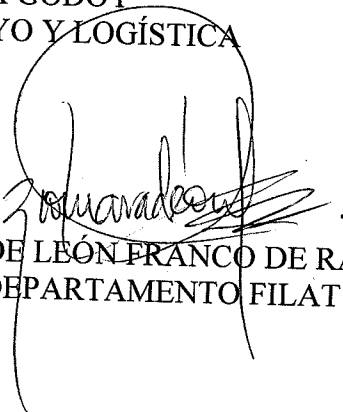
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

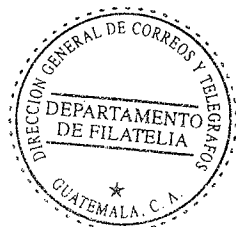
1. Servicios técnicos prestados en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia
2. Visitas guiadas a grupos
3. Atención a un promedio de 150 visitas.
4. Mantenimiento y organización de las piezas museísticas del museo.
5. Ingreso a la base de datos de la información de las visitas al museo.

FIRMA:


BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY
SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA

FIRMA:


ZIOMARA DE LEÓN FRANCO DE RAMIREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO FILAT



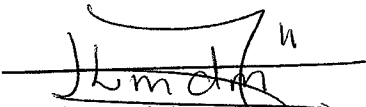
Informe de Actividades realizadas durante el mes de agosto de 2012, Según Contrato Administrativo No. 106-2012-029-DGCT.


TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:

- Atención de la recepción de la institución diariamente
- Dar información y atención al público en general que visita la institución diariamente.
- Solicitar identificación y registrar al público que viene al edificio o las diferentes oficinas.
- Dar orientación al publico que viene de visita o a realizar tramite
- Mensajería interna
- Sacar fotocopias
- Apoyo Logístico a los diferentes Departamentos de la Dirección General.
- Pasar diariamente el reporte de ingresos y egresos del personal y pases de salida al Departamento de Recursos Humanos
- Recepción de documentos de identificación y entrega de gafete de visitante.


Ligia Mariela Duque Moscoso
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

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




INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 107-2012-029-DGCT.

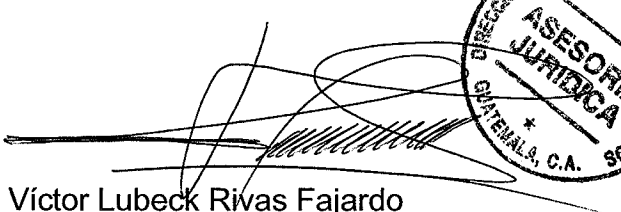
TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Orden y control en Expedientes así como Reuniones con el Departamento Jurídico referente a las Agencias Postales.
2. Procuración e Investigación en el Registro General de la Propiedad, Escribanía de Gobierno, Bienes del Estado y UCEE
3. Redacción de opiniones y providencias.
4. Participación en varias actividades referente a la Asesoría Jurídica
5. Investigación y seguimiento de los procesos de las agencias de San Pablo Jocopilas de Suchitepequez, San José la Arada de Chiquimula y Granados de Baja Verapaz.
6. Formación de expedientes.
7. Actualización de datos de distintas agencias.
8. Actualización de listado de inmuebles Adscritos al MICIVI o Dirección General de Correos y Telégrafos conforme información proporcionada por Bienes del Estado


Julio Alberto Perny García
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Víctor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico
Departamento Jurídico.



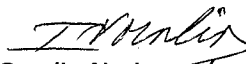
Informe de actividades realizadas durante el mes **de Agosto de 2012**, según **Contrato Administrativo No. 108-2012-029- DGCT.**

TEMINOS CONTRACTUALES

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

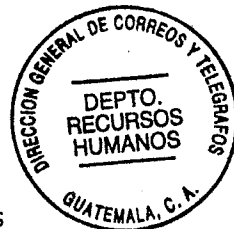
METAS Y RESULTADOS

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


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

Vo.Bo.


Olga Zuleta de González
Departamento de Recursos Humanos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL
2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 109-2012-029-DGCYT

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

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

FIRMA:

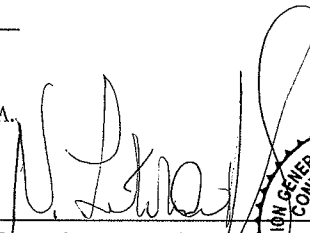


LIDIA MARIA CAAL DE ROMÁN.

SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEFRAFOS DE GUATEMALA.

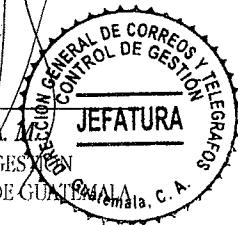
FIRMA:



LICDA. NORA YOLANDA LETONA

JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 110-2012-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

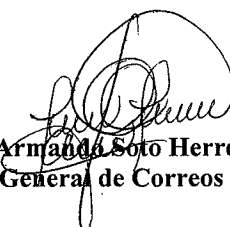
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Planificación de las visitas metropolitanas y departamentales a realizar durante el mes
2. Informar al concesionario sobre los aspectos relevantes, reportados por Inspectores en áreas de trabajo.
3. Seguimiento de la ejecución del programa de mantenimiento a las agencias postales, presentado por Correo de Guatemala, S.A.
4. Reunión con Gerentes del Concesionario para atender asuntos relacionados a procesos en PPP, Oficina de Cambio y Agencias Postales.
5. Envío del informe mensual de las actividades del Departamento
6. Envío del Informe integrado de la Dirección General
7. Envío del Informe de la ejecución de las metas físicas realizadas durante el mes
8. Según calendarización anual, realizar Inspección a las agencias postales del área metropolitana y Departamentales
9. Inspección de procesos en PPP y sucursal de carteros Obelisco-Reforma
10. Visita a las instalaciones de Oficina de Cambio y bodegas Combex-Im
11. Visita a las agencias sobre el funcionamiento de un plan piloto que esta realizando el Concesionario
12. Asistir a reuniones ejecutivas en la sala de sesiones de la Dirección General
13. Realización de otras gestiones inherentes al cargo



Luis Rodolfo Martínez Sanche
Servicios Técnicos en Administración Postal

Vo. Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General de Correos y Telégrafos




INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Comisiones Departamentales y Locales
2. Ingreso de información a base de datos
3. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones
4. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
5. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
6. Informes de Comisiones.
7. Información de Soporte para informes
8. Procesos Verificados en Agencias de Rutina
9. Procesos Verificados en Agencias Programadas a inspeccionar.



Luis Fernando Guzman Ruano
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martinez Sanche
Jefe Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 113-2012-029 DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:


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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Dar respuesta a expedientes y elaboración de papelería saliente del Departamento para la Dirección General, Jefaturas de la DGCT y Correo de Guatemala, S.A. (oficios, providencias, memorandos)
2. Archivo de la papelería del departamento generada durante el mes, según su clasificación: Gerencias del Concesionario, Jefaturas de la DGCT y Procesos del Departamento (oficios, memorandums, providencias, requisiciones, reclamos, informes mensuales del departamento, consolidados de la DGCT, seguimientos de mantenimiento de El Correo, actas por número de libro, Inspecciones a las agencias metropolitanas y departamentales, metas físicas ejecutadas, ley de libre acceso a la información, muestreos, circulares recibidas del depto. Internacional, entrada de correo Internacional, confiscaciones, Grandes Clientes, Informes de semana del personal, Control de Permisos, Informes de Procesos en Centro de Tratamiento Postal, Oficina de Cambio, Agencia Reforma, Agencia Correo Central, Agencia Periférico)
3. Certificación de actas
4. Elaboración del resumen de las anomalías detectadas en las Inspecciones realizadas a las agencias, para posterior envío al Concesionario
5. Recibo y seguimiento de reclamos, y traslado al Concesionario para pronunciación.
6. Elaboración del Informe de las situaciones relevantes reportadas por Inspección en comisiones.
7. Elaboración del proyecto de gastos para el departamento correspondiente al año 2013.
8. Atención de las líneas telefónicas.
9. Recibo de correspondencia para la Jefatura.
10. Reproducción de documentos para expedientes.
11. Participar en el Curso Virtual de TELEINAP "Redacción de Documentos Oficiales"
12. Participar comisiones que se me asignen.
13. Otras actividades inherentes al cargo.


Blanca Lucrecia Barillas Escobedo
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **AGOSTO DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 114-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

FIRMA



Nilton Adolfo Godoy Calderón
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **AGOSTO DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 115-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:


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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Sandra Elizabeth Galdamez Avarado
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **AGOSTO DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **116-2012-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:


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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana y confiscación de envíos por falta de porte.
2. Control de telegramas de gobierno (3.60), comerciales, particulares y circulares.
3. Control de correspondencia comercial y nacional en calidad de devolución.
4. Muestreo de entregas inmediatas del Organismo Judicial.
5. Encargada de los diferentes procesos del área de Certificados.
6. Muestreo de cinco grandes clientes para informe mensual al Jefe del Departamento de Inspección Operativa.
7. Inspección de las diferentes paneles que ingresan del Aeropuerto con sacas de correspondencia.
8. Control de recargas de Franqueo Digital autorizado por el Jefe del Departamento de Inspección Operativa.
9. Archivar la diferente papelería utilizada por mi persona
10. Día sábado inspección de los diferentes procesos que se realizan en Planta de Procesamiento Postal.
11. Cubrir los procesos en otras áreas cuando se requiera.
12. Reporte de anomalías en las diferentes áreas.


Venancia Peñate González
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe Departamento Inspección Operativa



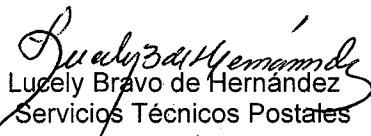
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 117-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

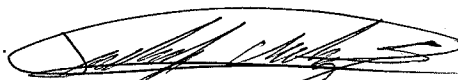
1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Inspeccionar Agencias de Correo de Guatemala S.A a la cabecera Departamental de Chiquimula y los municipios.
2. Lectura de Máquina Franqueadora PB 0004, firmar sticker mal impresos en Agencia Periférico
- 3 Verificación de procesos en Agencia Reforma Zona 9.
- 4 Verificación de procesos en Sucursal de Carteros Reforma y Obelisco
5. Control de Estándar de Entrega de Correspondencia
6. Cumplir con cualquier otra comisión que me sea delegada.
7. Apoyo en Agencia de Correo Central zona 1.


Luzely Bravo de Hernández
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Luis Rodolfo Martínez S.
Jefe Departamento de Inspección Operativa.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **AGOSTO DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 118-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Flor de María Herrera Vargas
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luís Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-2012-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Apoyo en actividades logísticas en Agencia Zona 1 Revisión Metro contador , Fardos Postales, control y apertura en Desaduanajes o departamentales, apertura de despachos enviados de Planta de Procesamiento Postal zona 12, control de elaboración de despachos de encomiendas postales, pequeños paquetes y certificados a los diferentes departamentos.
2. Supervisión a las Agencias Postales locales de la Empresa del Correo de Guatemala, en el Departamento de Guatemala.
3. Supervisión a las Agencias Del Correo al Departamento de Chiquimula y sus municipios.
4. Apoyo en zona 1 los sábados en turno a cubrir.
5. Presentar informes de cada una de las actividades o supervisiones que se realizan durante cada mes.
6. Cumplir con todas las actividades que la Dirección General de Correos y Telégrafos me asigne para cumplir y ejecutar.
7. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato y realizarlas a cabalidad.-

FIRMA


Violeta Lily Díaz González
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



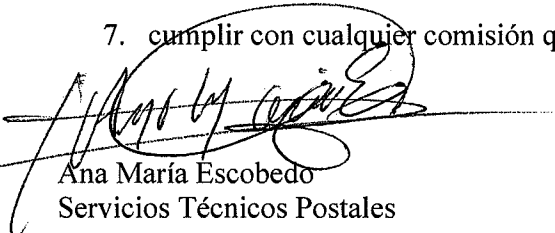
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO DEL 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120 2012-029DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:


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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Apoyo en procesos de Agencia de Correo de Guatemala S. A. Zona 1
2. Observar la atención que se brinda a usuarios en ventanillas de atención al cliente.
3. Apertura de Sacas y ubicación de envíos en estanterías
4. Verificación de envíos Departamentales con Delegados de SAT
5. Apertura de panel con sacas que ingresan a fardos postales de zona 12
6. Comisión asignada al departamento de Suchitepequez., Supervisión de 3 agencia
7. cumplir con cualquier comisión que me deleguen.


Ana María Escobedo
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez S.
Jefe Departamento de Inspección Operativa.



INFORME DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS

Para: Dirección General de Correos y Telégrafos

Asunto: Informe de actividades realizadas
Según Contrato Administrativo No. 121-2012-029-DGCT

Período: 31 de Agosto de 2012

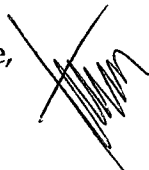
En el período comprendido del 01 al 31 de agosto de 2012, presté a la Dirección General de Correos y Telégrafos, los servicios técnicos administrativos que detallo a continuación:

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

METAS Y RESULTADOS

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

Atentamente,



William Manuel Monterroso Velásquez
Servicios Técnicos Administrativos

Vo. Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 122-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar las funciones de asistencia y actividades secretariales y administrativas.
- Realizar toda clase de trámites correspondientes al área de la unidad.
- Velar por el nivel óptimo en cuanto a resultados se refiere, las actividades rutinarias de la unidad.
- Asistir en el procedimiento de la actualización de las funciones de organización interna, ubicación de los puestos, jerarquía y responsabilidades del personal de la Dirección General de Corres y Telégrafos.
- Cualquier otra atribución que designe la autoridad superior.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

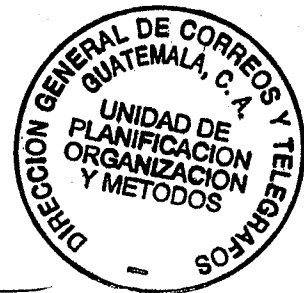
1. Revisión y lectura del proyecto del manual de funciones.
2. Revisión y lectura del organigrama institucional
3. Asistencia en sacar fotocopias de documentos
4. Asistencia en la actualización del manual de funciones.
5. Archivo de documentos.



**ANA LETICIA MENDOZA MONTERROSO
SERVICIOS TECNICOS EN PLANIFICACION.**



**Vo. Bo. NATIVIDAD D. MARTINEZ S. DE MONTERROSO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y METODOS**



Natividad Damaris Martínez Salguero de Monterroso
Unidad de Planificación, Organización y Metodos
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2012, SEGÚN CONTRATO No. 123-2012-029-DGCT. POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

Términos Contractuales:

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

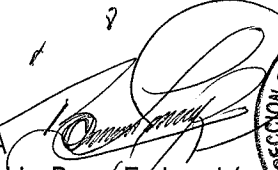
Metas y Resultados Cumplidos:

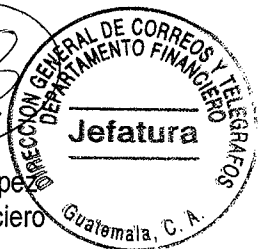
- Apoyo en impresiones y fotocopias
- Revisión de informes del departamento de inspección operativa
- Revisión de documentación del departamento administrativo
- Clasificación y archivo de documentos
- Recepción de boletas del consumo en el exceso de telefonía
- Apoyo en archivar y ordenar documentación
- Verificación de documentos
- Verificación y procedimiento de expedientes
- Archivo de constancias de entrega de vales de combustible
- Desarrollo de las actividades secretariales del departamento
- Informes, varios

FIRMA


Mayleen Andrea Peña Klée
Servicios Técnicos Administrativos

FIRMA


Lic. Byron Enrique López
Departamento Financiero



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

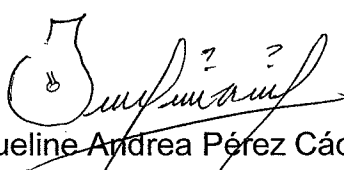
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 124-2012-029-DGCT.


TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Organización y control de archivos en el Departamento Jurídico de esta Dirección.
2. Fotocopiado y compaginado de expedientes..
3. Control de Agenda del Asesor Jurídico
4. Formación de expedientes.
5. Realización de varios oficios y Providencias.
6. Recepción de papelería de las unidades de esta Dirección.


Jaqueline Andrea Pérez Cáceres
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Víctor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico.

Informe de actividades realizadas durante el mes de **AGOSTO de 2012**
Según Contrato Administrativo No. **125-2012-029-DGCT**

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar y asesorar al Ministro en temas de interés;
2. Revisión y análisis de documentos presentados al Señor Ministro;
3. Recabar información requerida por el Despacho Superior;
4. Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho;
5. Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Despacho, sirviendo de enlace entre las Unidades Ejecutoras y el Despacho Superior;
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de "El Ministerio".

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Revisión de diversos acuerdos ministeriales para aprobación de contratos de modificación de plazos en supervisión y construcciones.
2. Asesoría en consultas directas del Despacho Ministerial.
3. Análisis específico al proyecto de Reglamento Ley de Vivienda.
4. Participación en reuniones diversas en el despacho, para tratar asuntos específicos.
5. Asesoría mandato para liquidación de Fideicomiso de Transporte.
6. Participación en diversas reuniones externas, por delegación del Despacho Superior
7. Análisis de acuerdos gubernativos en los que refrenda el Ministro.
8. Revisión de documentación diversa del Despacho, previa a firma ministerial.
9. Asesoría en cuanto a cumplimiento de sentencia para indemnización derecho de vía.

f)
Lic. M.A. Jaime Fernando Osorio Alonzo
Colegiado 3857

Lic. Jaime F. Osorio A.
Abogado y Notario

VISTO BUENO:



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

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE
2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 126-2012-029-DGCT
MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

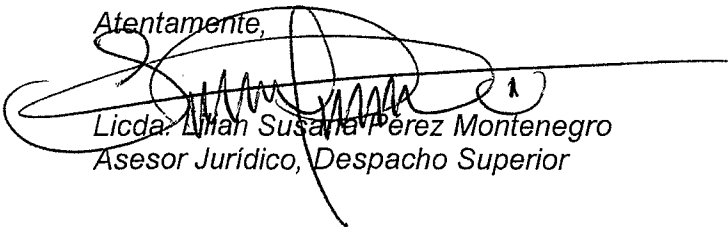
TERMINOS CONTRACTUALES

1. Emisión de opiniones en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
2. Emisión de dictámenes en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica
3. Emisión de Oficios y providencias en los expedientes que corresponda, dentro de los que se reciben en la Asesoría Jurídica.
4. Asesoría Jurídica para la revisión de bases de cotización en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
5. Revisión de bases de cotización para la emisión de la opinión correspondiente, dentro de los procesos respectivos.
6. Revisión de contratos administrativos varios, en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
7. Asesoría Jurídica para la revisión de bases de licitación.
8. Revisión de bases de licitación, para la emisión de la opinión correspondiente, dentro del proceso respectivo.
9. Revisión de Acuerdos Ministeriales varios.
10. Revisión de Acuerdos Gubernativos varios, para la emisión de opinión sobre los asuntos concernientes al Ministerio.
11. Revisión de Proyectos de Ley, para la emisión de la opinión correspondiente.
12. Asistencia a reuniones varias en las diferentes instituciones del Ministerio y dentro del Ministerio mismo.
13. Todo tipo de asesoría jurídica y/o legal que sea requerida dentro del Departamento. (*Auténticas, actas, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, y todo tipo de asuntos jurídicos que sean solicitados*)


METAS Y RESULTADOS

- a) Emisión de opiniones en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- b) Emisión de dictámenes en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- c) Emisión de Oficios y providencias en los expedientes que corresponda, dentro de los que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- d) Revisión de contratos administrativos varios, en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- e) Revisión de bases de licitación, para la emisión de la opinión correspondiente, dentro del proceso respectivo.
- f) Revisión de Acuerdos Ministeriales varios.
- g) Revisión de Acuerdos Gubernativos varios, para la emisión de opinión sobre los asuntos concernientes al Ministerio.
- h) Revisión de Proyectos de Ley, para la emisión de la opinión correspondiente.
- i) Asistencia a reuniones varias en las diferentes instituciones del Ministerio y dentro del Ministerio mismo.
- j) Todo tipo de asesoría jurídica y/o legal que sea requerida dentro del Departamento. *(Auténticas, actas, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, y todo tipo de asuntos jurídicos que sean solicitados)*

Atentamente,


Licda. Lillian Susana Pérez Montenegro
Asesor Jurídico, Despacho Superior

Vo.Bo.


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

Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2012, según Contrato Administrativo No. 127-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Armando Luisiño Sánchez-Noriega
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.



Informe de actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2012, según Contrato Administrativo No. 128-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Diseñar y velar por la ejecución de la estrategia de fortalecimiento institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Acompañar los procesos de comunicación, información y divulgación de la imagen institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Dar seguimiento a las directrices emanadas del Despacho, relacionadas con temas de comunicación, ejecución de proyectos y presentaciones públicas de las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Llevar a cabo investigaciones de campo sobre el impacto de las obras realizadas por el CIV en las diferentes comunidades del país.
- Colaborar y apoyar las diferentes actividades emprendidas por los despachos Viceministeriales a requerimiento del Despacho Superior.

METAS Y RESULTADOS

- Se diseñó y se concluyó una plataforma informática de acceso a la información ciudadana de los proyectos ejecutados por el CIV. La misma será anunciada por las autoridades de Gobierno.


-Se acompañaron los procesos de comunicación, información y divulgación del CIV-

-Se finalizó la revista y trifoliar institucional del CIV y se iniciará con su distribución en breve.

-Se elaboraron discursos y presentaciones para los actos de inauguración y exposiciones del Ministro y las autoridades del CIV


Lic. Douglas Iván González Tobar
Asesor del Despacho Superior

Vo.Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 130-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Dar apoyo en las actividades que realiza el Departamento Administrativo
- Dar apoyo logístico en los Departamentos de la Dirección General cuando el caso así lo amerite.
- Apoyar las actividades de mantenimiento, vigilancia y aseo
- Apoyar las actividades de la sección de Inventarios
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

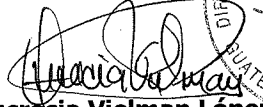
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
4. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

Atentamente,


Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y TELECOMUNICACIONES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
JEFATURA
GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.131-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Dar apoyo en el área de mantenimiento, vigilancia y aseo
- Apoyo logístico en las actividades que realiza el Departamento Administrativo
- Apoyar la mensajería interna
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

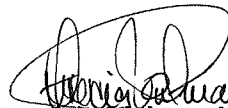
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Inspección Operativa, Departamento de Auditoría Interna.
2. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
3.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

Atentamente,

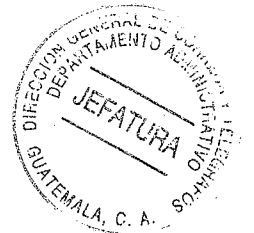


Londy Michael Barrientos López de Sánchez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 133-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar limpieza de las oficinas que le sean asignadas
- Prestar el servicio de Cafetería
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Limpieza de los servicios sanitarios
- Dar apoyo en los eventos que realiza la Dirección General
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,

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

Vo Bo.

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



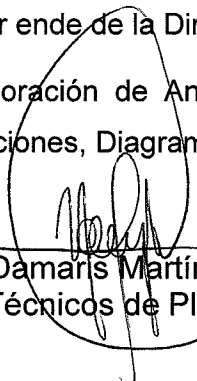
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 134-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Apoyo a la sistematización de las acciones técnicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Revisión y actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos existentes.
- Formulación de Manuales Administrativos queridos por las autoridades superiores.
- Elaborar planes operativos para el alcance de metas de la Institución.
- Coordinar la formulación del FODA de la Institución.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Institución.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

1. Ordenar las atribuciones del personal conforme al organigrama de la Institución.
2. Analizar el Proyecto de actualización del Manual de Funciones de esta Dirección General.
3. Actualizar el Organigrama de la Institución.
4. Elaboración de Ante-Proyectos de actualización de Manual de Organización y Funciones, Diagramas y Flujogramas Administrativos
5. Tener conocimientos actualizados de las actividades en cada uno de los departamentos que conforman la Institución.
6. Participar en los procesos de evaluación de necesidad de puesto y las reclasificaciones necesarias de acuerdo a las líneas de autoridad, importancia y área
7. Implementar las políticas administrativas que se orientan al desarrollo del personal y por ende de la Dirección.
8. Elaboración de Ante-Proyectos de actualización de Manual de Organización y Funciones, Diagramas y Flujogramas Administrativos.


Natividad Damaris Martínez Salguero
Servicios Técnicos de Planificación.


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



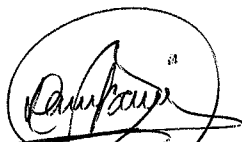
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **AGOSTO DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.135-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
2. Confiscación de envíos por falta de porte
3. Control de telegramas de gobierno (Q3.60) comerciales, particulares y circulares
4. Control de correspondencia comercial y nacional en calidad de devolución
5. Muestreo de entregas inmediatas del Organismo Judicial
6. Verificar procesos en certificados
7. Reporte de anomalías en las diferentes áreas



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



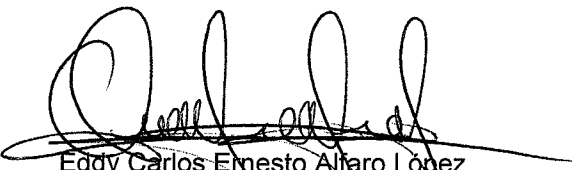
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 136-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

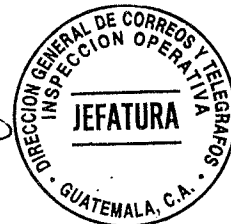
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
2. Confiscación de envíos por falta de porte
3. Control de telegramas de gobierno (Q3.60) comerciales, particulares y circulares
4. Control de correspondencia comercial y nacional en calidad de devolución
5. Muestreo de entregas inmediatas del Organismo Judicial
6. Verificar procesos en certificados
7. Reporte de anomalías en las diferentes áreas


Eddy Carlos Ernesto Alfaro López
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 137-2012-029-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
- Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

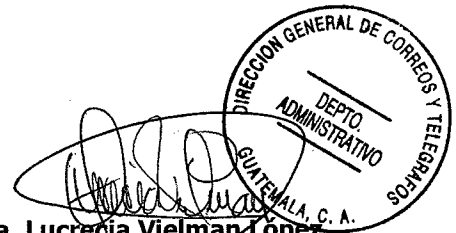
1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.

Atentamente,



Félix Marcoantonio Vargas Oliva
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 138-2012-029-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
- Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

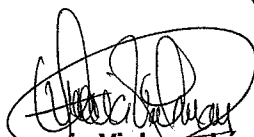
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.

Atentamente,


Alba Noemí González Paz de González
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **AGOSTO DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.139-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
2. Confiscación de envíos por falta de porte
3. Control de telegramas de gobierno (Q3.60) comerciales, particulares y circulares
4. Control de correspondencia comercial y nacional en calidad de devolución
5. Muestreo de entregas inmediatas del Organismo Judicial
6. Verificar procesos en certificados
7. Reporte de anomalías en las diferentes áreas


Nery Romael Barrios Archila
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa

