


Informe de actividades realizadas durante el mes de **JULIO** de 2012, según
Contrato Administrativo No. 69-2012-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

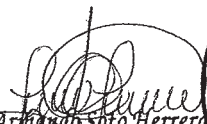
- Responsable de mantener la comunicación dentro y fuera de la Institución.
- Ser enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y sus diferentes Dependencias
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS

- Reunir y trasladar la información que le compete a la dependencia para cada una de las actividades realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Generar registro de Monitoreo de Medios completo y generar informe de recortes de prensa, archivar informe diario de noticias diario.
- Apoyo en la organización de Inauguraciones de Proyectos en toda la República de Guatemala con participación del Señor Ministro y Sr. Presidente.
- Reuniones de Comunicadores Sociales de todo el Ministerio programadas.
- Generar y enviar correos con informes fotográficos mensuales de diferentes proyectos
- Participación y Colaboración en Feria de la Vivienda
- Comisión hacia Quetzaltenango a supervisar Proyectos de Mitigaciones en varios departamentos.
- Buscar información de Empresas Contratistas y Supervisoras en Sicop.
- Realizar informes fotográficos mensuales de los diferentes proyectos.
- Enviar y recibir correos de toda la información solicitada.


Aury Celenia Suárez González
Servicios Técnicos en Comunicación
Social

Vo.Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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.

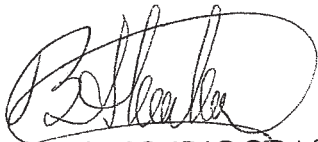
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- ASISTENCIA AL USUARIO, LICDA. LUCYLA SANTACRUZ, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y METODOS PARA ELABORACION DE FODA, ESTRATEGIAS FODALES Y GENERACION DEL MISMO DOCUMENTO
- RE-CONFIGURACION SWITCH JEFATURA DEPARTAMENTO DE INSPECCION
- ASISTENCIA AL USUARIO, LICDA. LUCYLA SAÑTACRUZ, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y METODOS, PARA ELABORACION DE CUADROS DE FODA D.G.C.T.
- CAMBIO DE PLANTILLAS DE WORD DE EQUIPOS DE COMPUTO DE LA D.G.C.T.
- INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO A USUARIO NUEVO EN DEPARTAMENTO DE INSPECCION
- ASISTENCIA AL USUARIO, LICDA. LUCYLA SANTACRUZ, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, EN ELABORACION DE CUADROS DE FODA 2013 D.G.C.T.
- REESTRUCTURACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO CORREDOR 1ER. NIVEL DE LA D.G.C.T.

- INSTALACION DE EQUIPO AUDIO-VISUAL EN SALA DE REUNIONES PARA USO DE AUTORIDADES DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION CAMARA DE VIGILANCIA ENTRADA DEL PARQUEO DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION CAMARA DE VIGILANCIA INTERIOR DEPARTAMENTO DE INFORMATICA DE LA D.G.C.T.
- APOYO EN ADMINISTRACION DE PERFILES EN DISTINTAS REDES SOCIALES (TWITTER Y FACEBOOK) DE LA D.G.C.T.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORA UBICADOS EN AEROPUERTO LA AURORA.
- PREPARACION DE EQUIPO AUDIO-VISUAL A UTILIZAR EN REUNION DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.
- ASISTENCIA AL USUARIO CON CONEXION A RED INALAMBRICA DE LA D.G.C.T., DE EQUIPO PORTATIL LIC. BYRON LOPEZ, JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACION DE TECLADO DE COMPUTADORA PORTATIL LICDA. LUCRECIA VIELMAN, JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
- RE-CONFIGURACION DE SWITCH Y CAMARAS DE VIGILANCIA 1ER. NIVEL DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION CAMARA DE VIGILANCIA UBICADA EN EL PARQUEO DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION SWITCH, EN JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE LA D.G.C.T.
- INSTALACION DE EQUIPO AUDIO-VISUAL EN SALA DE REUNIONES, PARA REUNION DE CONSEJO FILATELICO.
- ASISTENCIA TECNICA A LA LICDA. LUCYLA SANTACRUZ, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y METODOS, EN OPERACIONES DE MS EXCEL.
- RE-CONFIGURACION CAMARA DE VIGILANCIA CORREDOR 20 NIVEL DE LA D.G.C.T.
- FACILITAR A ENCARGADO DE VEHICULOS DOCUMENTO SOLICITADO, CON DISTANCIAS DE MUNICIPIO A MUNICIPIO DE LOS DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA.

- ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO JURIDICO, PARA IMPRESION DE DOCUMENTOS DE MICROSOFT WORD
- INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO E INFORMATICO EN DEPARTAMENTOS DE INSPECCION OPERATIVA, INTERNACIONAL, AUDITORIA INTERNA, SECRETARIA GENERAL, ARCHIVO GENERAL Y PLANIFICACION, ORGANIZACION Y METODOS
- ASISTENCIA AL USUARIO, MARITZA PELLECCER, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CON EJECUCION DE ARCHIVOS VARIOS.
- ASISTENCIA AL USUARIO LICDA. LUCYLA SANTACRUZ, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y METODOS, PARA ENVIO DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRONICO.
- ASISTENCIA AL USUARIO LICDA. LUCRECIA VIELMAN, JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO, PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO.
- RE-CONFIGURACION DE SWITCH DESCANSO DE GRADAS AL 2º. NIVEL DE LA D.G.C.T.
- INSTALACION DE HARDWARE EN EQUIPO DEDICADO A SISTEMA DE VIGILANCIA PARA MEJORA EN EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACION DE CAMARAS DE VIGILANCIA.
- RE-CONFIGURACION CAMARA DE VIGILANCIA UBICADA EN EL PARQUEO DE LA D.G.C.T.
- PRUEBA Y EVALUACION DE HARDWARE DE ALMACENAMIENTO, EQUIPO DE COMPUTO, JEFATURA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.
- ASISTENCIA AL USUARIO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE VEHICULOS, EN OPERACIONES DE EXCEL.
- ASISTENCIA AL USUARIO, MARITZA PELLECCER, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONFIGURACION DE PERFIL EN EQUIPO DE COMPUTO E INSTALACION DE TECLADO.
- ACTIVIDADES VARIAS SOLICITADAS POR AUTORIDAD SUPERIOR.
- RE-ACONDICIONAMIENTO CABLEADO ESTRUCTURADO, EN TRAMO CORREDOR DEL 1ER. NIVEL DE LA D.G.C.T.
- ACTUALIZACION DE EQUIPOS DE COMPUTO, DEPARTAMENTO DE INSPECCION, CAMBIO E INSTALACION DE MEMORIA RAM PARA MEJORAR SU RENDIMIENTO

- ASISTENCIA AL USUARIO, REBECA GONZALES, DEPARTAMENTO DE FILATELIA.
- ACTUALIZACION DE HARDWARE EQUIPOS DE COMPUTO (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, ARCHIVO GENERAL) AUMENTO DE MEMORIA RAM PARA MEJORA EN SU RENDIMIENTO.
- ASISTENCIA AL USUARIO, LICDA. LUCYLA SANTACRUZ, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y METODOS, PARA ELABORACION DE MANUAL DE FUNCIONES DE LA D.G.C.T.
- MAPEO DE CAMARAS DE VIGILANCIA DE LA D.G.C.T.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO CAMARA DE VIGILANCIA UBICADA EN PARQUEO DE LA D.G.C.T.
- RE-CONFIGURACION SWITCH DESCANSO GRADAS DEL 2º. NIVEL DE LA D.G.C.T.



BYRON ADOLFO IDIGORAS DE LEON
TECNICO EN SISTEMAS DE COMPUTACION



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ
JEFE ENTE DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 todos 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 julio 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 primer trimestre de memoria de labores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyo a la logística de "Tengo algo que dar" fase dos "feria de planes nutricionales".
- 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.


LUCÍA RIVERA

Informe de actividades realizadas del 1 al 31 de Julio 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:

- Dar seguimiento a los procesos de baja pendientes ante la Contraloría General de Cuentas
- Actualizar Tarjetas de Responsabilidad de cada persona conforme a bienes activos y bienes fungibles
- Se entrego a la Contraloría General de Cuentas el expediente completo sobre la solicitud de baja de un vehiculo para darle seguimiento y buscar obtener resolución
- Dar seguimiento a los procesos de baja de bienes ferrosos ante la Dirección de Bienes del Estado



Pablo Alejandro Sagastume Osorio
Servicios Técnicos en sistemas de Computación



Vo.Bo.

Licda. Olga Lucrecia Vielman López
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

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


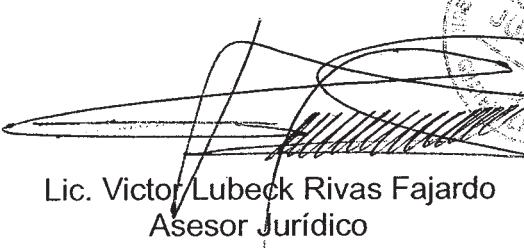
TERMINOS CONTRACTUALES.

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.


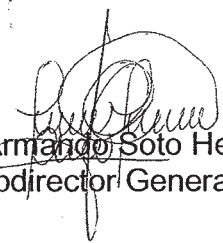
- Asesoría al Despacho Superior en procedimientos de aprobación.
- Emisión de opinión sobre la legalización de los inmuebles propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

- 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.



Lic. Victor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico

Vo. Bo.



Erick Armijo Soto Herrera
Subdirector General

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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.

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




Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Correos y Telégrafos



Informe de actividades realizadas durante el mes de julio de 2012

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

Términos contractuales:

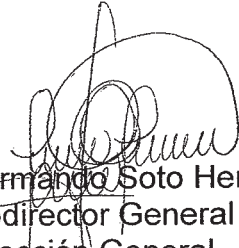
1. Asesorar a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la formulación de políticas y en la preparación de planes y programas de trabajo.
2. Estudiar expedientes o asuntos de diversa índole determinando las disposiciones legales que le son aplicables.
3. Atender consultas jurídicas 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. Elaboración de Proyecto de Reglamento Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Revisión de expedientes de diferentes Municipalidades, en las cuales están instaladas las oficinas del Correo de Guatemala, S.A.
3. Revisión de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para posteriormente se le de el trámite correspondiente.
4. Comisiones a diferentes Instituciones del Estado.
5. Asistencia a reuniones convocadas por el Señor Director General.
6. Revisión de expedientes enviados por el Concesionario Correo de Guatemala, S.A., solicitando implementar nuevos servicios.


Lic. Jorge Leonel Franco Morán
Asesor Específico
Dirección General de Correos y Telégrafos




Erick Armándro Soto Herrera
Subdirector General
Dirección General
Correos y Telégrafos

Informe de actividades realizadas durante el mes de julio 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 Renglones 029 para su contratación.
- Contratación de personal en el Renglón 029 en el SISTEMA DE GUATENOMINAS del personal recontratado del mes de junio 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.
- Formulación de los Contratos del Renglón 021 del personal de primer ingreso.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de julio de 2012 de los honorarios del personal del Renglón 029 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Operación del devengado para pago del Renglón 021 de junio 2012 en el Sistema de Gestión SIAG-SIAF.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natalia Zúñiga Dávila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos




Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General

Informe de actividades realizadas durante el mes de julio 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. Configuración del Sistema del Personal 021, solicitado por la Jefatura de Recursos Humanos.
3. Configuración y programación del Sistema para el Control de las Cuentas Internacionales, solicitado por Ana Vilma Estrada, del Departamento Financiero.
4. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Boletines Presidenciales
5. Actualización de FanPage de Facebook con Boletines Presidenciales.
6. Actualización del perfil de Twitter con Boletines Presidenciales y Noticias.
7. Asistencia técnica a Licda. Olga Zuleta de González, Jefe de Recursos Humanos, con tablas elaboradas en Word (Nominas de personal).
8. Modificación de dos Contratos con cargo al Renglón Presupuestario 029.
9. Atención personalizada a técnicos de Servicom de Guatemala, S.A. para la cotización de un proyector de Imagen y sonido en la Sala de Sesiones de la Institución.
10. Atención personalizada a representante de la Empresa TAS, para mapeo y posterior cotización de un circuito cerrada de cámaras de vigilancia para la Institución.
11. Diseño de nuevo fondo y descansador de pantalla con los Cinco Ejes del Plan de Gobierno.
12. Instalación y configuración del nuevo fondo y descansador de pantalla de los Cinco Ejes del Plan de Gobierno a todos los equipos ubicados en el Edificio de la D.G.C.T.
13. Soporte técnico a Lic. Walfred Orellana Morales Auditor delegado del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a esta Institución.
14. Configuración de documento de la plantilla.dot de Word en los equipos de los usuarios de todo el primer nivel de la Institución.
15. Configuración para exportar informes del Sistema para el Control de Compras a formato de Excel, solicitado por el Lic. Walfred Orellana Morales, Auditor delegado del MICIVI.
16. Elaboración de la correspondencia del Departamento (Oficios e informe de asistencia del personal).
17. Ingreso al Sistema de Expedientes de toda la correspondencia recibida al Departamento.

18. Elaboración del informe de visitas a nuestro portal WEB, con las graficas y mapa respectivo y remitido a la Licda. Nora Letona para enviarlo al MICIVI.
19. Configuración para exportación de informes a formato Excel del Sistema para el Control de 3% de Inversión, según reportes del Concesionario, solicitado por Pablo Sagastume, auxiliar de Inventarios del departamento Administrativo.
20. Asistencia técnica a Licda. Olga Zuleta, Jefe del departamento de Recursos Humanos, para configuración de cuadros en Excel.
21. Bloqueo de cuenta de acceso del señor Sergio Córdova, encargado de Presupuesto del departamento Financiero, por renuncia, solicitado por el señor Director General de la Institución.
22. Modificación del botón de LAIP en todas las plantillas de nuestro portal WEB, solicitado por la Licda. Nora Letona, enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Institución ante el MICIVI.
23. Apoyo técnico administrativo para la elaboración del Manual de Funciones de la Institución.
24. Soporte técnico en la Asesoría Jurídica, para configuración de cuadros de Excel.
25. Soporte técnico a Rebeca de Camarero, secretaria del departamento de Filatelia, en los Sistemas para el Control de Sellos Postales y Control de Expedientes.
26. Capacitación a Carolina Lavarreda y Beatriz Bobadilla, para el registro y elaboración de informes en el Sistema para el Control de Visitantes al Museo de Correos, Telégrafos y la Filatelia.
27. Soporte técnico a Hugo Cardona, encargado de vehículos, para configuración de cuadros en Excel.
28. Elaboración del Organigrama de la Institución, de acuerdo al Manual de puestos y funciones.



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ
SERVICIOS TECNICOS EN SISTEMAS
DE COMPUTACIÓN



Vo.Bo.

Lic. ERICK ARMANDO SOTO HERRERA
SUBDIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

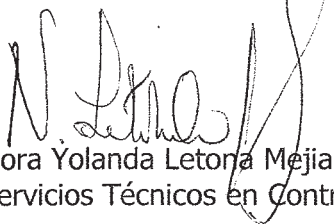
1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a mi cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas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

- Revisión y confirmación de las operaciones realizadas en el informe diario del Movimiento Operativo del mes de julio/2012.
- Ratificación de las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios del Correo, del mes de julio/05,06, 07, 08, 09, 10 y 11 cotejadas en el mes julio/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 julio/2012.
- Verificación de la actualización de 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 se traslada al departamento de Informática para colocarla en dicha página 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.
- Envío de información sobre la Ley del Presupuesto a las comisiones de: Probidad, Finanzas Públicas y Moneda y Extraordinaria Nacional por la Transparencia.
- Participación en capacitación "**Procedimientos de las solicitudes que ingresan por la Unidad de Acceso a la información pública**", convocada por la Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 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 Auditoría Interna.
- Proporcionar información a la Auditoría Interna del MCIV, sobre dictámenes efectuados sobre la aplicación de multas y sanciones al concesionario.


Nora Yolanda Letona Mejía
Servicios Técnicos en Control de Gestión


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



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

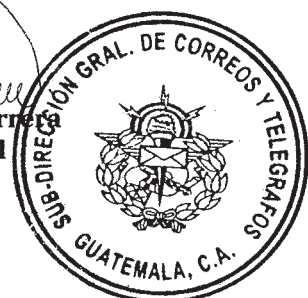
1. Planificar, dirigir y supervisar las labores del Departamento Filatélico.
2. Realizar las gestiones relacionadas a trámites de las emisiones postales.
3. Actuar de enlace con dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de especies postales.
4. Mantener 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.


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


Erick Armando Soto Herre
Subdirector General



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

TERMINOS CONTRACTUALES

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

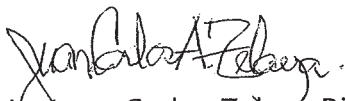
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Se realizaron Tareas Administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador de dominio.
- Se realizaron Tareas Administrativas y Revisión de Procesos, de manera diaria, en el servidor de backups.
- Asistencia Técnica para resolver problemas con el correo electrónico con el usuario Jorge Cardona del departamento administrativo.
- Asistencia Técnica para resolver problemas de impresión de documentos con la usuario Lidia Caal del departamento de Control de Gestión.

- Soporte Técnico para el manejo de documentos de Excel con el usuario Ana Marleny Cardona del departamento Financiero.
- Soporte Técnico para el manejo de documentos de Word con el usuario Beatriz Aparicio del departamento Financiero.
- Asistencia Técnica para dividir en partes, sustituir partes y unir partes de un documento PDF de 61 páginas con el usuario Byron López del departamento Financiero.
- Soporte Técnico para la limpieza de virus de una memoria USB con la usuario Lucila Santacruz del departamento Planificación, Organización y Métodos.
- Asistencia para escanear el documento POA 2013 a la usuario Lucila Santacruz del departamento Planificación Organización y Métodos.
- Soporte Técnico para la instalación de la impresora EPSON LQ 2090 con el usuario Alan Reyes del departamento Administrativo
- Soporte Técnico para la configuración del usuario del Sr. Byron López en la computadora FINAN_MARIO en el departamento Financiero.
- Configuración de la fotocopidora de FINANCIERO para escanear documentos (1 USUARIO) para el usuario del Sr. Byron López del departamento Financiero.
- Soporte Técnico para la instalación de los sistema: 1. Encriptador de Banrural y 2. Cheque Seguro del Banco Banrural, junto a personal técnico del mismo banco para el usuario Byron López del departamento Financiero.
- Asesoría Técnica para el escaneo de documentos por medio de la fotocopidora para la usuario Olga González del departamento de Recursos Humanos
- Soporte Técnico para resolver problemas con la impresora HP LaserJet 2550L con la usuario Lucrecia Vielman del departamento Administrativo.
- Soporte Técnico para localizar un archivo en Excel relacionado a Inventarios para la usuario Lucrecia Vielman del departamento Administrativo.
- Soporte Técnico para reinstalar el perfil del usuario: Licda. Lorena Portillo en otra computadora ya que el disco duro de su computadora dejó de funcionar. Re-instalación

del sistema operativo, aplicaciones adicionales y perfil de usuario en el nuevo disco duro en la computadora Auditoria_1 con la usuaria Licda. Lorena Portillo.

- Asesoría Técnica para manejo de documentos en Word con el usuario Jorge Franco en Asesoría del Despacho.
- Asesoría Técnica para manejo de documentos en Word con la usuaria Marilú García en Secretaría General.
- Soporte Técnico para la configuración del sistema operativo e instalación de la Base de Datos del Sistema de Invitados en la PC del Museo.
- Soporte Técnico para resolver problema de comunicación con la página de Guatecompras en Internet con el usuario Carlos Mazariegos del departamento administrativo.
- Asistencia al usuario, Lucila Santacruz, del departamento de Planificación Organización y Métodos para la Edición del documento "Manual de Funciones de la DGCT"
- Asistencia al usuario, Julio Perny, del departamento de Asesoría Jurídica para localizar un documento en Internet.



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



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

Informe de actividades realizadas durante el mes de julio de 2012

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

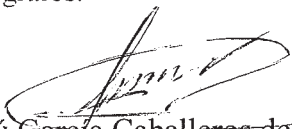
Términos contractuales:

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 Amardo Soto Herrera
Subdirector General
Dirección General
Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



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

FIRMA

**Rebeca Esperanza Gonzalez 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 JULIO 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:

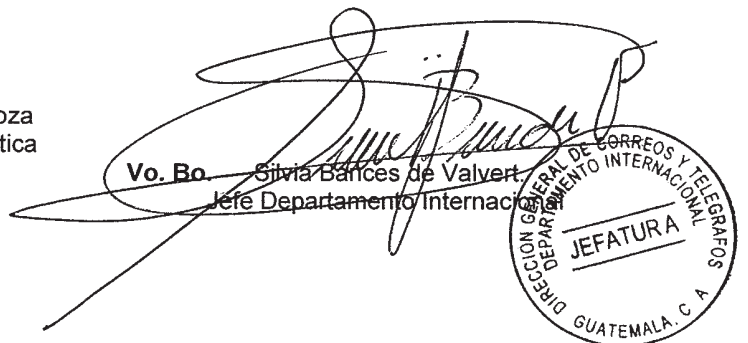
1. Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas.
2. Recepción, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT. Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.
3. Elaboración de oficios por distintas causas. 38
4. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 18
5. Recepción de copias de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados Por la Secretaría General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para su control respectivo 57
6. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A. 77
7. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Secretaría General de la DGCT. 08
7. Recepción, revisión, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78. 855
8. Reclamaciones Internacionales de envíos, de Servicio Expreso de Correos (EMS). Encomiendas y certificados. 13
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

FIRMA:

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



Vo. Bo. Silvia Bancos de Valver
Jefe Departamento Internacional



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE JULIO 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 881 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 823 Avión, 42 Sal y 16 Superficie.
2. Elaboré y presenté 54 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales, así 34 Avión, 17 Sal y 3 Superficie, se revisaron y aceptaron, 22 Cuentas CN 56, así: 22 Avión; 7 Cuentas CN 51 RI, 1 Cuenta CN 51 por Re-encaminamiento, 11 Cuentas CN 48 así: 8 de Envíos de Correspondencia y 2 de Encomiendas postales. Presenté 8 Cuentas de CN 61 y CN 64 y 2 Cuentas CN 56.
3. Trasladé 15 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales
- 4 Registré en el kárdex, 108 cuentas así: 64 a favor, 36 en contra y 8 denegadas.
5. Elaboré Cuadro Estadístico y fue remitido al Instituto Nacional de Estadística "INE".
6. Participé en Curso de Computación de EXCEL, Impartido en el Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


José Diego López Jiménez
Servicios Técnicos Financieros

Vo. Bo.


Byron Enrique López Reinos
Jefe Departamento Financiero



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE **JULIO 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:

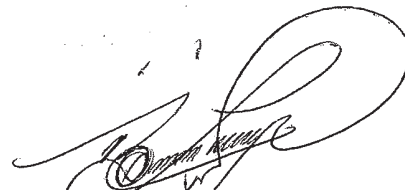
CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: ENCOMIENDAS POSTALES, MAL ENCAMINADO, SERVICIO EMS Y CTAS. GENERALES.

- a. Registré y generé en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
 - CP – 87 aéreo 374 fórmulas
 - CP – 86 Sal 47 fórmulas
 - CN – 31 EMS 275 fórmulas
 - CN – 51 ME 53 fórmulas
- b. Revisé y acepté las siguientes cuentas:
 - CP – 75 48 Cuentas
 - CN – 52 4 Cuentas
 - CN - 56 EMS 1 Cuenta
- c. Registro de aceptación de 19 cuentas postales Internacionales de distintas administraciones postales internacionales.
- d. Generación y presentación del 1er. Trimestre 2012 de Encomiendas Postales, Servicio EMS y Mal Encaminado.
- e. Elaboré 74 Oficios de aceptación de cuentas postales internacionales presentadas por distintas administraciones postales.
- f. Elaboré 2 cuadro estadístico de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP – 87 - formulas).
- g. Calculé 72 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.

FIRMA


Ana Vilma Estrada
Servicios Técnicos Financieros

Vo. Bo.


Byron Enrique López Recinos
Jefe Departamento Financiero



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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.

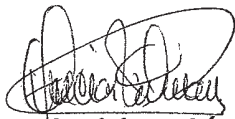
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 julio de 2012

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE JULIO 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 Correos 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 abril/2012 consistentes en:
5. CN31 Avión de Ingreso
6. CN31 S.A.L. y Superficie ingreso
7. CN31 certificados avión egreso
8. Despachos EMS ingreso Internacional
9. Encomiendas CP87 avión
10. Encomiendas CP86 S.A.L. y superficie ingreso
11. Encomiendas CP87 avión egreso
12. CP86 devolución a Estados Unidos vía Miami
13. Boletines de Verificación mal encaminado
14. Elaboración de sobres para enviar documentos a otras Administraciones Postales.
15. Elaboración de depósitos colectivos para el envío de los sobres internacionales
16. Elaboración de Memorandums enviados al Correo de Guatemala, S.A. relacionados con las cuentas Internacionales aceptadas, rechazadas y modificadas
17. Entrega de formularios para viáticos y control de los mismos, solicitados por el Depto. de Inspección Operativa para el personal que sale de comisiones
18. Sacar fotocopias de expedientes en tramite
19. Archivo de documentos varios
20. Entrega de documentos para su envío al Correo de Guatemala, S.A. y Ministerio del Ramo
21. Recepción de boletas para registro de metrocontadores que utilizan las agencias: Central zona 1 y agencia periférico y llevar control
22. Elaboración de Oficios enviados a UDAF, USEPLAN y Recursos Humanos del MICIV, así como a otros Departamentos internos.
23. Hacer consultas al Archivo General sobre expedientes Elaboración de Actas de recepción y entrega de cargo, del Jefe Financiero y Encargado Presupuesto
24. Atender llamadas internas y externas para el departamento
25. Elaboración de cuadros para enviar a UDAF

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 JULIO 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

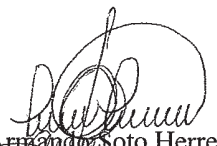
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- 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 Armándero Soto Herre
Subdirector General
Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012, SEGÚN CONTRATO No. 92-2012-029-DGCT POR SERVICIOS TECNICOS 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.
- Elaboración de oficios.
- Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo.
- 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 Ruanos
Departamento de Auditoria



Informe de actividades realizadas durante el mes de julio 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 julio/2012
2. Elaboración de Nómina de Pago bono 14
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
Jefe Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1.- Desarrollar actividades Secretariales en la Unidad de 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.


Licda. Lucila Santa Cruz Cú
Servicios Profesionales en Planificación


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


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

TERMINOS CONTRACTUALES:

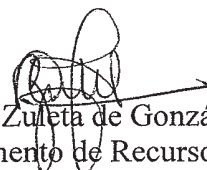
- Realizar todo tipo de actividades secretariales en el departamento
- Atención al público que solicita información
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando así lo amerite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

METAS Y RESULTADOS:

- Sacar fotocopias de las facturas del mes de julio
- Recepción de Facturas del mes de julio
- 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 julio
- 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 etc.
- 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
Jefe Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 96-2012-029 DGCT.

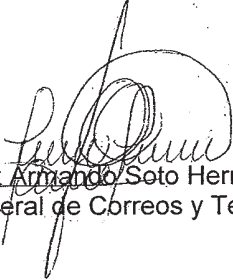
TERMINOS CONTRACTUALES:

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



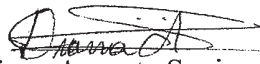
Informe de Actividades realizadas durante el mes de julio de 2012, Según Contrato Administrativo No. 97-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

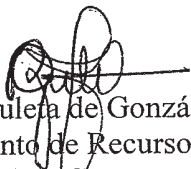
METAS Y RESULTADOS:

- 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 ex empleados 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
Jefe Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 JULIO 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.

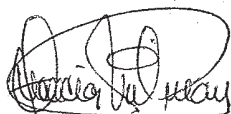
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


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.


Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo


GENERAL DE COMERCIO Y SECRETARÍA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
JEFATURA
GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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:

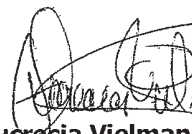
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento 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 JULIO 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.

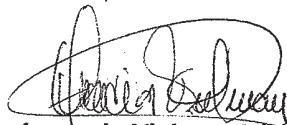
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 JULIO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.102-2012-029-DGCT.

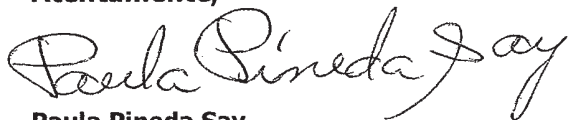
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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: Secretaría 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 JULIO 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.

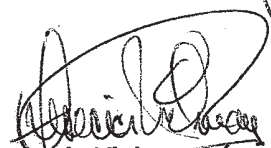
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 JULIO 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 JULIO DE 2012, SEGÚN CONTRATO No. 105-2012-029-DGICYT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Dar apoyo en 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 amerite.
4. 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 al museo.

FIRMA:


**BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY
SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA**



FIRMA:


**ZIOMARA DE LEÓN FRANCO DE RAMIREZ
JEFE DEPARTAMENTO FILATÉLICO**

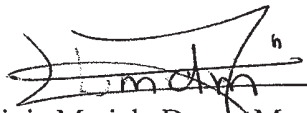
Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2012, Según Contrato Administrativo No. 106-2012-029-DGCT.

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

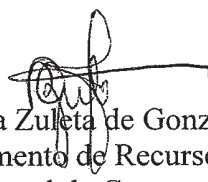
METAS Y RESULTADOS:

- 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 sobre los visitantes que vienen de visita o realizar otros 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
Jefe Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

TERMINOS CONTRACTUALES:


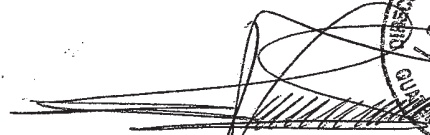
1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades.
3. Procurador de la Asesoría Jurídica
4. Realizar análisis y seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite por parte de la Institución y presentar opinión 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 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 Santa Rosa de Lima de Santa Rosa, Masagua de Escuintla, Granados de Baja Verapaz y Santa Bárbara de Suchitepequez.
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 Julio 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
Jefe de Recursos Humanos



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

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 julio 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;
13. Control digital de libros de Filatelia entregados.

FIRMA:

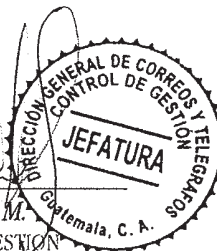

LIDIA MARIA CAAL DE ROMÁN.

SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE GUATEMALA.

FIRMA:


LICDA. NORA YOLANDA LETONA M.

JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE GUATEMALA



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **JULIO 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 Herrero
Subdirector General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **JULIO DE 2012**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **111-2012-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Inspección diaria en procesos operativo/administrativos de correspondencia ordinaria y encomiendas internacionales entrante a Planta de Procesamiento Postal
2. Muestras aleatorias en áreas de proceso para verificar calidad de servicio y estándar de entrega de la correspondencia ordinaria, desde la clasificación, expedición o distribución domiciliar por medio de transporte propio de la empresa.
 - a. Entrega Inmediata a nivel nacional, aleatorio
 - b. Ingreso y traslado a distribución de encomiendas internacionales, aleatorio
 - c. Control de la devolución de sacas vacías a las diferentes administraciones postales internacionales, mensual
 - d. Control de ingreso de volumen internacional entrante a la administración de Guatemala, diario
 - e. Informe mensual de confiscación de envíos por mala práctica en admisión, mensual.
4. Informe pormenorizado de inspección en Planta de Procesamiento Postal , mensual.
5. Supervisión de Agencia Atanasio.
6. Supervisión de Sucursal Atanasio.


Vidalia Ninette Flores Gómez
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe Departamento Inspección Postal



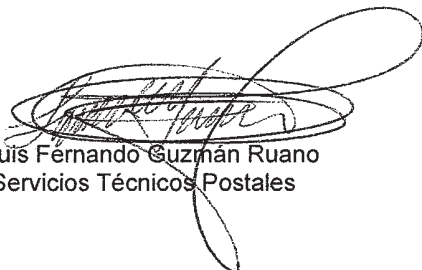
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-2012-029 DGCT.

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.

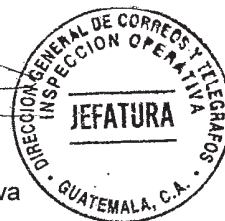
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 Guzmán Ruano
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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

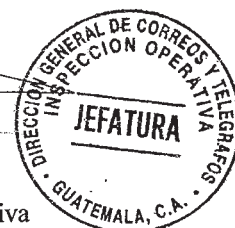
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 JULIO 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 infamación 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 Julio DE 2012
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 115-2012-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

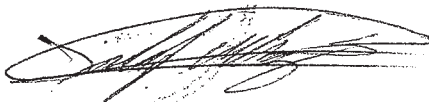
1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las áreas donde el Concesionario tenga proceso postal, operativo y administrativo
2. Presentar informes al Jefe del Departamento de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
3. Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección 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 Galdames Alvarado
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



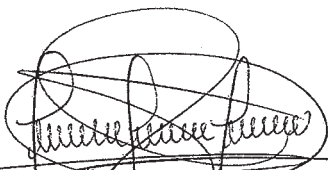
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 116-2012-029 DGCT.

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. Archivar la diferente papelería utilizada por mi persona
9. Día sábado inspección de los diferentes procesos que se realizan en Planta de Procesamiento Postal.
10. Cubrir los procesos en otras áreas cuando se requiera.
11. 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 JULIO 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 Suchitepquez y los municipios de Patulul, Chicacao, San Juan Bautista, Palo Gordo, Santa Bárbara, Palo Gordo, Río Bravo y San José el Ídolo.
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.


Lucely 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 Julio DE 2012
SEGUN 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.

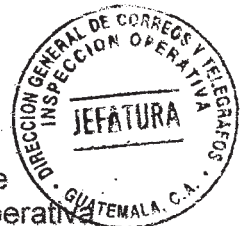
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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. Luis Rodolfo Martínez Sanche
Jefe del Departamento Inspección Operativa



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

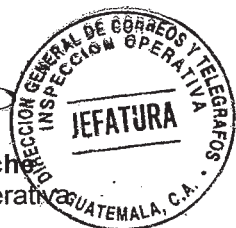
1. Apoyo en actividades logísticas en Agencia Zona 1 Revisión Metro contador , Fardos Postales, control y apertura en Desaduanajes o departamentales, apertura de despachos enviados de Planta de Procesamiento Postal zona 12, control de elaboración de despachos de encomiendas postales, pequeños paquetes 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 Santa Rosa, 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 el mes.
6. Cumplir con todas las actividades que la Dirección General de Correos y Telégrafos me asigne para verificar y ejecutar.
7. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato y realizarlas a cabalidad.-

FIRMA


Violeta Lily Díaz González
Servicios Técnicos Postales




Lic. Luís Rodolfo Martínez Sánchez
Jefe del Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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. cumplir con cualquier comisión que me deleguen.


Ana María Escobedo
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Luís 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 Julio de 2012

En el período comprendido del 01 al 31 de julio 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.

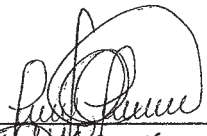
METAS Y RESULTADOS

- 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




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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2012,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 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 actualización de las funciones, organización interna, ubicación de los puestos, jerarquía y responsabilidades del personal de la Dirección General de Correos 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 elaboración del POA-2013.
- 5.- Asistencia en la actualización del Manual de Funciones.
- 6.- Archivo de documentos.


Ana Leticia Haydee Mendoza Monterroso
Servicios Técnicos de Planificación.




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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2012, SEÚN 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 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:

- Apoyo en impresiones y fotocopias
- Elaboración y organización de Fondos Rotativos.
- Ingreso de facturas al Sicoin Web
- Emisión y entrega de cheques
- Elaboración de formularios de control de viáticos
- Anticipos, constancias y liquidación de viáticos
- Manejo y liquidación de caja chica
- Depósitos en consumo de telefonía
- Apoyo en Cur de presupuesto
- Apoyo en archivar y ordenar documentación
- Retenciones y constancias de IVA
- Apoyo y elaboración de Flujogramas del área de Fondo Rotativo y Caja Chica

FIRMA

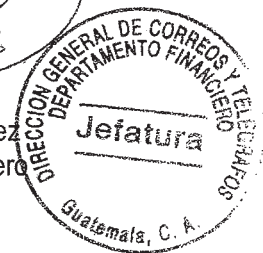


Andrea Peña Klée
Servicios Técnicos Administrativos

FIRMA



Lic. Byron Enrique López
Departamento Financiero



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

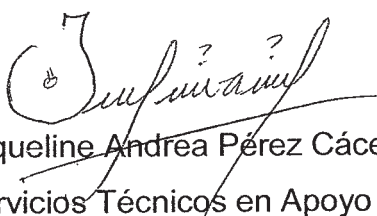
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 124-2012-029-DGCT.

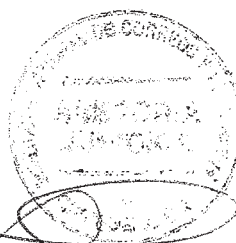
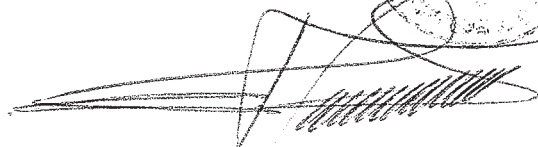
TERMINOS CONTRACTUALES:

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. Transcripción de documentos de esta Asesoría Jurídica.
2. Atención de llamadas telefónicas.
3. Control de Agenda del Asesor Jurídico
4. Realización de oficios y Providencias.
5. Recepción de papelería de las unidades de esta Dirección.
6. Formación de expedientes


Jaqueline Andrea Pérez Cáceres
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Víctor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico.
Departamento Jurídico.

Informe de actividades realizadas durante el mes de **JULIO 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 acuerdos ministeriales para pago de intereses en fluctuación de precios en contrato Solel Boneh.
2. Asesoría en consultas directas del Despacho Ministerial.
3. Estudio jurídico respecto a iniciativa para instalación de túmulos en rutas nacionales y centroamericanas.
4. Participación en reuniones diversas en el despacho, para tratar asuntos específicos.
5. Asesoría en todo lo relacionado con modificaciones a la estructura del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Solidaridad Social.
6. Participación en diversas reuniones externas, por delegación del Despacho Superior
7. Dictamen para implementar políticas derivadas de la conservación ambiental y normativas internacionales de Cumbre de Ministros en Madrid.
8. Revisión de documentación diversa del Despacho, previa a firma ministerial.
9. Revisión de expediente de estructura de puestos y salarios en SIT.

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




Erick 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 JULIO 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. Lilian Susana Pérez Montenegro
Asesor Jurídico, Despacho Superior

Vo.Bo.


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

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 Luisño Sánchez Noriega
Servicios Técnicos en Comunicación Social



Vo.Bo.

Informe de actividades realizadas durante el mes de julio 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




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

Informe de Actividades realizadas durante el mes de julio de 2012, Según Contrato Administrativo No. 129 -2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas del Despacho Superior
- Velar por el buen funcionamiento del vehiculo asignado al viceministro
- Mantener abastecido el vehiculo del viceministro con el combustible necesario
- Reportar las fallas mecánicas del vehiculo cuando sea necesario

METAS Y RESULTADOS:

- Transportar al viceministro a diferentes reuniones de trabajo.
- Apoyo a las diferentes unidades del ministerio de comunicaciones cuando el caso así lo ameritó
- Velar por la dotación de combustible del vehículo asignado.
- Otras actividades y comisiones asignadas por las autoridades superiores.



Jorge Luis Dávila Morales
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística



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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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
Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.

Lucrecia Vielman López

Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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:

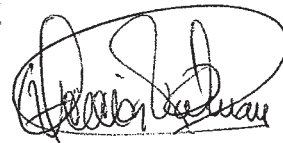
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Inspección Operativa, Departamento de Auditoría Interna.
2. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
3. 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 PERIODO DEL 19 AL 31 DE JULIO 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.


Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo

