

Informe de actividades realizadas durante el mes de JUNIO 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 publicaciones en todos los medios de comunicación. (Monitoreo de medios)
- 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.
- Convocar a Empresas Contratistas y Supervisoras para reuniones con las diferentes autoridades del Ministerio.
- Convocar a Empresas Contratistas y Supervisoras para entrega de imagen institucional.
- Responsable de entregar IMAGEN institucional a las diferentes Dependencias del Ministerio
- Buscar información de Empresas Contratistas y Supervisoras en Sicop.

*Aury Celenia Suárez González*

Aury Celenia Suárez González  
Servicios Técnicos en Comunicación Social



*Lucia Rivera*  
V.Bo.  
Lucia Rivera

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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

- INSTALACION DE ACCESS POINT EN EL DEPARTAMENTO DE INSPECCION POSTAL, SOLICITADO POR EL LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHE.
- ESTRUCTURACION DE CABLEADO DE RED EN EL DEPARTAMENTO DE INSPECCION POSTAL.
- RECONFIGURACION DE CAMARA DE VIGILANCIA DE LA ENTRADA A DEPARTAMENTOS JURIDICO, RRHH Y ADMINISTRATIVO, RESPECTIVAMENTE.
- PRUEBA DE PUNTOS DE RED EN DEPARTAMENTO FINANCIERO Y AUDITORIA.
- ASISTENCIA TECNICA EN PROCESOS VARIOS, A LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACION, ADMINISTRATIVO Y AUDITORIA INTERNA.
- APOYO EN ACTIVIDADES VARIAS SOLICITADAS POR AUTORIDAD SUPERIOR.
- ESTRUCTURACION DE PUNTO DE RED EN EL DEPARTAMENTO DE FILATELIA.
- INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO PARA USO DEL AUDITOR DEL MICIVI EN EL DEPARTAMENTO DE FILATELIA.

- INSTALACION DE PUNTO DE RED Y CABLEADO ESTRUCTURADO EN EL DEPARTAMENTO DE INSPECCION POSTAL.
- BLOQUEO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL MUSEO DE CORREOS, TELEGRAFOS Y FILATELIA PARA PROTECCION DE LA INFORMACION RESGUARDADA EN LOS MISMOS.
- RECONFIGURACION DE CAMARA DE VIGILANCIA CORREDOR 1ER. NIVEL
- RECONFIGURACION DEL SISTEMA DE VIGILANCIA, PREPARACION E INSTALACION DE DISCO DURO DEDICADO PARA RESGUARDO DE EVENTOS DIARIOS.
- RECONFIGURACION DE CAMARAS DE SEGURIDAD 1ER. NIVEL
- CAMBIO DE TINTAS A IMPRESORA DEL LIC. LUIS RODOLFO MARTINEZ SANCHE, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION POSTAL.
- RECONFIGURACION Y REDIRECCIONAMIENTO DE CAMARA DE SEGURIDAD CORREDOR PRIMER NIVEL
- INSTALACION Y CONFIGURACION DE CAMARA DE SEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.
- EVALUACION TECNICA Y PRUEBA DE HARDWARE (DISCOS DUROS, MEMORIA RAM Y LECTORES) PARA SER INSTALADOS EN OTROS EQUIPOS EN USO.
- MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO UTILIZADO PARA EL MONITOREO DE LA VIGILANCIA DIARIA Y ACTUALIZACION DEL MISMO, ASI COMO CAMBIO DE PIEZAS EN MAL ESTADO.
- ASISTENCIA TECNICA A LA LICDA. LUCILA SANTA CRUZ, DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION EN OPERACIONES DE EXCEL.
- INSTALACION Y CONFIGURACION DE CAMARA DE VIGILANCIA DE ENTRADA DE PARQUEO 1ER. NIVEL
- INSTALACION Y CONFIGURACION DE SOFTWARE CERBERUS 4.0 PARA LA ADMINISTRACION DE CAMARAS DE VIGILANCIA
- INSTALACION DEL EQUIPO DE COMPUTO DE LA SEÑORA BLANCA BARILLAS, SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION POSTAL.

- INSTALACION DE HARDWARE PARA MEJORA EN EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACION DE CAMARAS DE VIGILANCIA.
- ASISTENCIA TECNICA A LA LICDA. LUCILA SANTA CRUZ, DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION EN REALIZACION DE ORGANIGRAMA DGCT.
- INSTALACION Y CONFIGURACION DE SWITCH DESCANSO GRADAS DEL 1ER. NIVEL.
- MANTENIMIENTO Y RE-CONFIGURACION DE LA CAMARA DE VIGILANCIA DEL DESCANSO GRADAS DEL 1ER NIVEL
- RE-CONFIGURACION DE LA CAMARA DE VIGILANCIA SALA DE ESPERA DE LOS DESPACHOS DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR GENERAL.
- RE-CONFIGURACION DE CAMARA DE VIGILANCIA CORREDOR 20 NIVEL.
- RE-CONFIGURACION CAMARA DE VIGILANCIA PUENTE 2º. NIVEL.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TODOS LOS SWITCHES DE LA DIRECCION GENERAL.



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 JUNIO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.71-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

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

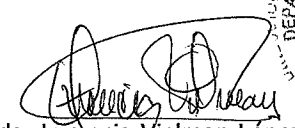
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

**Atentamente,**

  
Jorge Hugo Cardona Vásquez  
**Servicios Técnicos Administrativos**

**Vo.Bo.**

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



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

**TERMINOS CONTRACTUALES**

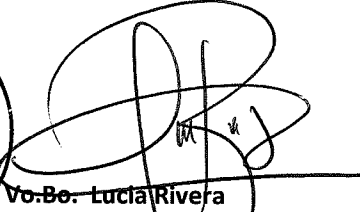
- Prestar sus servicios administrativos en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Dar Apoyo logístico en las Unidades Administrativas que se le asigne.
- Desarrollar las actividades Administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**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 durará 4 años
- Coordinación de la reunión semanal con los delegados de Comunicación Social del Ministerio del Ramo.
- Proyecto Educación Vial el cual durará 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**  
Asesora del Despacho Superior

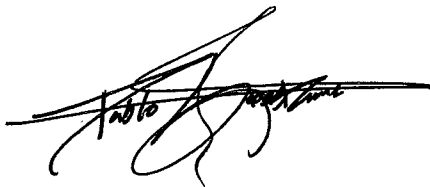
**Informe de actividades realizadas del 1 al 30 de Junio de 2012, según Contrato Administrativo No. 73-2012-029-DGCT.**

**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:**

- Se terminó la actualización del inventario físico en el edificio sur de esta dirección
- Se logró ubicar e inventariar correctamente cada uno de los 24 UPS que fueron reemplazados
- Dar seguimiento a los procesos de baja pendientes ante la Contraloría General de Cuentas
- Se creó un apartado específico para la ubicación en la base de datos del SICOIN buscando obtener un mejor y más eficiente control de los bienes del edificio sur de esta dirección
- Crear formato de EXCEL que ayude la creación de Tarjetas de Responsabilidad para cada persona
- Actualizar Tarjetas de Responsabilidad de cada persona conforme a bienes activos y bienes fungibles



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 Junio de 2012, según Contrato Administrativo No. 74-2012-029-DGCT

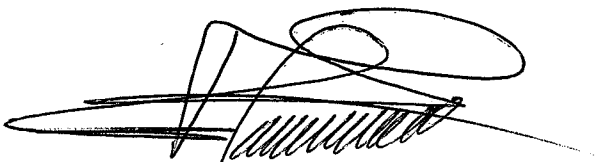
### **TERMINOS CONTRACTUALES.**

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.**

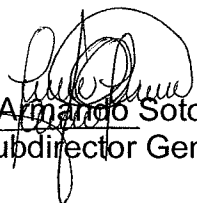
- Asesoría al Despacho Superior en procedimientos de aprobación.
- Emisión de opinión sobre la legalización de los inmuebles propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

- 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 Lybeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General



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

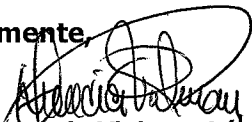
### TERMINOS CONTRACTUALES

- 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. Lucecia Vielman López  
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.

  
Erick Armándo Soto Herrera  
Subdirector General  
Correos y Telégrafos



## Informe de actividades realizadas durante el mes de junio de 2012

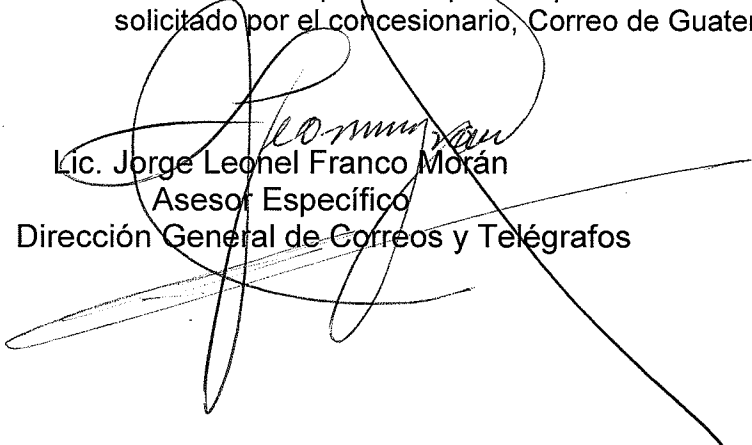
Según Contrato Administrativo No. 76-2012-029-DGCT


### 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. Estudio y análisis del Reglamento de las Emisiones Postales.
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 expediente para implementar el servicio Postal Express Mail (EMS), solicitado por el concesionario, Correo de Guatemala, S.A.

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

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General  
Dirección General  
Correos y Telégrafos



## Informe de actividades realizadas durante el mes de junio 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.

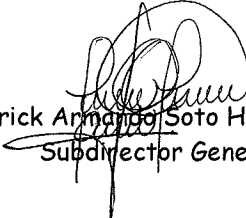
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

## **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 junio 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 Davila de González  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General



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

**Términos Contractuales:**

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

## **Metas y Resultados Cumplidos:**

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la página WEB de la Institución. (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Presupuesto, etc.)
3. Apoyo técnico a Licda. Olga Natalia Zuleta, Jefe del departamento de Recursos Humanos, para elaboración de contratos de trabajo de personal con cargo al Renglón 029.
4. Asesoría técnica a Olga González de Mendoza, asistente del Departamento de Recursos Humanos, en uso de verificación de facturas del personal 029 en el portal del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Creación del perfil del usuario de Ana María Escobedo, Inspector Postal del Departamento de Inspección Postal, para uso del Sistema para el Control de las Comisiones ejecutadas por la misma.
6. Configuración del archivo normal.dot de Word, en los equipos de los usuarios de los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo, Asesoría Jurídica, Filatelia y Control de Gestión.
7. Creación dentro del sitio WEB de la Institución, plantilla para boletines de información presidencial, solicitado por el Departamento de Relaciones Públicas del MICIVI.
8. Actualización del programa RETENIVA en el equipo de Ana Marlene Cardona, Encargada de Tesorería del Departamento Financiero.
9. Soporte técnico a la Licda. Lucila Santa Cruz, en recepción de documentos a través del correo electrónico.
10. Modificación en la página WEB de la Institución, plantillas de la Ley de Acceso a la Información Pública, publicación solamente año 2012.
11. Modificación de registros ingresados en el Sistema para el Control de Libros (Correos, Telégrafos y la Filatelia), solicitado por la señora Olga Elizabeth González, asistente del Departamento de Recursos Humanos.
12. Soporte técnico a Marilu de Juárez, de la Secretaria General, sobre envío y recepción de correos electrónicos.
13. Creación de usuario para agregar y modificar registros para Delmin González, encargado de la sección de Inventarios, para uso de las bases de datos de Inventarios.
14. Elaboración del informe de visitas a nuestro portal WEB, con las graficas y mapa respectivo y enviado a la Licda. Nora Letona para enviarlo al MICIVI.
15. Elaboración de toda la correspondencia del Ente de Tecnología e Informática (oficios e informes) a los departamentos de la Institución.



16. Ingreso al Sistema para el Control de documentos de los expedientes recibidos por las distintas oficinas de la Institución.
17. Elaboración de nuevas consultas e informes en el Sistema para el Control de las Compras ejecutadas, por parte del señor Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros del Departamento Administrativo.
18. Actualización de la Fan Page de la Dirección General de Correos y Telégrafos en Facebook.com
19. Creación de la cuenta de Twitter de la Institución, según lo requerido por Relaciones Públicas del MICIVI.
20. Impresión de informes relativos a la existencia de las mercaderías, solicitados por el señor Allan Reyes Pineda, Encargado del Almacén General, por revisión de Auditoría Interna (Inventario).
21. Corrección del correlativo de registros ingresados en el Sistema del Archivo General.
22. Eliminación de registros mal ingresados en el Sistema para el Control de las Supervisiones a las agencias postales del País, solicitado por la Inspectora Postal, Violeta Díaz.
23. Modificación de algunas agencias postales por existir homónimo con otros departamentos (según nombre del municipio).

  
**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 JUNIO 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.

- Elaboración y revisión del informe diario del Movimiento Operativo del mes de junio/2012.
- Elaboración de comparaciones de ingresos diarios del Correo, del mes de mayo /05,06, 07, 08, 09, 10 y 11 comparado con junio/2012, para análisis de comportamiento contra la proyección estimada de ingresos para el mes.
- Realización 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 junio/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 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.
- Apoyo en la revisión del informe Plan Operativo Anual POA-2013, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Apoyo en revisión del proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 

Nora Yolanda Letona Mejia  
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 JUNIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 80-2012-029-DGCT-**

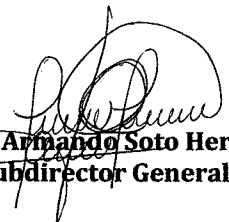
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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. 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-.

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

  
**Erick Armando Soto Herrera**  
Subdirector General



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

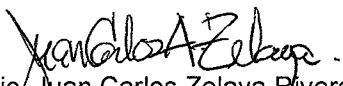
### TERMINOS CONTRACTUALES

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

### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Se realizaron tareas administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador de dominio.
2. Se realizaron tareas administrativas y revisión de procesos, de manera diaria, en el servidor de backups.
3. Configuración del Usuario de Delmin González, Encargado de Inventarios, en la PC de ADM\_INV\_1
4. Configuración del Usuario de Ana Escobedo, Inspectora Postal, en la PC de INSPEC\_ANA.
5. Solución a problemas con la impresora EPSON LQ-2090 en la PC ADM\_INV\_1, departamento Administrativo.
6. Solución a problemas con acceso a datos en la PC FINAN\_TESORERIA, departamento Financiero.
7. Asistencia técnica para el sistema RetenIVA con el usuario Ana Cardona, departamento Financiero.
8. Asesoría Técnica para manejo de datos en documentos de Excel con la usuario Lucila Santacruz del departamento de Planificación, Organización y Métodos (POM).
9. Servicio Técnico para administración de cuentas de correo electrónico con el usuario Mario Tocay, en Auditoría Interna.

10. Servicio Técnico para corregir problemas de correo electrónico en la computadora de Secretaría General con Marilú García.
11. Servicio Técnico para corregir problemas en el arranque en la computadora de Contabilidad, departamento Financiero.
12. Formateo del disco duro y reinstalación del sistema operativo (junto con todo el software de oficina) en la computadora de la Secretaria del departamento de Inspección Operativa por daños en el sistema operativo causados por el sistema eléctrico.
13. Asistencia Técnica para resolver problemas de comunicación con la impresora del departamento Administrativo.
14. Asistencia Técnica para la comunicación con el servidor FTP, para la actualización de información de la página web de la institución.
15. Asistencia Técnica para resolver problemas con el sistema de correo electrónico con la usuario Olga González del departamento de Recursos Humanos.
16. Asistencia Técnica para resolver problemas de comunicación con la computadora de la usuario Beatriz Bobadilla del departamento de Filatelia.
17. Revisión y actualización del sistema operativo y sistema antivirus, desfragmentación y limpieza general de la computadora de la Oficina de Cambio, departamento de Inspección Operativa.

  
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 junio de 2012

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


### Términos contractuales:

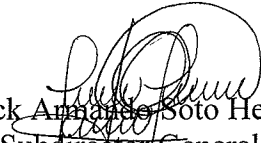
1. Asistir al Director General, Subdirector General y Asesores en el área secretarial.
2. Control y manejo de la agenda de audiencias y compromisos del Señor Director General y Subdirector General.
3. Redacción de la documentación oficial que genera la Dirección General y Subdirección General.
4. Recepción 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.
  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 Amador Soto Herrera  
Subdirector General  
Dirección General  
Correos y Telégrafos





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

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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.

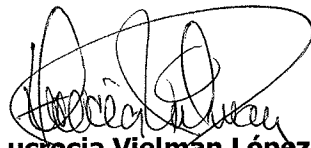
### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

En el estricto cumplimiento del objetivo asignado y de acuerdo a las atribuciones enunciadas, se cumplió con los términos contractuales estipulados actuando en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, como Secretaria de Departamento realizando las actividades y funciones secretariales afines al puesto, así como apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén, Inventarios y vehículos que conforman el Departamento Administrativo. Se brindo apoyo para la elaboración de los informes de actividades realizadas del personal de mantenimiento, vigilancia y limpieza. Se apoyo en la realización del inventario de existencia de productos en Almacén General.

**Atentamente,**

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

**Vo.Bo.**

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

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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**

**FIRMA**

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2012**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 85-2012-029 DGCT.**

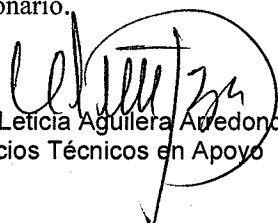
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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.

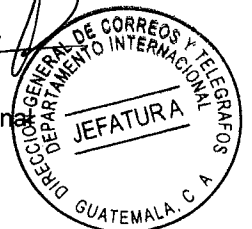
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- |   |            |
|---|------------|
| 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.   | <b>32</b>  |
| 4. Elaboración de Memorándum por distintas causas.  | <b>08</b>  |
| 5. Recepción de copias de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados Por la Secretaria General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para su control respectivo | <b>45</b>  |
| 6. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A.   | <b>90</b>  |
| 7. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Secretaria General de la DGCT.   | <b>12</b>  |
| 7. Recepción, revisión, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78.   | <b>965</b> |
| 8. Reclamaciones Internacionales de envíos, de Servicio Expreso de Correos (EMS). Encomiendas y certificados.   | <b>15</b>  |
| 9. Elaboración de depósitos colectivos de envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino.                         | <b>13</b>  |
| 10. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial  | <b>01</b>  |
| 11. Elaboración del cuadro de la programación de metas o volúmenes de trabajo.  | <b>01</b>  |
| 12. Elaboración del cuadro de información para la retroalimentación de la página WEB.   | <b>01</b>  |
| 13. Elaboración del cuadro de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y Concesionario.   | <b>01</b>  |

**FIRMA:**

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

  
Vo. Bo. Silvia Sánchez de Valvert.  
Jefe Departamento Internacional



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

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario de la Institución.
- Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona 6.
- Elaboración de cuadros para el Departamento Filatélico de la Institución.
- Limpieza de taller de carpintería.
- Apoyo en diferentes actividades de los distintos departamentos de la DGCT.
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

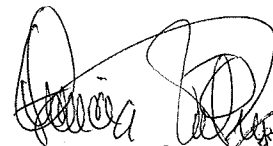
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizados en los diferentes departamento de Dirección.
2. Se realizó la elaboración de marcos para mapas utilizados en el Departamento de Inspección Operativa.
3. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
4. 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

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



Guatemala, 30 de junio de 2012

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE JUNIO 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:**

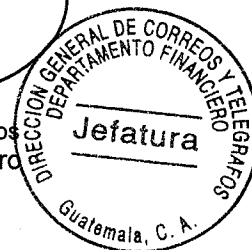
1. Recepción de 38 expedientes, enviados por Dirección General, Subdirección, Inspección Operativa, Internacional, Circulares UDAF, dándoles el tramite correspondiente
2. Recepción de 48 sobres y apertura de correspondencia enviada por el Correos de Guatemala, S.A. sobre cuentas internacionales
3. Recepción de 23 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 consistentes en:
  5. Mal encaminado EMS CDG-BV-0212 -001
  6. Mal encaminado encomiendas CDG-BV-012-002
  7. Mal encaminado ordinario CDG-BV-012-003
  8. Mal encaminado certificado CDG-BV-012-004
9. Elaboración de 25 sobres a diferentes administraciones postales enviado cuentas por pagar y por cobrar
10. Elaboración de 4 depósitos colectivos para el envío de los sobres internacionales
11. Elaboración de 14 Memorandums enviados al Correo de Guatemala, S.A. relacionados con las cuentas Internacionales aceptadas, rechazadas y modificadas
12. Entrega 8 de formularios para viáticos y control de los mismos, solicitados por el Depto. de Inspección Operativa para el personal que sale de comisiones
13. Sacar fotocopias de expedientes en tramite
14. Archivo de documentos varios
15. Entrega de documentos para su envío al Correo de Guatemala, S.A.
16. Recepción de 22 boletas para registro de metrocontadores que utilizan las agencias: Central zona 1 y agencia periférico y llevar control
17. Elaboración de 18 Oficios enviados a UDAF, USEPLAN y Recursos Humanos del MICIV, así como a otros Departamentos internos.
18. Hacer consultas al Archivo General sobre expedientes relacionados con cuentas internacionales

FIRMA

  
Rosa Beatriz Aparicio M.  
Servicios Técnicos en Apoyo  
y Logística

Vo. Bo.

  
Byron Enrique Lopez Recinos  
Jefe Departamento Financiero



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 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 de oficios y providencias a las diferentes jefaturas
- Control de la entrega de documentos por mensajería

	Cantidad.
Apertura de correspondencia dirigida a la Dirección	215
Recepción de memorandos del concesionario	196
Elaboración de memorandos enviados al Correo de Guatemala	56
Elaboración de oficios dirigidos al departamento financiero	11

Atentamente,



Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Erick Armijo Soto Herrera  
Subdirector General  
Correos y Telégrafos



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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

• **METAS Y RESULTADOS:**


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



Amadeo García Portillo

Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Erick Amador Soto Herrera  
Sub-Director General  
Correos y Telégrafos



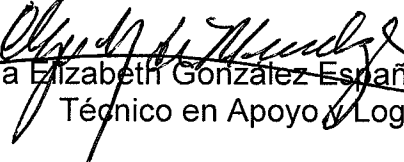
Informe de actividades realizadas durante el mes de junio de 2012, según Contrato Administrativo No. 93-2012-029-DGCT.

**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 junio/2012
2. Formulación de Oficios y Providencias
3. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
4. Suscripción de Actas
5. Certificación de actas
6. Actualización de datos de personal activo en el sistema
7. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
8. Elaboración de cálculos para pago de prestaciones de ex trabajadores
9. Elaboración de Contratos Renglón 029

  
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 JUNIO 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 Junio de 2012, Según Contrato Administrativo No. 95-2012-029-DGCT.


**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Recepción y Revisión de Facturas Renglón 029
- Atención e Información al publico en general
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Recepción, Clasificación y Registro de la Documentación que ingresa y egresa del Departamento
- Recepción de llamadas Telefónicas-
- Certificación de Actas de Toma de posesión y de Entrega del cargo y formulación de Record de Servicios, Constancias laborales etc.
- Participación en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS:**

- Revisión de Facturas del mes de Junio
- Elaboración de Actas de Entrega de puesto de exmpleados, 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 a de exmpleados
- Operar el kárdex diariamente de los empleados de Correos
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente
- Elaboración de Facturas del Personal de Mantenimiento.
- Revisión de Contratos 029 y 021

  
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 **JUNIO DE 2012**

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

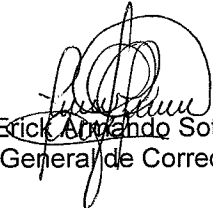
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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 Margareta Monzón Mijangos  
Servicios Técnicos en Control de Documentos

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



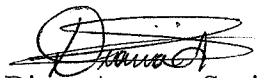
Informe de Actividades realizadas durante el mes de junio de 2012, Según Contrato Administrativo No. 97-2012-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

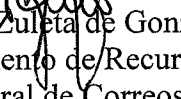
- Realizar toda actividad secretarial que se le asigne.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen la autoridades superiores

**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 exempleados en el archivo general de diferentes años
- Apoyo en archivar documentos varios
- Apoyo al área del Museo que se encuentra ubicado en el ala norte.



Diana Argueta Sanic  
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

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



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

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas que ocupa el Departamento Filatélico, Control de Gestión, gradas de acceso al 2do. nivel.
- Limpieza de baño primer nivel hombres
- Limpieza y mantenimiento de área de jardín
- Limpieza corredores primer nivel
- Limpieza Archivo General
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

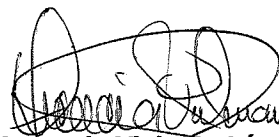
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de hombres ubicado en el primer nivel
3. Se cumple con la limpieza y riego de área jardinizada
4. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del 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



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

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

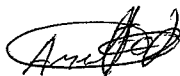
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Resguardo de las instalaciones y bienes de la Carpintería de la Institución ubicada en zona 6.
- Clasificar y acomodar el mobiliario que se traslada a la Carpintería de zona 6.
- Trabajos menores de carpintería (Lijar, barnizar mobiliario)
- Limpieza de taller
- Apoyo en labores de pintura de las diferentes áreas
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

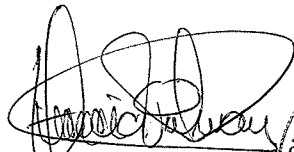
1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT..
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle 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.

**Atentamente,**

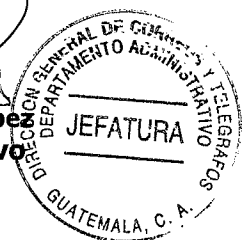


**Arnulfo Raquel García López**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



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



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

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

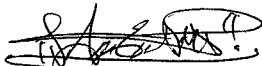
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Resguardo de las instalaciones de la Institución.
- Realizar recorrido en el Edificio ala norte y reporte de novedades
- Dar apoyo al personal de limpieza en sus diferentes áreas
- Limpieza del área de garaje sótano del Edificio
- Apoyo en pintura de las diferentes áreas
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores
- Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones del Edificio, tales como fontanería y electricidad.

**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 7av. Y 12 calle diariamente.
6. Apoyo en limpieza del Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Archivo, Departamento de Auditoria, Departamento de Planificación y Organización.
7. Limpieza del Museo ala norte tres días por semana.
8. 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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.101-2012-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Resguardo de las instalaciones de la Institución.
- Realizar recorrido en el Edificio ala norte y reporte de novedades
- Dar apoyo al personal de limpieza en sus diferentes áreas
- Limpieza del área de garaje sótano del Edificio
- Apoyo en pintura de las diferentes áreas
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores
- Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones del Edificio, tales como fontanería y electricidad.

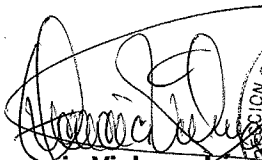
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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 Auditoria, 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.

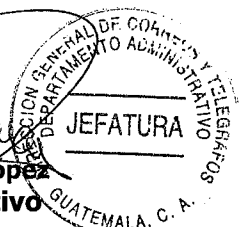
**Atentamente,**

  
**Bernabé Trinidad Pérez**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**

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

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





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

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas que ocupa, Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Despacho Asesor de Dirección, Sala de Sesiones.
- Limpieza de baño segundo nivel Damas
- Limpieza, riego y mantenimiento de macetas segundo nivel
- Limpieza corredores segundo nivel
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la DGCT
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas
- Lavado de cortinas segundo nivel

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

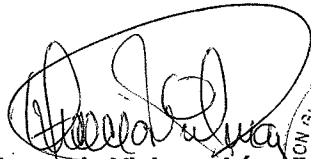
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo nivel.
3. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
4. Se cumple con la limpieza y riego de 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
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

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



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

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas que ocupa el Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Departamento Administrativo, Departamento de Informática y área de cafetería.
- Limpieza de baño primer nivel Damas
- Limpieza, riego y mantenimiento de área de jardín
- Limpieza corredores primer nivel
- Limpieza de Refrigeradora, horno microondas de área de cafetería
- Otras funciones asignadas por las autoridades superiores
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas

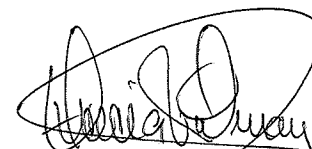
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas.
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 jardinizada
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

**Atentamente,**

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

**Vo.Bo.**

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

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



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

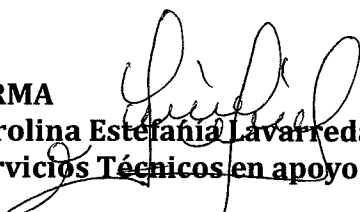
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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 administrativos temporales en el museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.

**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 JUNIO 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 105-2012-029-DGCT**


**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar toda la actividad secretarial que se me signe.
2. Dar apoyo logístico a todos los Departamentos de la Dirección General.
3. Participar en comisiones y otras actividades que se me asignen.
4. Atención al público que visita el Museo Postal y Filatélico.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

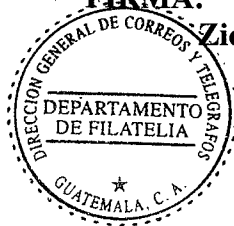
1. Servicios administrativos temporales en el museo de Correos Telégrafos y Filatelia.

**FIRMA:**

  
**Beatriz Elena Bobadilla Godoy**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

**FIRMA:**

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



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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

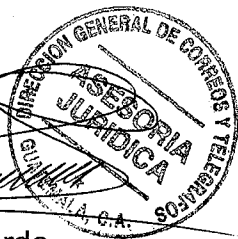
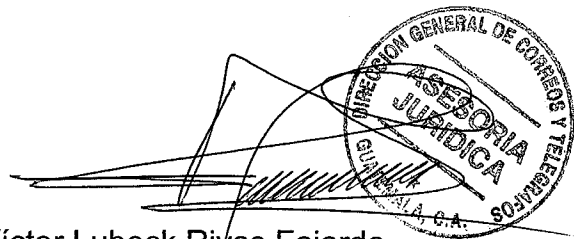
1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades.
3. Procurador de la Asesoría Jurídica
4. Realizar análisis y seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite por parte de la Institución y presentar opinión 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, San José Poaquil de Chimaltenango, Masagua de Escuintla, y Santa Bárbara de suchitepeques,.
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.

*Lic. Víctor Lubeck Rivas Fajardo*  
ASESOR JURÍDICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

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

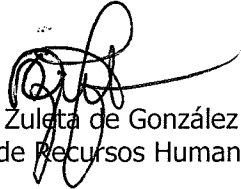
### **TEMINOS CONTRACTUALES**

- 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 Zulgeta de González  
Jefe de Recursos Humanos



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

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 mayo 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 de entrega del libro de Filatelia, manual y digital.

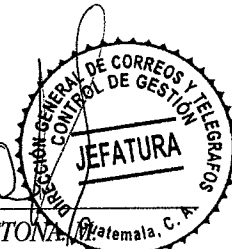
FIRMA:

  
LIDIA MARIA CAAL DE ROMÁN.

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

FIRMA:

  
LIGDA. NORA YOLANDA LETONA,  
JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **JUNIO 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. 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. Asistir a reuniones ejecutivas en la sala de sesiones de la Dirección General
12. Realización de otras gestiones inherentes al cargo



Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Servicios Técnicos en Administración Postal

Vo. Bo.



Erick Acuña Soto  
Subdirector General de Correos y Telégrafos





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

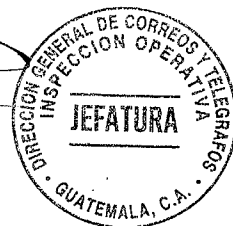
1. Inspección diaria en procesos operativo/administrativos de correspondencia ordinaria y encomiendas internacionales entrante a Planta de Procesamiento Postal
2. Muestreos aleatorios en áreas de proceso para verificar calidad de servicio y estándar de entrega de la correspondencia ordinaria, desde la clasificación, expedición o distribución domiciliar por medio de transporte propio de la empresa.
  - a. Entrega Inmediata a nivel nacional, aleatorio
  - b. Correspondencia ordinaria departamental y área metropolitana, 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 **JUNIO 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.

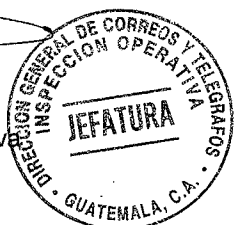
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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
7. Informes de Comisiones.
8. Información de Soporte para informes
9. Procesos Verificados en Agencias de Rutina
10. 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 JUNIO 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

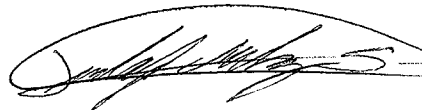
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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 comisiones que se me asignen.
12. 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 **JUNIO DE 2012**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 114-2012-029-DGCT


**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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


**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

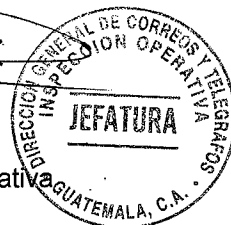
1. Elaboración del Informe de las actividades realizadas en el Departamento durante el mes
2. Consolidación del Informe mensual de los departamentos, para su posterior encuadernación y envío al Ministerio de Comunicaciones
3. Recolección de información para elaborar el informe mensual de la Ley de Libre Acceso a la información Pública
4. Elaboración del informe mensual de las metas físicas ejecutadas durante el mes
5. Elaboración de programaciones para comisión a las agencias postales y departamentales
6. Realizar comisiones a las agencias postales del área metropolitana y departamentales

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 **JUNIO DE 2012**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 115-2012-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

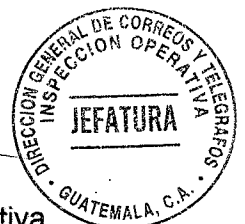
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

  
Sandra Elizabeth Galdamez ~~Arado~~  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe del Departamento Inspección Operativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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. Archivar la diferente papelería utilizada por mi persona
8. Día sábado inspección de los diferentes procesos que se realizan en Planta de Procesamiento Postal.
9. Cubrir los procesos en otras áreas cuando se requiera.
10. Reporte de anomalías en las diferentes áreas.

  
Verónica Pañeto González  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.



Lic. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe Departamento Inspección Operativa



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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

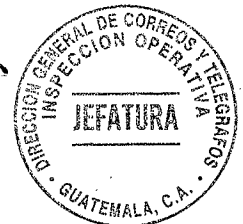
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Inspeccionar Agencias de Correo de Guatemala S .A . en el Departamento de el Quiche.
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 Zonas 9,10, 13 y 14 .
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*  
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 **JUNIO DE 2012**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 118-2012-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**


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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

  
Flor de María Herrera Vargas  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Lic. Luís Rodolfo Martínez Sanche  
Jefe del Departamento Inspección Operativa





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-2012-029 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. 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 del Departamento de Huehuetenango, en sus municipios.
4. Apoyo en zona 1 los sábados en turno a cubrir.
5. Presentar informes de cada una de las actividades o supervisiones que se realizan durante cada mes.
6. Cumplir con todas las actividades que la Dirección General de Correos y Telégrafos me asigne para cumplir y ejecutar.
7. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato y realizarlas a cabalidad.-

**FIRMA**

  
**Violeta Lily Díaz González**  
Servicios Técnicos Postales

**Vo. Bo.**

  
**Lic. Luís Rodolfo Martínez Sanche**  
Jefe del Departamento Inspección Operativa



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

TERMINOS CONTRACTUALES:


1. Realizar Supervisión, inspección y control en cada una de las aéreas 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 republica 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:** 30 de Junio de 2012

---

En el período comprendido del 01 al 30 de junio 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 Armando Soto Herrera  
Sub-Director General  
Correos y Telégrafos

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 122-2012-029-DGCT.**

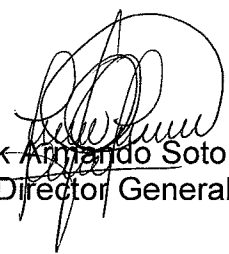
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- 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 **JUNIO 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 modificaciones de plazo contractual
2. Revisión de acuerdos ministeriales para aplicación de fluctuación de precios;
3. Asesoría en respuesta fundamentada para Inmobiliaria La Joya, S.A., en reclamación de dragas.
4. Estudio jurídico respecto a iniciativa para captar tributos vía servicios bancarios.
5. Participación en reuniones diversas en el despacho, para tratar asuntos específicos.
6. Atención caso de UNCOSO, ante denuncia penal que afronta el titular que dirige la misma.
7. Participación en diversas reuniones externas, por delegación del Despacho Superior
8. Análisis de expediente para adjudicar fracción de inmueble a favor de DIGECAM
9. Revisión de documentación diversa del Despacho, previa a firma ministerial.
10. Revisión de acuerdos gubernativos para ser refrendados por el Ministro.

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

Lic. Jaime F. Osorio A.  
Abogado y Notario

VISTO BUENO:

Erick Arnaldo Soto Herrera  
Sub-Director General  
Correos y Telégrafos



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**INFORME DE ACTIVIDADES Realizadas durante el mes de Junio de 2012**  
**Según Contrato Administrativo No. 126-2012-029-DGCT**


**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) Revisión y Análisis de expedientes administrativos para emisión de la Opinión respectiva
- b) Revisión y Análisis de expedientes administrativos para emisión de los dictámenes respectivos
- c) Revisión y Análisis de expedientes administrativos para emisión de oficios y providencias respectivas
- d) Revisión de Contratos varios
- e) Revisión de expedientes administrativos de Recursos Administrativos varios (revocatoria, reposición, revisión)
- f) Revisión de Acuerdos Ministeriales Varios
- g) Reuniones varias
- h) Asesoría Jurídica varia (*Auténticas, actas, revisión de proyectos de ley, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, etc.*)
- i) Evacuación de Audiencias en Procedimientos Contencioso Administrativos

Atentamente,

  
Licda. Lillian Susana Pérez Montenegro  
Asesor Jurídico, Despacho Superior

Vo.Bo.

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

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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS:**

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Participación en las giras de supervisión de proyectos de infraestructura en los departamentos del país.
2. Participación en las giras de inauguración de proyectos de infraestructura en los departamentos del país.
3. Elaboración de informes de Transparencia.
4. Actualización de la página web del CIV.
5. Revisión de páginas de las 17 dependencias del CIV.

Armando Luisiño Sánchez Noriega  
Servicios Técnicos en Relaciones Públicas



Lucia Rivera  
Asesora Despacho Superior



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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**


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

**METAS Y RESULTADOS**

- Se diseñó y se concluyó una plataforma informática de acceso a la información ciudadana de los proyectos ejecutados por el CIV. La misma será anunciada por las autoridades de Gobierno.
- Se acompañaron los procesos de comunicación, información y divulgación del CIV-
- Se finalizó la revista y trifoliar institucional del CIV y se iniciará con su distribución en breve.
- Se elaboraron discursos y presentaciones para los actos de inauguración y exposiciones del Ministro y las autoridades del CIV

  
Lic. Douglas Iván González Tobar  
Asesor del Despacho Superior

Vo.Bo.

  
Erick Amador Soto Herrera  
Sub-Director General  
Correos y Telégrafos



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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

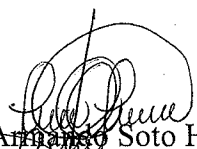
- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas del Despacho Superior
- Velar por el buen funcionamiento del vehiculo asignado al viceministro
- Mantener abastecido el vehiculo del viceministro con el combustible necesario
- Reportar las fallas mecánicas del vehiculo cuando sea necesario

**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 Amador Soto Herrera  
Sub-Director General  
de Correos y Telégrafos

