

Informe de actividades realizadas durante el mes de  
**DICIEMBRE de 2013**  
Según Contrato Administrativo No. 73-2013-029-DGCT

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Coordinar las actividades de la Asesoría Jurídica de la Institución.
2. Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del Ramo.
3. Recabar información requerida por el Despacho Superior.
4. Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro de Ramo sirviendo de enlace entre las Unidades Ejecutoras y el Despacho superior.
5. Dichas Actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Revisión de expedientes solicitados por la Fiscalía de Sección Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos del Ministerio Público relativo a constructora.
2. Análisis de expediente por subsidio al transporte urbano capitalino promovido por transportistas independientes a la AEAU;
3. Revisión de expedientes de cancelación de contrato para emisión de constancia de nómina para Servicio Civil de extrabajador de la DGCT;
4. Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del Ramo.
5. Recabar información requerida por el Despacho Superior.
6. Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro de Ramo sirviendo de enlace entre las Unidades Ejecutoras y el Despacho superior.
7. Diversas actas de legalización de documentos oficiales a requerimiento del Despacho;
8. Revisión de diversos expedientes con modificación y ampliación de cláusulas en relación a contratación de infraestructura;
9. Revisión de la SEGUNDA VERSION del proyecto de acuerdo gubernativo que modifica el Reglamento a la Ley de Transporte de Pasajeros, Turismo y Servicio Agrícola;
10. Asesoría en cuanto a juicios laborales de reinstalaciones en dependencias del Ministerio;
11. Revisión completa del expediente por préstamo BID-BANCO DE DESARROLLO E INVERSION DE BRASIL, para autopista Cocales-Tecún Umán;
12. Análisis de diversos expedientes con solicitudes de la Ley de Acceso a la Información Pública de las diferentes dependencias del Ministerio.
13. Revisión de Acuerdos Ministeriales diversos.
14. Atención de consultas específicas del Despacho Superior.
15. Revisión de memoriales en RECURSOS DE REVOCATORIA, originados en diversas acciones por resoluciones de la Dirección General de Transportes, DGT.

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

**VISTO BUENO:**



Informe de actividades realizadas durante el **mes de diciembre de 2013**, según Contrato Administrativo **No. 74-2013-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Apoyo en el desarrollo, investigación y otros en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2. Dar apoyo en las actividades que realiza la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior de la Institución.
4. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS**

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Apoyo en las actividades que desarrolla Planificación, Organización y Métodos.
- Apoyo al Departamento Filatélico en el lanzamiento de las emisiones postales.
- Apoyo en las actividades de protocolo que desarrolla el Departamento Filatélico.

  
María José Repto Pensabene  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

  
Erick Armijo Bero Herrera  
Subdirector General de Correos y Telégrafos



*LP*

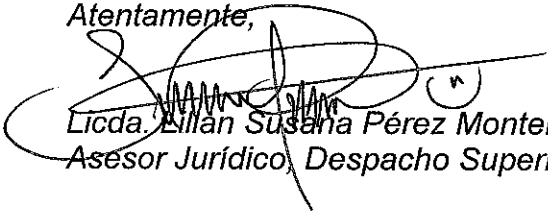
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013, POR LOS SERVICIOS  
PROFESIONALES PRESTADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y  
TELEGRAFOS COMO ASESOR JURIDICO DEL DESPACHO SUPERIOR SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.75-2013-029-DGCT**

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**

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 relacionados a asuntos varios.
  4. Emisión de providencias en los expedientes que corresponda, dentro de los que se reciben en la Asesoría Jurídica.
  5. Asesoría Jurídica para la revisión de bases de cotización en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
  6. Revisión de bases de cotización para la emisión de la opinión correspondiente, dentro de los procesos respectivos.
  7. Revisión de contratos administrativos varios, en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
  8. Asesoría Jurídica para la revisión de bases de licitación.
  9. Revisión de bases de licitación, para la emisión de la opinión correspondiente, dentro del proceso respectivo.
  10. Revisión de Acuerdos Ministeriales varios.
  11. Revisión de Acuerdos Gubernativos varios, para la emisión de opinión sobre los asuntos concernientes al Ministerio.
  12. Revisión de Proyectos de Ley, para la emisión de la opinión correspondiente.
  13. Asistencia a reuniones varias en las diferentes instituciones del Ministerio, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.
  14. Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio mismo, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.
- LP*


15. Todo tipo de asesoría jurídica y/o legal que sea requerida dentro del Departamento (*Auténticas, actas, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, y todo tipo de asuntos jurídicos que sean solicitados*).

Atentamente,



Licda. Eilán Susana Pérez Montenegro  
Asesor Jurídico, Despacho Superior

Vo.Bo.



**INFORME DE SERVICIOS TECNICOS COMO COMUNICADOR SOCIAL**

**Para:** Dirección General de Correos y Telégrafos

**Asunto:** Informe de actividades realizadas  
Según Contrato Administrativo No. 76-2013-029-DGCT

**Periodo:** Del 01 al 31 de diciembre de 2013

---

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 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 por las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS**

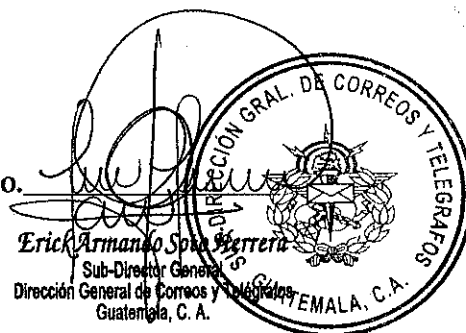
- Evaluación de la situación en que se encuentra el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el área de comunicación.
- Visita a las Dependencias del Ministerio para evaluar el área de la comunicación entre las Direcciones Generales y el Ministerio.
- Planificación de actividades para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

Atentamente,



**William Manuel Monterroso Velásquez**  
**Servicios Técnicos como Comunicador Social**

Vo. Bo.



Informe de actividades realizadas durante el mes de Diciembre del 2013, según Contrato Administrativo No. 77-2013-029-DGCT.

### **Términos 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**

- Apoyo a Logística y coordinación del departamento de Relaciones Publicas.
- Programa de Mujer (Manualidades, Cocina, Aeróbicos).
- Coordinación de la reunión semanal con los delegados de Comunicación Social del Ministerio del Ramo.
- La realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio. (Inauguraciones de trabajo, inauguraciones de finalización de trabajos entre otros).

  
Steven Eduardo Mejía Lima

**Servicios Técnicos Como Asistente en Comunicación Social**

Vo. Bo.

  
Lucía Rivera

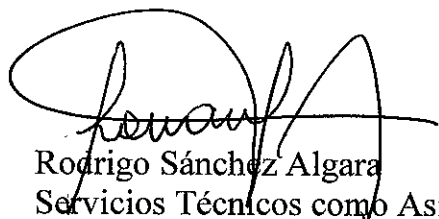
Informe de actividades realizadas durante el mes de **DICIEMBRE de 2013** por Servicios Técnicos como Asistente en Comunicación Social, según Contrato Administrativo No. **78 – 2013 – 029 – DGCT**.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Participar en reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior.
2. Evaluación y monitoreo constante de la imagen del Ministerio ante los medios de comunicación.
3. Formulación de proyectos para el mejoramiento de la comunicación entre el Ministerio con las Unidades Ejecutoras y los medios de comunicación.
4. Ser el enlace entre el Ministerio del Ramo y las dependencias del mismo.
5. Coordinar todas las actividades que realiza Comunicación Social del Ministerio

**METAS Y RESULTADOS:**

- Reunir y trasladar la información que le competen a las Unidades Ejecutoras para cada una de las actividades realizadas por el Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyo en la organización de las actividades programadas por el Ministerio del Ramo donde participa el Señor Presidente y Ministro de Comunicaciones.
- Participación en la reunión con los comunicadores sociales de las Dependencias del Ministerio del Ramo.
- Apoyar el desarrollo y organización de inauguraciones varias.
- Desarrollo de artes varios para comunicación del Ministerio.

  
Rodrigo Sánchez Algara  
Servicios Técnicos como Asistente  
En Comunicación Social

  
Vo.Bo.

**Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2013,  
según Contrato Administrativo No. 79-2013-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS**

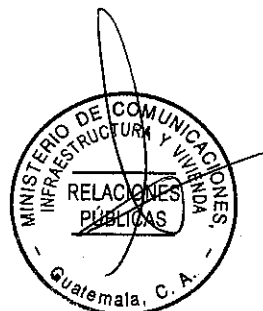
- Brindar el soporte necesario en el montaje de logística y organización de giras de supervisión de proyectos, así como inauguraciones de los mismos.
- Dar cobertura interna mediática de actividades públicas y privadas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Ser el enlace institucional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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

Armando Luisiño Sánchez Moriega  
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.





Informe de actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2013,  
según Contrato Administrativo No. 80-2013-029-DGCT.

#### TERMINOS CONTRACTUALES:


1. Dar apoyo logístico a las unidades Administrativas de la institución.
2. Prestar sus servicios como piloto.
3. Mantener abastecido el vehiculo a su cargo con el combustible necesario para las comisiones asignadas.
4. Reportar las fallas mecánicas al encargado de vehículos.
5. Apoyar al Despacho Superior cuando sea necesario.
6. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

#### METAS Y RESULTADOS

- Inspección de las agencias y sucursales del área metropolitana del Correo de Guatemala.
- Presentación de informes sobre las inspecciones realizadas.
- Otras actividades asignadas por la autoridad superior de la institución.
- Inspección en la aduana de Fardos Postales.

  
Jorge Luis Dávila Morales  
Servicios técnicos en apoyo y logística.

Vo.Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico en inspección postal.



Informe de actividades realizadas durante el **mes de diciembre de 2013**, según Contrato Administrativo **No. 81-2013-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

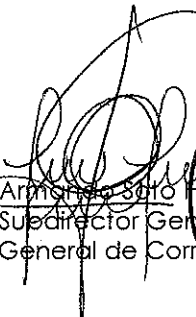
1. Dar apoyo logístico en todas las actividades que desarrolla relaciones públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. apoyar las actividades que se realizan en el interior de la República por parte de relaciones públicas.
3. Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior de la Institución.
4. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS**

- Apoyo logístico en las actividades que desarrolla la Dirección General.
- Apoyar la actividad desarrollada en el Departamento de Guatemala y sus municipios como parte de las actividades relaciones públicas.
- Otras actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.

  
Hugo Leonel Pérez Fernández  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

  
Erick Armas Soto Herrera  
Superdirector General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



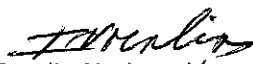
Informe de actividades realizadas durante el mes **de Diciembre de 2013**, según **Contrato Administrativo No. 82-2013-029- DGCT**.

### **TEMINOS CONTRACTUALES**

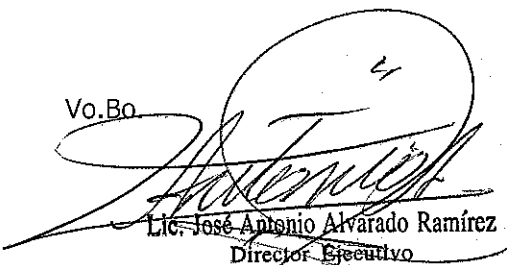
- Desarrollar toda actividad secretarial
- Control, registro y archivo de documentación que ingresa a la Sección de Archivo del Ministerio.
- Resguardo de la documentación que se encuentra en el Archivo.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

### **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 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.
- Localizar expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa al archivo de la Zona 12.

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

Vo.Bo

  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**Informe de actividades realizadas durante el período del mes de diciembre de 2013, según Contrato Administrativo No. 83-2013-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES.**

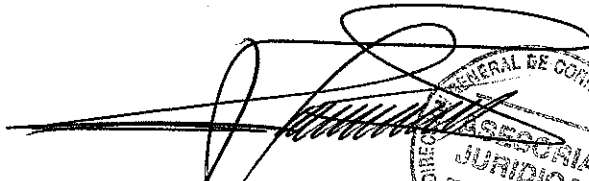
1. Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
2. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución 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.
- Información legal proporcionada al personal de la institución de acuerdo al área del trabajo.

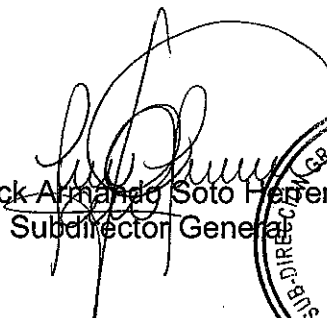



- Participación en reuniones con las autoridades de la Institución.
- Investigación y seguimiento de los procesos de las agencias postales
- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según sea el caso.
- Diligencias y trámites en varias Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

  
Lic. Víctor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico



Vo.Bo.

  
Erick Armand Soto Herrera  
Subdirector General



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 84-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

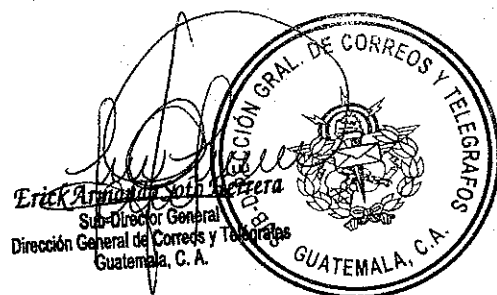
- Coordinar las labores de planificación de actividades a realizar por las distintas áreas administrativas de la Dirección.
- Elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección.
- Elaborar los informes de respuesta a requerimientos de la Unidad Sectorial de Planificación [USEPLAN] de la Dirección Superior del Ministerio.
- Elaborar los informes inherentes a requerimientos de Dependencias, órganos y entes del Estado, con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia [SEGEPLAN] y el Ministerio de Finanzas Publicas MINFIN.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal que corresponde.
- Mantener una interrelación directa con todas las Jefaturas de la Institución.
- Mantener una relación permanente con las instituciones del Estado, relacionadas con la administración y desarrollo de procesos administrativos y operativos, tales como la Oficina Nacional del Servicio Civil [ONSEC], Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, así como dependencias del Ministerio del Ramo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

1. Elaboración Memoria de Labores de esta Dirección.
2. Seguimiento al Proyecto de Actualización de las Herramientas Administrativas.
3. Recopilación de la información relacionada al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2013, para su registro y seguimiento.
4. Registro de ejecución mensual de metas físicas.
5. Registro de reprogramaciones
6. Elaboración de informes, oficios y circulares relacionados al desarrollo de las actividades de la unidad.
7. Remisión de documentos requeridos por parte de las autoridades de USEPLAN relacionados a la Unidad.
8. Enlace directo entre USEPLAN-MCIV y esta Dirección, en cuanto a requerimientos de SEGEPLAN.
9. Recopilación y archivo de actividades administrativas de la Dirección General.
10. Elaboración y entrega de informe consolidado de actividades administrativas para enviar al Despacho Superior.
11. Respuesta a requerimientos realizados por parte de UDAI/MCIV.
12. Otras actividades ordenadas por la superioridad.

  
**Natividad Damaris Martínez Salguero**  
Servicios Técnicos en Planificación,  
Organización y Métodos.

Vo.Bo.




**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 85-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

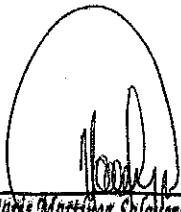
- Realizar las funciones secretariales y administrativas referentes a la Unidad.
- Realizar toda clase de trámites correspondientes al área de la Unidad.
- Velar por el nivel óptimo en cuanto a resultados se refiere a las actividades rutinarias de la Unidad.
- Realizar actividades diversas de su competencia, para alcanzar resultados mediante la optimización de recursos.
- Brindar asistencia técnica a las distintas áreas administrativas de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

1. Registro en el libro de correspondencia.
2. Entrega de correspondencia a otros departamentos.
3. Recepción de documentos oficiales ingresados a esta unidad.
4. Foliación del archivo físico.
5. Asistencia técnica en fotocopias e impresiones.
6. Asistencia en revisión ortográfica de documentos.
7. Otras actividades ordenadas por la superioridad.

  
**Ana Leticia Haydee Mendoza Monterroso**  
**Servicios Técnicos en Planificación,**  
**Organización y Métodos**

Vo.Bo.

  
Natividad Damaris Martinez Salguero de Monterroso  
Unidad de Planificación, Organización y Métodos  
Dirección General de Correos y Telegrafos  
Guatemala, C. A.



## Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2013, según Contrato Administrativo No. 86-2013-029-DGCT

### TERMINOS CONTRACTUALES

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades que desarrolla el Departamento de Recursos Humanos.
- Ejecutar actividades de apoyo en la realización de estudios tendentes a optimizar el funcionamiento de Recursos Humanos y estructuras organizacionales.
- Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos y programas a desarrollar en la Dirección General.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y evaluación del mismo.
- 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.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del recurso humano de la Institución.
- 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.
- Realizar consultas e informar periódicamente a la Dirección General la situación del recurso humano de la Institución.
- Evacuar los expedientes internos y externos que ingresan al Departamento
- 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.



- 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 Renglonos 029.
- Operación del Sistema de SIAG-SIAF para la operación del devengado del pago de sueldo para el personal que labora en el Renglón 021
- Ingreso de facturas para el pago del mes de noviembre 2013 al SISTEMA DE GUATENOMINAS para el pago de honorarios del personal que labora en el Renglón 029
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglonos 021, 022 y 029 en el mes de diciembre, para ser remitido al Ministerio del Ramo.
- Se oriento a ex trabajadores de la Institución para iniciar el trámite para solicitud de pensión por jubilación.
- Atención de situaciones laborales con el personal de la Institución.
- Seguimiento al expediente para el trámite de creación de plazas en los renglonos 021 y 022 en la Dirección Técnica del Presupuesto DTP del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Olga Natalia Zúñiga Dávila de González  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General

Dirección General de Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 87-2013-029-DGCT.**

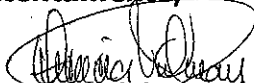
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el Departamento Administrativo.
- Supervisar y coordinar los eventos de compras en el Sistema Guatecompras.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos, Museo de Correos y Telégrafos y Filatelia, y las instalaciones que ocupa la carpintería del Ramo.
- Supervisar el mantenimiento y control de los vehículos propiedad de la Institución.
- Supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores.
- Supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general.
- Supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros.
- Supervisar el abastecimiento de insumos al almacén general.
- Participar en la formulación de informes y anteproyecto del presupuesto de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**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. Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
6. Coordinar las actividades del Encargado de Inventarios y Activos fijos.
7. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
8. Se realizó la coordinación del remozamiento y jardinería del área de jardín y áreas verdes de la DGCT.
9. Se realizó la planificación del primer cuatrimestre de compras del año 2013.
10. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
11. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

**Atentamente,**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Servicios Técnicos Administrativos

**Vo.Bo.**

  
**Erick Amador Soto Herrera**  
Subdirector General  
Correos y Telégrafos



**Informe de actividades realizadas durante el mes diciembre del 2013, según Contrato Administrativo No.88-2013-029-DGCT.**

**Términos Contractuales:**


1. Velar por la correcta construcción e implementación de nuevos Sistemas de Información para brindar una mejor atención a todos los usuarios de la Institución.
2. Planificar los sistemas de computación que requieran las áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la obtención y análisis de la información para su procesamiento.
3. Controlar la administración y mantenimiento de los sistemas existentes.
4. Planificar la evaluación y adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas, así como la elaboración de manuales de procedimientos para usuarios.
5. Organizar los servicios de codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran para la presentación de los servicios de los sistemas en funcionamiento.
6. Organizar y desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la Institución.
7. Planificar y proponer las adaptaciones y modificaciones a los programas de cómputo, con base en las necesidades de los usuarios.
8. Planificar y mantener actualizados los programas de cómputo así como los formatos de captura de información.
9. Planificar y proporcionar a las áreas de la Dirección General la información de estadística básica de los sistemas utilizados en los diferentes departamentos que conforman la Institución.
10. Organizar y mantener actualizados los sistemas de información que se encuentran en operación.
11. Organizar, recibir, seleccionar y clasificar los documentos fuente para su procesamiento en la Página Web de la Institución.
12. Controlar el archivo de documento fuente para cada sistema aprobado y mantener actualizado el banco de datos.
13. Controlar y administrar los servicios de Internet y correo electrónico.
14. Planificar, analizar, implantar y administrar la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Metas y Resultados Cumplidos:**

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Noticias, etc).
3. Actualización de la FanPage de Facebook con noticias relativas a la Institución.
4. Actualización del perfil de Twitter con noticias relativas a la Institución.
5. Elaboración del informe de actividades desarrolladas por el Ente de Tecnología e Informática y trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para su recopilación.
6. Elaboración del informe de metas administrativas desarrolladas por el Ente de Tecnología e Informática y trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para su recopilación.
7. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
8. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
9. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
10. Elaboración del informe del monitoreo de nuestro portal Web, según lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública y enviarlo en forma física y electrónica a la Licda. Nora Letona, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. Asistencia técnica a Beatriz Bobadilla, asistente del departamento de Filatelia, recuperación de archivo en formato Word, para elaboración de etiquetas para sobres.
12. Asistencia técnica a Olga Mendoza, asistente del departamento de Recursos Humanos, configuración de impresora del departamento Administrativo.
13. Asistencia técnica a Rebeca de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, configuración de interlineado de documento en Word.
14. Instalación y configuración de drivers en los equipos del personal del departamento de Recursos Humanos, de la fotocopidora Canon 3570 para uso de impresión de documentos, por estar en reparación la Impresora HP-4515 asignada a dicha unidad.
15. Asistencia técnica a Lidia Caal, Secretaria del departamento de Control de Gestión, configuración e instalación de icono de acceso a cuenta de correo electrónico oficial.
16. Asistencia técnica a Maritza Molina, Secretaria del departamento de Recursos Humanos, configuración de márgenes de documento de Excel.

17. Recuperación de carpetas de datos de la unidad de disco duro del equipo de la Licda. Lucila Santa Cruz Cú, del departamento de Planificación, Organización y Métodos, para posteriormente formatearlo por presentar daños en algunos sectores del mismo.
18. Asistencia técnica a Maritza Molina, Secretaria del departamento de Recursos Humanos, configuración de documento en formato Word, para impresión en fotocopidora Canon 3570.
19. Asistencia técnica a Walter Tahuite, Encargado de Inventarios y Activos Fijos, capacitación para uso de filtros en documentos de Excel.
20. Elaboración de foto video para promoción e invitación a través de las redes sociales a la celebración de la Noche de los Museos.
21. Asistencia técnica a Félix Vargas, auxiliar de inventarios, traslado de archivo en formato Excel de su carpeta de documentos hacia el equipo de Walter Tahuite, encargado de la sección de Inventarios y Activos Fijos, por sobrepasar tamaño (32 megas) para enviarlo a través del correo electrónico oficial.
22. Asistencia técnica a Maritza Molina, secretaria del departamento de Recursos Humanos, atasco de papel en la fotocopidora Canon 3570, enviado para impresión mal configurado.
23. Elaboración de álbum de fotos de las visitas recibidas en la Noche de los Museos y publicadas en Factbook.
24. Asistencia técnica a Licda. Yolanda Monzón, Encargada del Archivo General, modificación de orden de registros mal ingresados al Sistema para el control de documentos.
25. Asistencia técnica a Erick Armando Soto Herrera, Subdirector General, configuración de acceso a la red local de la Institución.
26. Asistencia técnica a Beatriz Bobadilla, asistente del departamento de Filatelia, acceso al sistema para sobres de la Unión Postal Universal.
27. Asistencia técnica a Lic. Víctor Rivas, Asesor Jurídico, grabado de cuatro CDs de datos.
28. Asistencia técnica a Nilton Godoy Calderón, Inspector del departamento de Inspección Postal, configuración de tablas en documento en formato Word 2010.
29. Asistenta técnica a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, convertir documento .dat a PDF.
30. Asistencia técnica a Alan Reyes, Encargado del Almacén General, configuración de acceso al sistema para el control de Almacén.
31. Asistencia técnica a Rebeca de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, proyectar presentación de sellos postales en sala de sesiones.
32. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, creación de dos reportes del sistema para el control de compras.

33. Asistencia técnica a Carmen Galindo, Secretaria del departamento Administrativo, configuración de Icono de acceso a Internet Explorer.
34. Asistencia técnica a Lic. Jorge Franco, Asesor del Director General, grabado de 04 CDs de datos.
35. Asistencia técnica a Rebeca de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, configuración de acceso a la impresora HP-4515 instalada en el departamento de Recursos Humanos.
36. Asistencia técnica a Carlos Alfaro López, Inspector del departamento de Inspección Postal, escaneo de documento y edición en formato PDF.
37. Asistencia técnica a Rebeca de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, Impresión de reporte (77 hojas) de la colección de sellos Oficiales.
38. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, elaboración de cuadro de compras del año en curso en formato Excel.
39. Asistencia técnica a Beatriz Bobadilla, Asistente del departamento de Filatelia, modificación del reporte de certificaciones remitidas por la UPU y registradas en el sistema informático del departamento Filatélico.
40. Impresión de dos juegos del reporte de compras ejecutadas en el presente año, solicitado por la Licda. Nora Letona, Coordinadora del departamento de Control de Gestión.
41. Asistencia técnica a Walter Tahuite, Encargado de Inventarios y Activos Fijos, creación de plantilla para libro de inventario en formatos de Word y Excel.
42. Asistencia técnica a Rebeca de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, grabado de CD de datos e imágenes.
43. Asistencia técnica a Blanca Barillas, Secretaria del departamento de Inspección Postal, creación de consulta e informe del muestro de ventas en el sistema para el control de Comisiones.

  
**CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ**  
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL ENTE DE  
TÉCNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Vo.Bo.

  
**ERICK ARMANDO SOTO HERRERA**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
GUATEMALA, C.A.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN DICIEMBRE 2013,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 89-2013-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de la Dirección General;
4. Recopilar y controlar la información proporcionada por el concesionario, con los alcances previstos por la normativa aplicable;
5. Participar en la realización de estudios y elaborar diagnósticos y pronósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar por el concesionario;
6. Proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal;
7. Mantener un sistema de concentración de la información de nivel de actividad física y económica, calidad de servicio y medios utilizados por el concesionario;
8. Formular el programa de acción anual del departamento y concentrar la información de seguimiento y avance de cumplimiento de metas mensuales de los departamentos de la Dirección General;
9. Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal;
10. Revisar y confirmar las operaciones realizadas en el informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde;
11. Ratificar las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios que reporta el concesionario;
12. Verificar la información gráfica estadística que reflejan el movimiento de las operaciones en los ingresos y volúmenes de correspondencia presentados por el concesionario;
13. Ser el enlace entre la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia;
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, 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 principales al puesto.

- Verificación de las operaciones realizadas en el informe diario del Movimiento Operativo.

- Ratificación de las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios de Correo de Guatemala, S.A. para análisis de comportamiento contra la proyección estimada de ingresos para el mes.
- Verificación de gráficas estadísticas que reflejan el movimiento de la operación y de los ingresos presentados por el concesionario.
- Verificación de la información a incluirse en Página Web, la cual es proporcionada por cada jefatura de la DGCyT, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 10 y 11 y Ley de Presupuesto en sus artículos 4, 20 y 38; la que después de revisada se traslada al departamento de Informática para su ubicación en dicha página.
- Informar al Señor Director el cumplimiento de los diferentes jefes de departamentos en trasladar en la fecha establecida, la información de cada una de las unidades, para actualización de página web.
- Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCyT; al cual se adjuntan estadísticas al monitoreo de la página web, cuestionario de la PDH e información que corresponde a las consultas realizadas a través de correos electrónicos, verbales, escritas o telefónicas en la Unidad de la Ley de Acceso a la información, documentación que es enviada 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.
- Preparación y traslado de informe sobre la actualización de la página web, al departamento de Auditoría Interna.
- Elaboración de informe mensual de actividades del departamento.
- Informe mensual de metas del departamento y trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos.
- Revisión de informe del resumen de volúmenes de correspondencia junio 2004 a julio 2013.
- Participación en capacitaciones convocadas por la Coordinadora de la Ley de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Preparación y traslado de informe preliminar 2013, a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública – SECAI.
- Actualización de información en la página de Transparencia.



*[Handwritten Signature]*  
 Yolanda Letona Mejía  
 Servicios Técnicos en Control de Gestión

*[Handwritten Signature]*  
 Vo.Bo. Erick Armando Soto Herrera  
 Subdirector General de Correos y Telégrafos





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 90-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Planificar, dirigir y supervisar las labores del Departamento Filatélico.
2. Planificar y realizar las gestiones relacionadas a trámites de las emisiones postales.
3. Actuar de enlace con dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de especies postales.
4. Mantener comunicación con asociaciones organismos nacionales e internacionales para intercambio de información sobre filatelia.
5. Planificar, organizar y participar en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
6. Llevar un control de las tarifas postales vigentes, para proponer ante el Consejo Nacional Filatélico en las nuevas emisiones postales.
7. Planificar estudios para el mejoramiento de los procesos de las emisiones postales.
8. Planificar y participar en sesiones de trabajo relacionadas con planes, programas y políticas de trabajo de la Dirección General.
9. Planificar y elaborar bocetos para nuevas emisiones de sellos postales.
10. Planificar y preparar los artes finales de las nuevas emisiones postales para ser enviados al Taller Nacional de Grabados en Acero para su reproducción.
11. Planificar y diseñar todo material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales.
12. Planificar y coordinar el lanzamiento de nuevas emisiones de sellos postales.
13. Controlar las series de sellos postales de colección oficial y uso protocolario que traslada a la Dirección General el Operador Oficial.
14. Supervisar el envío de ejemplares de las nuevas emisiones postales que salen a circulación a la UPU, UPAEP y Sistema de Numeración WNS.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones de sellos postales que fueron aprobadas por el Consejo Nacional Filatélico.
2. Elaboración de bocetos para nuevas emisiones de sellos postales.
3. Coordinación y participación de reuniones del Consejo Nacional Filatélico para la presentación y aprobación de bocetos elaborados de las nuevas emisiones de sellos postales.
4. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Brindar apoyo como enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, -CODIRSA-
6. Control y supervisión del nuevo procedimiento para la clasificación de sellos postales que envía la Unión Postal Universal.
7. Coordinación y realización del primer día de circulación de la emisión postal "Navidad en Guatemala" y "250 años de Fundación del Municipio de Villa Nueva".

  
**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: DICIEMBRE DE 2013,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 91-2013-029-DGCT.

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

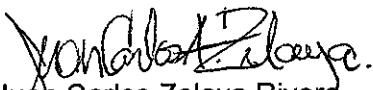
- Apoyar en la instalación, configuración y mantenimiento del sistema operativo de todo equipo de cómputo de la Institución;
- Apoyar para que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios;
- Apoyar en la capacitación para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevos software;
- Apoyar para detectar fallas y realizar su corrección;
- Apoyar en la elaboración y mantenimiento de los sistemas que corren en la red y las PCs;
- Apoya en la configuración de las cuentas de correo electrónico por usuario;
- Auxilia para conservar la integridad de la información que se genera y manipula en las redes y PCs;
- Asiste para que el rendimiento del equipo sea óptimo;
- Apoya en las instalaciones de Hardware y Software a las PCs;
- Asistir para crear los back-ups de respaldo de todo equipo de cómputo en funcionamiento;
- Apoya en la configuración de los servidores del departamento de sistemas, en donde se alojan, tanto las bases de datos, back-ups, cuentas de usuarios, página de Internet, etc.;
- Apoya en tener el control reservado en uno de los servidores de los back-ups de cada usuario de la Institución;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

1. Depto. De Informática. DGCT. Se realizaron tareas administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador del dominio.
2. Depto. De Informática. DGCT. Se realizaron tareas administrativas y se revisaron procesos, de manera diaria en el servidor de backups.
3. Depto. Administrativo. Sra. Alba González. Modificación del Perfil de Trabajo del Usuario.
4. Depto. De Control de Gestión. Sra. Lidia Caal. Aplicación de los procedimientos: 1. Liberador de Espacio en Disco, 2. Desfragmentador de Disco, y 3. Escaneo de Antivirus.
5. Depto. Administrativo. Sr. Carlos Mazariegos. Grabación de CDs de datos.
6. Depto. De RRHH. Sra. Olga González. Asesoría y Capacitación para el uso de la Fotocopiadora como escáner.
7. Secretaría General. Usuarios de la Planta telefónica. Se dio apoyo para Corregir problema en la planta telefónica.
8. Depto. De Control de Gestión. Sra. Lidia Caal. Asistencia en la Corrección de Errores de la Aplicación de Word.

9. Depto. Administrativo. Sr. Carlos Mazariegos. Se instaló el software de la impresora en la computadora.
10. Depto. De Planificación. Licda. Lucila Santacruz. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
11. Depto. De RRHH. Sra. Maritza Pellecer. Se instaló el software de la impresora en la computadora.
12. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Asistencia en la Edición de un Documento de Excel.
13. Depto. Administrativo. Sra. Lucrecia Vielman. Asistencia en la Impresión de un Documento de Excel.
14. Depto. Financiero. Sra. Ana Vilma Estrada. Asistencia para la corrección de problema con scanner.
15. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Asistencia en la Edición de un Documento de Excel.
16. Depto. Administrativo. Sr. Alan Reyes. Asistencia en la Edición de un Documento de Excel.
17. Depto. Administrativo. Sr. Jorge Cardona. Asistencia en la Edición de un Documento de Word.
18. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Preparación del Perfil de Trabajo del Usuario(a) en una computadora temporal, mientras que se corrige problema interno en su propia computadora.
19. Depto. Administrativo. Sra. Lucrecia Vielman. Corrección a problema con Impresora, (Atasco de Papel).
20. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Grabación de CDs de datos.
21. Depto. Administrativo. Sra. Lucrecia Vielman. Corrección a problema con Impresora, (Atasco de Papel).
22. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
23. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Asistencia en la Edición de un Documento de Excel.
24. Sala de Sesiones DGCT. Reunión del Consejo Filatélico. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
25. Depto. De Inspección. Sr. Luis Guzmán. Se instaló el software de la impresora en la computadora.
26. Depto. De Inspección. Sra. Blanca Barillas. Se instaló el software de la impresora en la computadora.
27. Depto. De Inspección. Sra. Violeta Díaz. Se instaló el software de la impresora en la computadora.
28. Depto. De RRHH. Sra. Diana Argueta. Aplicación de los procedimientos: 1. Liberador de Espacio en Disco, 2. Desfragmentador de Disco, y 3. Escaneo de Antivirus.
29. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Asistencia en la Edición de un Documento de Word.
30. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Corrección a problema con el sonido.
31. Depto. Internacional. Sra. Olga Aguilera. Administración del contenido de Internet en Computadora del (a) usuario(a).

32. Depto. Jurídico. Sra. Jaqueline Pérez. Corrección a problema de conectividad con Computadora (PC).

  
Juan Carlos Zelaya Rivera.  
Servicios Técnicos en Sistemas de Computación



Carlos Leonel Quiroa Hernández  
Técnico del Ente de Tecnología e Informática

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 92-2013-029-DGCT

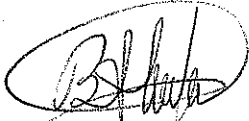
### TERMINOS CONTRACTUALES

- Apoyar para la optimización el cableado estructurado de la red informática de la Institución.
- Apoyar para el mantenimiento preventivo y correctivo de los routers que conforman la red de la Institución.
- Apoyar para la estructura básica en la instalación de terminales, impresoras, modems, etc.
- Apoyar para elaborar e instalar el cableado utp5 y puntos de red que sea necesario para las instalaciones que sean requeridas por los departamentos que conforman la institución.
- Apoyar para el buen funcionamiento del equipo de seguridad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Dar mantenimiento preventivo al sistema de grabación para el buen funcionamiento del equipo de seguridad
- Supervisión de videocámaras y grabación de información en sistema de seguridad
- Actividades varias, solicitadas por autoridad superior.
- Sustitución de switch de la red de datos de la DGCT
- Edición de documento de Word, Auditor de la CGC
- Re-configuración de red de datos, Departamento de Recursos Humanos
- Re-estructuración de cable de red, Jefatura Departamento de Control de Gestión
- Sustitución switch red de datos, Subdirección General de la DGCT
- Asistencia al usuario, impresión de documentos, Jefatura Departamento Administrativo
- Instalación equipo audio-visual en sala de reuniones de la DGCT
- Traslado de equipo de cómputo, Jefatura Departamento de Control de Gestión

- Instalación de equipo audio-visual en sala de reuniones de la DGCT



BYRON ADOLFO IDIGORAS DE LEON  
TECNICO EN SISTEMAS DE COMPUTACION



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ  
TECNICO ENTE DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.93-2013-029-DGCT.**

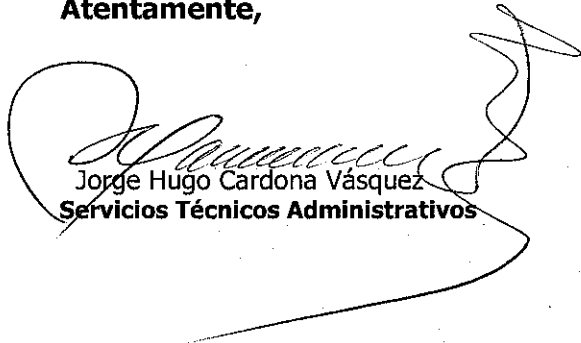
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Llevar el control del estado y mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la Institución.
- Realizar chequeos constantes a las unidades, en especial antes de salir de comisión.
- Llevar el control y archivo de las bitácoras de salidas de cada vehículo.
- Llevar el control, registro de solicitud de combustible para abastecer a todas las unidades.
- Realizar el requerimiento de combustible de acuerdo a los lugares a visitar y kilómetros a recorrer.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

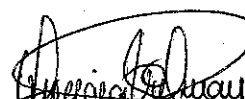
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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. Llevar el control de necesidades de mantenimiento de los vehículos.
5. Cerrar las comisiones y cuadrar el kilometraje otorgado contra los kilómetros recorridos al cierre de la comisión.
6. Se Brinda apoyo logístico al Departamento Administrativo y otros departamentos de la Dirección General.
7. Se lleva el registro de las bitácoras de salida por vehiculo.
8. Se realiza comisiones oficiales varias emanadas de la autoridad superior.
9. Se brinda apoyo logístico a los diferentes departamentos de la DGCT.
10. Realizar cualquier otra diligencia ordenada por las autoridades superiores.

**Atentamente,**

  
Jorge Hugo Cardona Vásquez  
Servicios Técnicos Administrativos

**Vo.Bo.**

  
Lucrecia Vielman López  
**Jefe Depto. Administrativo**



Informe de las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2013 por los Servicios Profesionales prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 94-2013-029-DGCT.

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

1. Asesorar al Director General y Subdirector de la Institución en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura nacional;
2. Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad a quien asesora;
3. Realizar investigaciones en el campo postal y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos a quien asesora;
4. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos y postales, sometiendo los proyectos a consideración del Director de la Institución para su aprobación;
5. Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse;
6. Atender consultas y emitir opinión sobre asuntos planteados;
7. Asistir a reuniones de trabajo para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
8. Asesorar y orientar a profesionales y personal técnico de la Institución en materia de su especialidad;

### **Métas y Resultados Cumplidos**

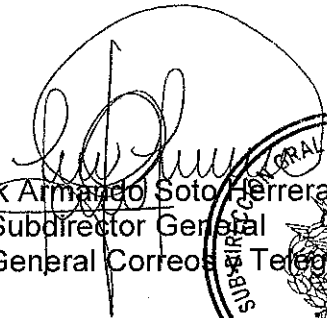
- Revisión de expedientes de diferentes Municipalidades, en las cuales están instaladas las oficinas del Correo de Guatemala, S.A.;
- Revisión de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para posteriormente se le de el trámite correspondiente;



- Comisiones a diferentes Instituciones del Estado;
- Asistencia a reuniones convocadas por el Señor Director General;
- Revisión de expedientes enviados por el Concesionario Correo de Guatemala, S.A., para su posterior Opinión;
- Revisión y análisis de diferentes expedientes para posteriormente dar opinión al respecto.

  
Lic. Jorge Leonel Franco Morán  
Asesor Específico

Dirección General de Correos y Telégrafos

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General

Dirección General Correos y Telégrafos



## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 95-2013-029-DGCT.**

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida al Departamento Administrativo.
- Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, vales de combustible, Requisiciones de Bienes y Servicios, Retiros de Almacén.
- Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados.
- Coordinar agenda del Jefe del Departamento Administrativo.
- Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a otras instituciones, y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico.
- Atención al público y proveedores
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Brindar apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén, Inventarios y vehículos del Departamento Administrativo.
- Ordenamiento y depuración de archivo del Departamento.
- Operación e ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo.
- Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio.

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

1. Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada y salida.
4. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, vales de combustible, Requisiciones de Bienes y Servicios, Retiros de Almacén.
5. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados en el inciso anterior.
6. Coordinar agenda del Jefe del Departamento Administrativo.
7. Recibir dictados y su correspondiente transcripción.
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.
16. Operación e ingreso al software sobre Almacén General.
17. Apoyo logístico y secretaria a las actividades del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia

**Atentamente,**

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

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielmay López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 96-2013-029-DGCT**


**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Asistir al Coordinador del Departamento Filatélico en las funciones del mismo
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e Internacional que ingresa al Departamento Filatélico
3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la colección oficial de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4. Apoyar en el resguardo, manejo y control de las series de sellos postales de protocolo que traslada el Operador
5. Suscripción y certificación de actas
6. Llevar el control y registro de los libros de inventario de los sellos postales
7. Registro de expedientes y colección de sellos en el sistema informático
8. Suscripción de acta del Consejo Nacional Filatélico
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. 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. Atención al público que requiere información filatélica.
6. Apoyo en recorridos a los visitantes del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia
7. Apoyo en la realización de primer día de Circulación de las emisiones postales Navidad en Guatemala y 250 Años de Fundación del Municipio de Villa Nueva.

**FIRMA**

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



**Vo.Bo.**

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

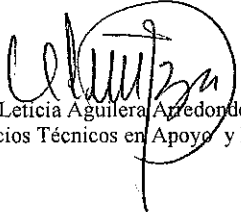
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 97-2013-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

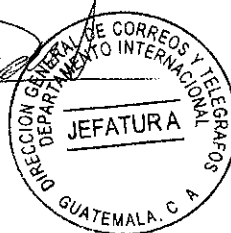
1. Registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos EMS, certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario para su respuesta a las administraciones postales.
2. Elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de la DGCT y del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino.
3. Elaborar el cuadro de franquicias de la DGCT y envíos internacionales del Operador Oficial.
4. Recepción, clasificación y envío de fórmulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78, etc. Emitidas y recogidas por Correo de Guatemala, S.A., para el control de irregularidades de correspondencia expedida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la UPU.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Recepción, registro, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT. Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.   |     |
| 2. Elaboración de oficios por distintas causas.  | 54  |
| 4. Elaboración de Memorándum por distintas causas.   | 22  |
| 5. Recepción de copias de Memorándum conteniendo 520 fórmulas internacionales, enviados por la Secretaria General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para su control respectivo. | 82  |
| 6. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Secretaria General de la DGCT.  | 09  |
| 7. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A.  | 72  |
| 8. Recepción, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77 y CP-78  | 664 |
| 9. Recepción y trámite de reclamos internacionales de envíos de Servicio Expreso de Correo EMS, Encomiendas y certificados.  | 32  |
| 10. Elaboración de depósitos colectivos de envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino.                             | 14  |
| 11. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial   | 01  |
| 12. Elaboración del informe de la programación de metas o volúmenes de trabajo.  | 01  |
| 13. Elaboración del informe para la retroalimentación de la página WEB.  | 01  |
| 14. Elaboración del informe sobre la ejecución de metas  | 01  |
| 15. Elaboración del informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el Departamento y el Concesionario   | 01  |

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

  
Vo. Bo. Sylvia Bances de Valvert  
Jefe Departamento Internacional



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE  
EL MES DE DICIEMBRE DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 98-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Presentación y Liquidación de cuentas postales internacionales a favor y en contra de la Administración de Guatemala, por medio del Programa de Cuentas postales internacionales BIT IV.
2. Revisar documentación CN 31 y CN 08 enviados por el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
3. Revisar y aceptar cuentas postales internacionales, recibidas de las Administraciones postales corresponsales.
4. Mantener actualizado el kárdex de Cuentas postales internacionales presentadas y aceptadas por la Administración de Guatemala.
5. Elaborar oficios de presentación y aceptación de cuentas postales internacionales.
6. Elaboración de Cuadros estadísticos para enviar al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia que coadyuven en la eficiencia y eficacia con el servicio a prestar.

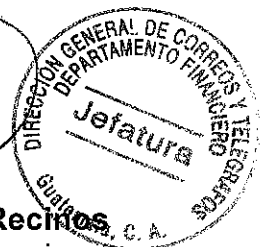
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Registré y generé 1,215 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 1,142 Avión, 52 Sal y 21 Superficie.
2. Elaboré y presenté 68 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales, de la manera siguiente: 47 CN 56 Avión, 17 CN 56 Sal y 4 CN 56 Superficie.
3. Revisé y acepté, 45 Cuentas, así: 25 CN 56 Avión, 3 cuentas CN 51 de Red interna, 1 cuenta CN 51 RE por re-encaminamiento despachos avión, 12 cuentas CN 48 de indemnizaciones 2 aceptadas y 10 denegadas, 4 cuentas de CN 61 y CN 64 de Gastos Terminales.
4. Elaboré 4 Oficios extras.
5. Trasladá 70 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales con el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
6. Registré en el kárdex, 113 cuentas así: 73 a favor y 40 en contra.
7. Elaboración de 11 Memos para el Concesionario Correo de Guatemala
8. Elaboré 2 Cuadros Estadísticos para remitirlos al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.
9. Elaboré Anteproyecto de Actualización de tasas de Tránsito al Descubierto y Envíos mal dirigidos (mal encaminados) para el Año 2014, a nivel UPU.

  
**José Diego López Jiménez**  
Técnico en Cuentas Internacionales

Vo. Bo.

  
**Byron Enrique López Recinos**  
Jefe Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 31 DICIEMBRE 2013**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 99-2013-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- 1 Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales.
- 2 Realizar el registro de las formulas postales internacionales CP 86, CP 87, CN - 31 EMS y CN - 43 ME.
- 3 Ingresar los datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV ( u otro programa designado)
- 4 Generación y presentación de cuentas postales internacionales a favor de Guatemala, a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal, de CP93, CP94, CP - 75, CN-55, CN 56 , CN - 61 EMS, CN 66, CN 51 ME y CN - 52.
- 5 Elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anualmente.
- 6 Registro de cuentas postales Internacionales a favor de nuestra administración, aceptadas por distintas administraciones postales miembros de la UPU de cuentas de Encomiendas Postales, Servicio EMS, Mal encaminado y Cuentas Generales.
- 7 Revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la UPU, de Encomiendas Postales, Servicio EMS, Mal Encaminado y Cuentas generales.
- 8 Registro y Actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de Encomiendas, Servicio EMS y Mal Encaminado.
- 9 Conciliación anual de Cuentas postales internacionales con el Operador Oficial, Correo de Guatemala, S.A.
- 10 Se realiza estadística mensual de Encomiendas Postales expedidas, para ser enviada al Instituto Nacional de Estadística, INE.
- 11 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

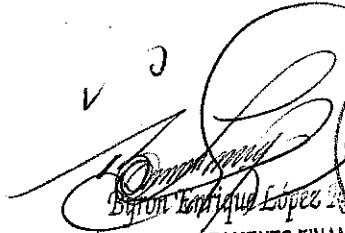
**CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: ENCOMIENDAS POSTALES, MAL ENCAMINADO, SERVICIO EMS Y CTAS. GENERALES.**

- a. Registro y generación en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
  - CP - 87 aéreo 481 fórmulas
  - CP - 86 Sal 75 fórmulas
  - CN - 31 EMS 250 fórmulas
  - CN - 51 ME 30 fórmulas
  - CP - 78 ME 12 fórmulas
- b. Revisión, y aceptación de las siguientes cuentas:
  - CP - 75 21 Cuentas
- c. Elaboración 72 Oficios de cuentas postales internacionales.
- d. Elaboré 8 cuadros estadísticos de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP - 87 - formulas).
- e. Calculé 24 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Registré 38 cuentas aceptadas por distintas administraciones postales a favor.
- g. Revisión 6 Cuentas Generales CN - 52 a favor y en contra de las diferentes administraciones postales.
- h. **Elabore 8 cuadros adjuntando de 89 fotocopias de cuentas postales a favor y en contra aceptadas por distintas administraciones postales a Correo de Guatemala, S.A.**

FIRMA

  
Ana Vilma Estrada  
Técnico Cuentas Internacionales

Vo. Bo.

  
Byron Santiago Lopez  
Jefe del Departamento Financiero  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y  
TELEGRAFOS



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2013, SEGÚN CONTRATO No. 100-2013-029-DGCT, POR SERVICIOS TÉCNICOS FINANCIEROS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

**Términos Contractuales:**

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

**Metas y Resultados Cumplidos:**

- Verificación de documentos
- Verificación y procedimiento de expedientes
- Archivo de vales
- Desarrollo de las actividades secretariales del departamento
- Informes, varios
- Apoyo en impresiones y fotocopias
- Apoyo en archivar y ordenar documentación
- Revisión de expedientes de Cur
- Informe de consumo de vales de combustible
- Asistencia en llamadas telefónicas
- Revisión de informes del departamento de inspección operativa
- Revisión de documentación del departamento administrativo
- Clasificación y archivo de documentos
- Informes control de gestión

FIRMA

Mayleen Andrea Peña Klée  
Servicios Técnicos Financieros

FIRMA

Byron Enrique López  
Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE  
EL MES DE DICIEMBRE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-2013-029- DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Recepción de expedientes enviados por la Dirección General, Subdirección y Departamentos de la Institución, así como de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior del Ministerio del ramo, dándole el Trámite correspondiente.
2. Recepción y apertura de correspondencia enviada por el Correo de Guatemala, S.A., sobre las cuentas internacionales.
3. Recepción de boletas para registro de metro contadores que utilizan las agencias: Central zona 1, agenda periférico y llevar el control
4. Recepción y Trámite de giros postales enviados por diferentes Administraciones Postales.
5. Atención a llamadas Telefónica
6. Redacción de diferentes documentos oficios, circulares, memos, etc.
7. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material
8. Atención al público en General
9. Ordenamiento y depuración del archivo del Departamento
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores
12. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

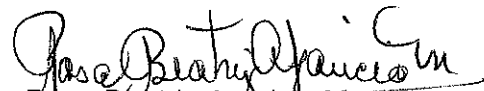
En el estricto cumplimiento del objeto asignado como apoyo y logística en el Departamento Financiero se detalla las actividades realizadas:


1. Recepción de 28 Oficios, Providencias, Circulares, darles ingreso y traslado Jefe Departamento
2. Elaboración de 4 depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a diferentes países
3. Elaboración de 30 sobres con relación a cuentas internacionales para enviar a los diferentes Países
4. Elaboración de oficios 15 para ser enviados a otros Departamentos, a UDAF
5. Entrega de 5 formularios para viáticos y control de los mismos, solicitados por el Depto. de Inspección Operativa para el personal que sale de comisiones
6. Recepción de 18 requisiciones que trae el Depto. Administrativo, darle ingreso y colocarle número de control interno y trasladarlo a quien corresponde para el trámite respectivo.
7. Colaborar en sacar fotocopias
8. Hacer consultas en el Archivo General en expedientes de años anteriores

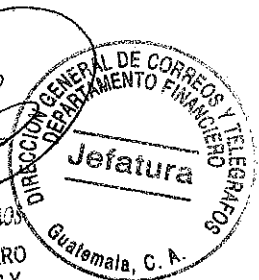




9. Recepción y revisión de los siguientes formularios: meses de: agosto y septiembre
  - EMS internacional
  - CN-31 S.A.L. y superficie de ingreso
  - CP-87 encomiendas avión ingreso
  - CP-86 encomiendas S.A.L. y superficie
  - CN-31 avión de ingreso
  - CP-78 Boletín de verificación correspondencia
  - CN-43 Boletín de verificación mal encaminado
  - CN-43 Boletín de verificación
  - CP-86 devolución a Estados Unidos vía Miami
  - CP-87 Encomiendas avión egreso
  - CN-31 certificado avión egreso
  - CN-31 ordinario avión egreso
10. Atender llamadas internas y externas para el departamento
11. Archivo de documentos recibidos y enviados de los diferentes departamentos, dependencias del MICIV, Ministerio De Finanzas
12. Colaborar en el Escaneo de 68 informes de actividades mensuales de los contratos 029 para ser subidos a la pagina Web

  
Rosa Beatriz Aparicio Martínez  
Técnico en Apoyo y Logística

  
Byron Enrique López Recinos  
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y  
TELEGRAFOS

  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
Jefatura  
Guatemala, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE  
DE 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 102-2013-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de Documentos
2. Elaboración de correspondencia
3. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaria
4. Redacción de documentos
5. Atender llamadas telefónicas y las visitas a la Dirección General y Subdirección
6. Realizar toda actividad secretarial que le compete
7. Control de la mensajería externa llevando el registro correspondiente

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente



Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

V.o.B.o. Erick Amador Solís Perreté  
Subdirector General  
Correos y Telégrafos



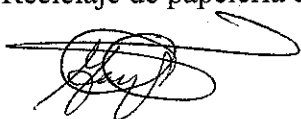
Informe de Actividades realizadas durante el mes de diciembre, de 2013 Según Contrato Administrativo No. 103-2013-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

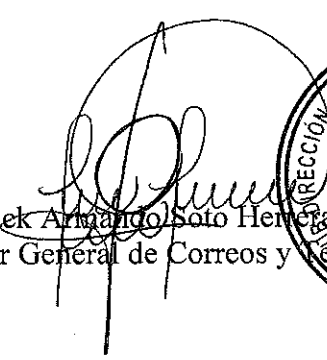
**METAS Y RESULTADOS:**

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



Amadeo García Portillo  
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2013, SEGÚN CONTRATO No. 104-2013-029-DGCT POR SERVICIO TÉCNICO EN AUDITORIA EN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS EL CUAL ES EL SIGUIENTE:


**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar auditoria del Almacén General.
2. Realizar auditoria de sellos postales.
3. Realizar arquezos de fondos y otras pruebas de auditoria que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos.
4. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejen en el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Desarrollar la familiarización de la auditoria.
6. Elaborar el memorando y planificación de la auditoria a realizar.
7. Ingresar las auditorias realizadas dentro del programa Anual de Auditoria Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoria Gubernamental.
8. Desarrollar, implementar e innovar procedimientos de control de las Operaciones del Concesionario, por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9. Preparar informes claros, completos y oportunos, de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica y elaborar conforme a las normas de Auditoria Gubernamental.
10. Auditar los activos fijos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11. Realizar arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- Atención de llamadas telefónicas.
- Recepción de documentación.
- Fotocopias de expedientes.
- Elaboración de oficios.
- Archivos de documentos.
- Elaboración de Auditoria de Sellos Postales y Auditoria de Informática del año 2013 siendo las siguientes actividades.
  - Elaboración de Cuestionario de Auditoria.
  - Elaboración de Cedula Narrativa.
  - Elaboración de Memorando de Auditoria.
  - Elaboración de Programas de Auditoria.
  - Conteo de Sellos postales Colección Nacional y Protocolo.

- Verificación de los documentos de Soporte de Sellos Postales y Auditoría de Informática.
- Elaboración de Papeles de Trabajo de Auditoría Sellos Postales y Auditoría de Informática.
- Elaboración de Informes de Auditoría.
- Ingreso de Auditoría de Sellos postales y Auditoría de Informática dentro del Sistema SAG-UDAI.
- Desempeñar otras atribuciones que me sean encomendadas de acuerdo a las necesidades.
- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.

  
FIRMA  
Mario Raúl Tocay Suray  
Servicio Técnico en Auditoría

  
FIRMA  
Licda. Lorena Portillo de Ruano  
Unidad de Auditoría Interna



Informe de actividades realizadas durante el mes **diciembre/ 2013**, según Contrato Administrativo No. **105-2013-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH  
Suscripción y certificación de actas  
Elaboración de contratos Administrativos  
Elaboración de cuadros de movimiento de personal  
Actualizar base de datos del personal  
Formulación de nominas de pago  
Participación en reunión mensual del Sistema Nacional de Formación y Capacitación SINAFOC

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- 01 Elaboración de Nómina de Pago Renglón 021 mes de diciembre/2013
- 02 Elaboración de Nóminas de Acreditamiento Renglón 021 mes de diciembre 2013
- 03 Elaboración de Nómina de Pago Renglón 022 mes de diciembre/2013
- 04 Elaboración de Nomina de Pago Aguinaldo Primer 50%
- 05 Elaboración de Nómina de Pago Bono Vacacional 2013
- 06 Formulación de Oficios y Providencias
- 07 Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
- 08 Verificación de consultas de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su Vigencia.
- 09 Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
- 10 Suscripción de Actas
- 11 Certificación de actas
- 12 Elaboración de oficios, providencias.
- 13 Actualización Base de datos de personal activo
- 14 Ordenamiento de expedientes de ex trabajadores en Archivo General
- 15 Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
- 16 Control de Asistencia del Personal
- 17 Asistencia mensual reunión de SINAFOC en INAP

  
Olga Elizabeth González España de Mendoza  
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.   
Olga Zuleta de González  
Técnico del Departamento de Recursos Humanos




**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2,013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 106-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

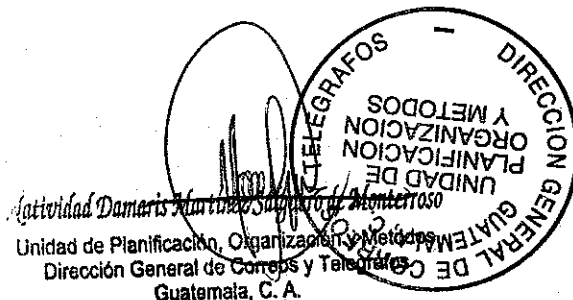
1. Brindar asistencia técnica a los departamentos de la institución.
2. Coordinar con las áreas administrativas, que componen la institución la elaboración de planes y programas.
3. Asistir a la Coordinación en la proyección de metas definidas en el Plan Operativo Anual, del ejercicio fiscal que corresponde.
4. Asistir en el seguimiento a lo establecido en el POA del ejercicio fiscal vigente.
5. Apoyar a los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes con las autoridades de la institución.
6. Apoyar a la coordinación en la formulación del POA y anteproyecto de presupuesto del período de planificación específico.
7. Mantener una relación permanente con las Instituciones del Estado, relacionadas con la administración y desarrollo de procesos administrativos y operativos, tales como la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

1. Seguimiento a la autorización del Proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de esta Dirección General, ante las autoridades de la Dirección Superior.
2. Seguimiento a la aprobación, del proyecto del Reglamento Interno Orgánico de la Institución, ante las autoridades de la Dirección Superior.
3. Seguimiento a la aprobación de actualización del Organigrama de la institución, ante las autoridades de la Dirección Superior.
4. Seguimiento a la implementación del Manual de Conducta y Ética de la institución, para la regularización de las actividades labores de la institución.
5. Revisión final a la elaboración final del POA-PRESUPUESTO-2013.
6. Cumplimiento de los lineamientos emanados de USEPLAN-MCIV, para la elaboración de las actividades administrativas.
7. Comunicación directa con USEPLAN-MCIV, relacionada a requerimientos de SEGEPLAN.
8. Apoyo en el reajuste financiero del Plan Operativo Anual 2,014.
9. Seguimiento al Manual de Conducta y ética, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10. Elaboración de oficios y circulares requeridos relacionados a la Unidad.
11. Otras actividades ordenadas por la superioridad.

  
Licda. Lucila Santa Cruz Cu  
Servicios Profesionales en  
Planificación, Organización  
y Métodos.

Vo.Bo.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE  
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 107-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Dar apoyo al Encargado de Inventarios en las actividades que realiza
- Levantar Inventario Físico de mobiliario y equipo de la Institución
- Traslado de Mobiliario y Equipo cuando sea necesario
- Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

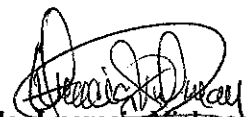
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

Atentamente,

  
**Felix Marcoantonio Vargas Oliva**  
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.

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





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MÉS DE DICIEMBRE  
DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 108-2013-029 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 DGCyT, cuando el caso así lo amerite
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.
6. Comisión de apertura de rezago
- 7.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Actividades secretariales
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentos
3. revisar, foliar, rotular, clasificar y ubicar la información por departamento
4. Proporcionar en fotocopia la información solicitada.
5. Ingresar a la cadena documental la información generada por los diferentes departamentos.
6. Servir la información pertinente así como descargar de documentos a estanterías
7. Actividades en la Unidad de Información Pública
8. Actividades varias inherente del Archivo General
9. Colocación de documentos varios en cajas para su resguardo, manteniendo la pertenencia.
10. Apertura, clasificación y reciclaje del rezago de varios años.

FIRMA:

Yolanda Margarita Monzón Mijangos  
Servicios Técnicos en Control de Documentos

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2013.**

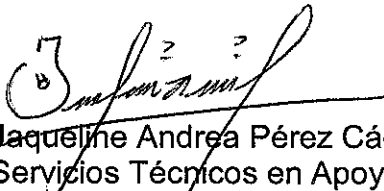
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 109-2013-029-DGCT.**


**TERMINOS CONTRACTUALES:**


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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Orden y control de archivos
2. Control de expedientes que ingresan y egresan en Asesoría Jurídica
3. Control de Agenda de actividades del Asesor Jurídico
4. Redacción de Correspondencia oficial conforme instrucciones del Asesor Jurídico
5. Formación de expedientes para ser enviados a otros departamentos o Dependencias
6. Fotocopias de expedientes
7. Redacción de providencias

  
Jacqueline Andrea Pérez Cáceres  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

  
Víctor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico  
Departamento Jurídico



Informe de Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2013, Según Contrato Administrativo No. 110-2013-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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


**METAS Y RESULTADOS:**

- Apoyo en recepción cuando la encargada toma su tiempo de almuerzo de 13:15 a 14:00 horas
- Mensajería interna
- Sacar fotocopias de documentos varios.
- Buscar expedientes de exempleados en el archivo general de diferentes años
- Apoyo en archivar documentos varios

  
Diana Argueta Sanic

Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 111-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Filatélico, Control de Gestión, gradas de acceso al 2do. nivel.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de hombres ubicado en el primer nivel.
3. Se cumple con la limpieza y riego de área jardínizada
4. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer nivel.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Se realiza la limpieza del archivo general ubicado en el tercer nivel ala norte una vez cada 15 días.

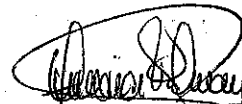
**Atentamente,**



**Luis Alberto Torres**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.112-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Resguardo y mantenimiento a las áreas e instalaciones que ocupa la Carpintería ubicada en la zona 6.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades del personal de mantenimiento, vigilancia y aseo.
- Llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Institución.
- Llevar el control y registro de los vehículos de los visitantes.
- Vigilancia de los vehículos de la Institución que se encuentran parqueados fuera del edificio.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

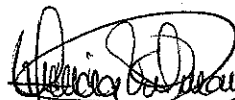
1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT..
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle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

**Atentamente,**



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

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 113-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

**Atentamente,**



**María Stella Ruano**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.114-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

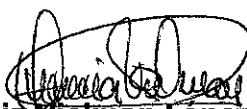
**Atentamente,**



**Paula Pineda Say**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.115-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada
- Pulido de las áreas de bronce
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

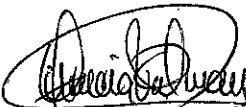
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

**Atentamente,**

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

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.116-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada
- Pulido de las áreas de bronce
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto
- Otras actividades que se relacionen con el servicio

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

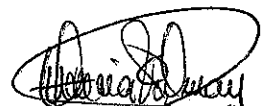
**Atentamente,**



**Luis Antonio Esteban Pineda**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.117-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

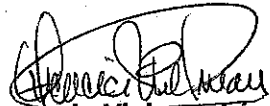
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

**Atentamente,**

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

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013, SEGÚN CONTRATO NÚMERO 118-2013-029-DGCT.**

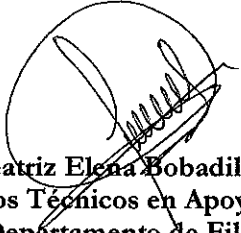
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Llevar el control y atención a los abonados filatelistas nacionales é internacionales.
2. Proporcionar información para suscribirse como abonado filatelista.
3. Operar los expedientes de los abonados filatelistas según reportes del concesionario.
4. Enviar correspondencia a los abonados filatelistas cuando éstos así lo requieran.
5. Registro de los expedientes de los abonados filatelistas en el sistema informático.
6. Proporcionar información sobre la filatelia al público cuando así lo requieran.
7. Llevar el control sobre la información de contacto de filatelistas, institucionales del estado y Dependencias que tengan que ver con arte, cultura é historia de Guatemala, para el envío de invitaciones, tarjetas y comunicaciones de los diferentes eventos que se realizan en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Encuadernados para los diferentes Departamentos de la Dirección General
2. Envío de remesas a los Abonados Filatelistas.
3. Operación de los expedientes de los Abonados Filatelistas según reportes del Concesionario e ingreso a la base de datos.
4. Recepción y elaboración de oficios.
5. Atención al público que requiere información filatélica.
6. Apertura y clasificación de paquete de sellos postales que ingresan de la Unión Postal Universal (UPU)

**FIRMA:**

  
**Beatriz Elena Bobadilla Godoy**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística  
Departamento de Filatelia

**Vo. Bo.**



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

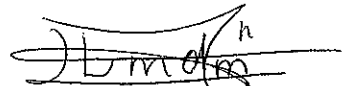
Informe de Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2013, Según Contrato Administrativo No.119 -2013-029-DGCT.

#### TERMINOS CONTRACTUALES:

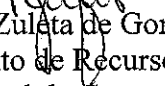
- Atención de la recepción de la Institución
- Dar información y atención al público en general que visita la Dirección General.
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar el control de los visitantes al edificio por medio de las cámaras
- Control de ingreso y egreso de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

#### METAS Y RESULTADOS:

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

  
Ligia Mariela Duque Moscoso  
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.

  
Olga Zuláta de González  
Departamento de Recursos Humanos  
Dirección General de Correos y Telégrafos




**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
DICIEMBRE DE 2013. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO  
NO. 120-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

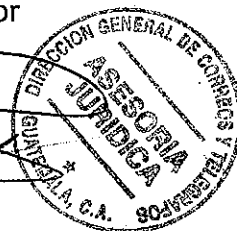
1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades.
3. Procurador de la Asesoría Jurídica.
4. Redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones del Asesor Jurídico.
5. Realizar análisis y seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite por parte de la Institución y presentar opinión de los mismos.
6. Presentar informes al jefe del Departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las funciones.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de Asesoría Jurídica.

**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, Bienes del Estado.
3. Redacción de Opiniones, Providencias y Oficios.
4. Participación en varias actividades referente a la Asesoría Jurídica.
5. Investigación y seguimiento de los procesos de las agencias de Fronteras de Izabal, Chiantla de Huehuetenango, San Benito de Peten.
6. Formación de Expedientes.
7. Participación en la Comisión de apertura de sacas.
8. Actualización de datos de distintas agencias.
9. Actualización de listado de inmuebles adscritos al MICIVI o Dirección General de Correos y Telégrafos conforme información proporcionada por Bienes del Estado.

  
Julio Alberto Perny García  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

  
Víctor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico.  
Departamento Jurídico.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 121-2013-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**


- 1) Realizar todas las actividades secretariales del Departamento.
- 2) Recepción y clasificación de documentación que ingresa al Departamento.
- 3) Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora Departamento.
- 4) Control, registro y actualización del archivo del Departamento
- 5) Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital:
- 6) Clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual
- 7) Redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del Departamento
- 8) reproducción de fotocopias
- 9) apoyo a la elaboración del informe relacionado con la página WEB, en la recepción, clasificación y archivo digital y manual;
- 10) Realizar estadísticas y graficas sobre el total de ventas y volúmenes de correspondencia, de cada mes y años consecutivos a la concesión.
- 11) Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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,
10. Reproducción de fotocopias a distintos documentos;
11. Recepción clasificación y archivo digital y manual de informes de la página WEB, Ley de Acceso a la Información Pública;
12. apoyo al ingreso de datos en la página WEB de Transparencia de Vicepresidencia de la República, en la recepción, clasificación y archivo digital y manual;
13. Apoyo en procedimiento de Rezago en bodega de la Dirección General de Correos ubicada en zona 6. Ciudad.
14. Otras actividades que me fueron asignadas por la coordinación inmediata;

FIRMA:



**LIDIA MARIA CAAL DE ROMÁN.**

SERVICIOS TECNICOS EN APOYO Y LOGISTICA

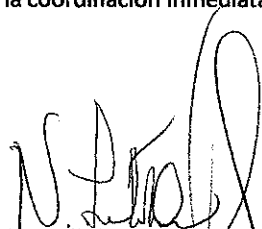
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEFRAFOS DE GUATEMALA.



FIRMA:

**LICDA. NORA YOLANDA LETONA M.**

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEFRAFOS DE GUATEMALA



Informe de actividades realizadas durante el mes de **diciembre de 2013**, según Contrato Administrativo **No.122-2013-029-DGCT**.

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

1. Apoyo en la sistematización de actividades incluidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Coordinar con la Unidad de Planificación Organización y Métodos el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales en materia de planificación.
3. Asistir la aplicación de los procesos del monitoreo de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos sobre el Concesionario.
4. Evaluar el monitoreo que se realiza sobre el Concesionario.
5. Apoyar la formulación de la planificación de las inspecciones sobre el Concesionario.
6. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y monitoreo de los planes institucionales.
7. dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

### **METAS Y RESULTADOS**

- Evaluación del trabajo de monitoreo realizado al Concesionario.

Apoyo en la planificación de las actividades de inspección sobre el Concesionario.

- Apoyo en la evaluación sobre las metas alcanzadas en la inspección sobre el Concesionario. 2013.

Luis Acosta Ruiz Aguilar  
Servicios Técnicos en Planificación

Erick Amador Roberto Herrera  
Subdirector General de Correos y Telégrafos



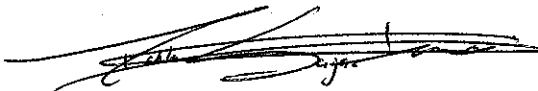
**Informe de actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2013, según Contrato Administrativo No. 123-2013-029-DGCT.**

**Términos Contractuales:**

- Recepción de documentos provenientes de los diferentes departamentos.
- Clasificación y archivo de correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar cuadro de programación de metas o volúmenes de trabajo.
- Elaborar la información para la retroalimentación de la pagina WEB
- Elaboración del cuadro de actividades dinámicas y rutinarias del departamento
- Realizar traducciones del ingles al español y del español al ingles
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

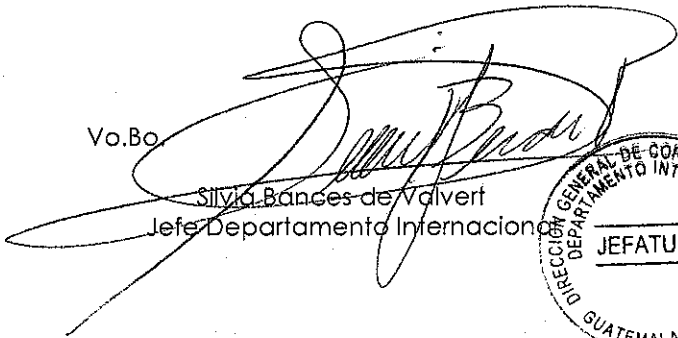
**Metas y Resultados:**

- Se tradujo 18 documentos del idioma ingles al español o viceversa enviados por la Unión Postal Universal (UPU), Unión Postal de las Américas, España Y Portugal (UPAEP) y de diferentes administraciones postales miembros de la Unión conforme a diferentes temas.
- Clasificación y archivo de correspondencia enviada y recibida por diferentes administraciones postales a nivel internacional.
- Se continuará trabajando en la creación de 1 base de datos preliminar sobre la información completa que contiene las fotocopias de las facturas de las Línea Aérea TACA del año 2013, de la correspondencia internacional expedida por el Concesionario
- Se continuará trabajando en la creación de 1 base de datos preliminar sobre la información completa que contiene las fotocopias de las facturas de las Línea Aérea DHL del año 2013, de la correspondencia internacional expedida por el Concesionario
- Se realizó la traducción de la revista ".Post", la cual toca temas importantes sobre las nuevas plataformas de comunicación

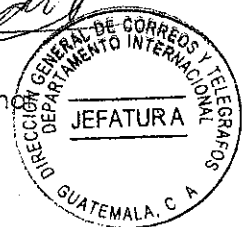


Pablo Alejandro Sagastume Osorio  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo



Silvia Bances de Valvert  
Jefe Departamento Internacional





Informe de las actividades realizadas durante el mes de diciembre 2013, por Servicios Técnicos en apoyo y Logística prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 124-2013-029-DGCT.

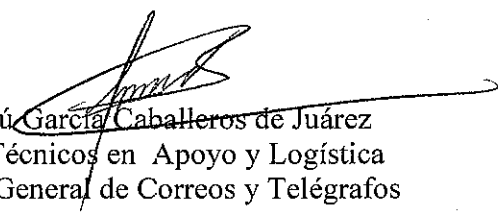
**Términos contractuales:**

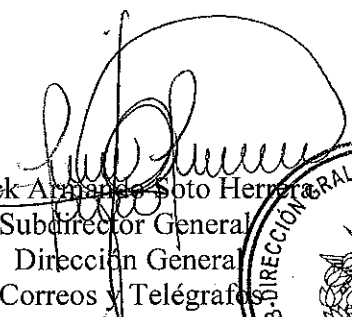
1. Recepción de documentos;
2. Elaboración de correspondencia;
3. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría
4. Redacción de documentos;
5. Atender llamadas telefónicas y las visitas a la Dirección General y Subdirección General.
6. Control de la agenda del Director General y Subdirector
7. Realizar toda actividad secretarial que le compete;
8. Control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente;

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- Atención a las personas que vienen a las audiencias con el Señor Director General y Subdirector General.
- Recepción de expedientes, enviados por Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; dándoles el trámite correspondiente.
- Recepción de expedientes de diferentes Instituciones del Estado; a los que se les dio el trámite correspondiente.
- 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.
- Recepción de expedientes enviados por la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal –UPU-; a los que se les dio el trámite correspondiente.

- 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.
- Recepción de correspondencia (sobres) los cuales contienen cuentas internacionales a pagar o por cobrar; a los cuales se les dio en trámite correspondiente.
- Elaboración oficios, enviados a diferentes Instituciones del Estado, así como a nivel interno.
- Elaboración de providencias, enviadas a nivel interno y otras dependencias.
- Elaboración de Memorandum enviados al Correo de Guatemala, S.A.
- Sacarle fotocopias a los diferentes expedientes en trámite.
- Control de la entrega de documentos por mensajería.
- Llevar control de la agenda de reuniones del Señor Director General y Subdirector General.
- Se colabora con los diferentes Jefes de Departamento, en sacar fotocopias y suscribir documentos que requieran (Asesor Específico, Asesor Jurídico).
- Atención al público que solicita información a través de la planta telefónica.
- Localización de documentos en Archivo General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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

  
 Erick Armando Soto Herrera  
 Subdirector General  
 Dirección General  
 Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.125-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

**Atentamente,**



**Jorge Bautista Cordero**  
Servicios Técnicos en Carpintería

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



Informe de Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2013, Según Contrato Administrativo No. 126-2013-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

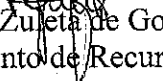
- Realizar todo tipo de actividades secretariales en el departamento
- Atención al publico que solicita información
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando así lo amerite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

**METAS Y RESULTADOS:**

- Sacar fotocopias de las facturas del mes diciembre
- Recepción de Facturas del mes de diciembre
- Mantener actualizado el Kárdex del personal de la Institución
- Recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del departamento.
- Certificación de Actas de Toma de Posesión y Entrega del cargo
- Apoyo en revisión de las facturas del mes de diciembre
- Elaboración de Actas de Entrega de puesto de exmpleados, que lo solicitaron.
- Elaboración de Record de Servicios de Exmpleados. que lo solicitaron
- Elaboración de constancia Laborales de Exmpleados de la Dirección General.
- Elaboración de constancias de tributación al IGSS. Para tramite de jubilación
- Sacar fotocopias a documentos oficiales, contratos, facturas, oficios, circulares
- Procesar a la base de datos los documentos de ingreso y egresos de diferentes departamentos o instituciones
- Elaboración de certificados al IGSS.
- Elaboración de constancias laborales a los empleados.
- Operar el kárdex diariamente de los empleados.
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente.

  
Maritza Judith Molina Pellecer  
Servicios Técnicos En Control de Documentos

Vo.Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 127-2013-029-DGCT.**

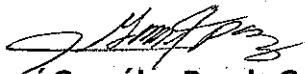
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Dar apoyo al Encargado de Inventarios en las actividades que realiza
- Levantar inventario físico de mobiliario y equipo de la Institución
- Traslado de mobiliario y equipo cuando sea necesario para dar de baja
- Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

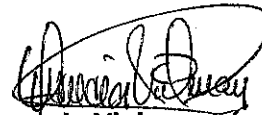
1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.
4. Brindar apoyo logístico al Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.

**Atentamente,**



**Alba Noemí González Paz de González**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 128-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

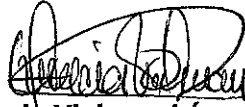
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Planificación y corredor.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Varones ubicado en el segundo nivel.
3. Realizar diligencias de mensajera interna
4. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
5. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
6. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

**Atentamente,**

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

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 129-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

**Atentamente,**

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

**Vo Bo.**

*Lucrecia Vielman López*  
**Lucrecia Vielman López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 130-2013-029 DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

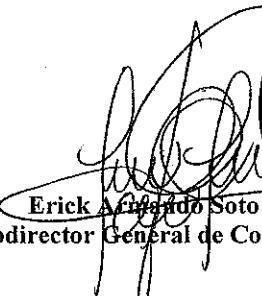

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Inspección Postal.
2. Desarrollar sistemas que permitan controlar periódicamente el cumplimiento de normas y procedimientos de la inspección postal para el mejoramiento de actividades y el servicio al cliente
3. Verificar que operacionalmente el concesionario cumpla con lo que establece el Contrato de Concesión, leyes postales nacionales e internacionales que regulan la prestación del servicio postal universal y la calidad de servicio comprometida en las condiciones contractuales.
4. Evaluar, desarrollar e implementar innovaciones a los procedimientos de control de las operaciones del Concesionario conjuntamente con los departamentos de Control de Gestión en Internacional.
5. Supervisar las actividades que realiza el personal del Departamento de Inspección Postal en las Unidades Operativas: Centro de Tratamiento Postal, Oficina Internacional de Cambio en el Aeropuerto Internacional La Aurora, Bodega de Combex-IM, Oficina de Fardos Postales zona 1, y en las agencias postales del interior de la República.
6. Proponer a la Dirección General de Correos y Telégrafos las medidas disciplinarias y correctivas en relación al cumplimiento del contrato de concesión
7. 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.
8. En coordinación del Departamento de Control de Gestión, consolidar datos estadísticos de volúmenes para el análisis del movimiento postal.
9. Supervisar a solicitud del Departamento de Control de Gestión las fuentes primarias de datos que requieran ser verificadas.
10. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos en eventos internacionales relacionados con las operaciones postales.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Planificación de las visitas metropolitanas y departamentales a realizarse durante el mes.
2. Informar al concesionario sobre los aspectos relevantes reportados durante el transcurso del mes, por los Inspectores delegados en cada área de trabajo.
3. Convocar reuniones de trabajo con los Gerentes del Concesionario o Encargados de Áreas, para atender asuntos relacionados a procesos en PPP, Oficina de Cambio y Agencias Postales.
4. Convocar reuniones de trabajo tanto del personal de Inspección así como con el Enlace del Concesionario, para comunicarle situaciones anómalas y atender problemas legales que estén afrontando las agencias postales.
5. Según calendarización anual, realizar Inspección a las agencias postales del área metropolitana y departamental.
6. Se visitaron varias agencias postales que cuentan en plan piloto con el Sistema de franqueo Smart Postage.
7. Coordinar reuniones de trabajo con Delegados de TACA y AMERICAN AIRLINES, para atender asuntos del estado de los despacho al ingreso y egreso.
8. Asistir a reuniones ejecutivas en la sala de sesiones de la Dirección General.
9. Realización de otras gestiones inherentes al cargo.

  
**Luis Rodolfo Martínez Sánchez**  
Técnico del Departamento Inspección Postal  


Vo. Bo.

  
**Erick Acuña Soto Herrera**  
Subdirector General de Correos y Telégrafos  




INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 131-2013-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección de todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.


**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Supervisar la apertura de despachos locales y departamentales en el área de certificados.
2. Control de los diferentes envíos que ingresan de las Agencias.
3. Verificación y conteo de piezas de 0.20 y franquicia.
4. Confiscación de envíos por falta de porte.
5. Control de las piezas con No. de registro que están en proceso de rezago.
6. Inspección de envíos E.M.S.
7. Verificación del estado físico de las diferentes piezas internacionales que ingresan.
8. Conteo de Avisos de Recibos nacionales e internacionales.
9. Inspección física y control estadístico de las encomiendas que ingresan y egresan.
10. Reporte de anomalías que se presentan en las áreas asignadas.



Rudy Berganza  
Servicios Técnicos como  
Inspector Postal

Vo.Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Técnico del Departamento de  
Inspección Postal



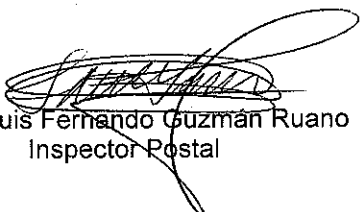
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE  
DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 132-2013-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 aplicación de tarifas y embalajes especiales.
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

  
Luis Fernando Guzmán Ruano  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento Inspección Postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS **DURANTE EL MES DE DICIEMBRE/2013**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **133-2013-029 DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de Inspección Postal.
2. Apoyar a los Inspectores Postales en los procesos de inspección que realizan.
3. Cuando el caso así lo amerite cubrir a los inspectores en sus áreas de trabajo.
4. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Dar respuesta a expedientes y elaboración de papelería administrativa 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 generada y recibida en el departamento, atendiendo la siguiente clasificación: Gerencias del Concesionario, Jefaturas de la DGCT y Procesos del Departamento (oficios, memorandums, providencias, requisiciones, reclamos, informes mensuales del departamento, seguimientos de mantenimiento de El Correo, 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, Grandes Clientes, Informes semanales del personal, Informes de Procesos en Centro de Tratamiento Postal, Oficina de Cambio, Agencia Reforma, Agencia Correo Central, Agencia Periférico).
3. Elaboración de informes especiales de anomalías detectadas en Inspecciones a las Agencias Postales.
4. Elaboración del informe mensual de actividades administrativas realizadas durante el mes.
5. Recibo, seguimiento y traslado de reclamos al Concesionario para pronunciación.
6. Atención de las líneas telefónicas.
7. Recibo de correspondencia para la Jefatura.
8. Reproducción de documentos para expedientes.
9. Participar en comisiones que se me asignen.
10. Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Blanca Lucrecia Barillas Escobedo  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sánchez

Técnico del Departamento Inspección Postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 134-2013-029-DGCT

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 aplicación de tarifas y embalajes especiales.
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Elaboración del Informe de las actividades realizadas en el Departamento durante el mes.
2. Recolección de información para elaborar el informe mensual de la Ley de Libre Acceso a la información Pública.
3. Elaboración del informe mensual del Departamento para enviarlo a Planificación y Métodos para su consolidación.
4. Elaboración del informe mensual de las metas físicas ejecutadas durante el mes.
5. Elaboración de programaciones para comisión a las agencias postales.
6. Brindar apoyo en la inspección de procesos que se realizan en agencia Correo Central y almacén de Fardos Postales.
7. Apoyo en zona 1 los sábados en turno a cubrir.
8. Inspección a agencias departamentales.
9. Elaboración de informes de inspecciones en agencias departamentales.
10. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato de todas las actividades a cumplir y realizarlas a cabalidad.

FIRMA

  
Nilton Adolfo Godoy Calderón  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Sr. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento de Inspección Postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 135-2013-029 DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**


1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Ingresar datos estadísticos del FA-1
2. Inspección de todas las sacas internacionales.
3. Inspección de elaboración de CN-24 (actas) sobre sacas con anomalías.
4. Revisión de CN-24 (actas) que sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
5. Inspección de carga de panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
6. Inspección de 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 de 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 Galdámez  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 136-2013-029 DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Ingresar datos estadísticos del FA-1
2. Inspección de todas las sacas internacionales.
3. Inspección de elaboración de CN-24 (actas) sobre sacas con anomalías.
4. Revisión de CN-24 (actas) que sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
5. Inspección de carga de panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
6. Inspección de 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 de 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.

  
Venancia Peñate/González  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche.

Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos



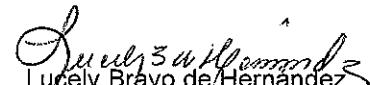
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE EL MES DE DICIEMBRE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 137-2013-029-DGCT

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia ( en la aplicación de tarifas, embalajes especiales ), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Inspeccionar Agencias de Correo de Guatemala S .A. a municipios ciudad capital, agencias locales .
2. Lectura de la Máquina Franqueadora PB 0008, Agencia Periférico, firmar esticker mal impresos de la máquina.
3. Verificación de procesos en Agencia Reforma y Sucursal de Carteros Obelisco
4. Lectura de Metro contador en Agencia Reforma
5. Control estándar de entrega de la correspondencia.
6. Apoyo Logístico en Agencia Zona 1 y Fardos Postales un sábado al mes.
7. Apoyo logístico Planta Procesamiento Postal zona 12
8. Cumplir con cualquier comisión que me sea delegada.

  
Lucely Bravo de Hernández  
Inspector Postal.

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 138-2013-029 DGCT.

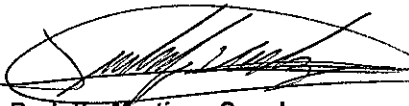
**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Ingresar datos estadísticos del FA-1
2. Inspección de todas las sacas internacionales.
3. Inspección de elaboración de CN-24 (actas) sobre sacas con anomalías.
4. Revisión de CN-24 (actas) que sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
5. Inspección de carga de panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
6. Inspección de 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 de 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 Maria Herrera Vargas  
Inspector Postal

Vo. Bo.   
Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos





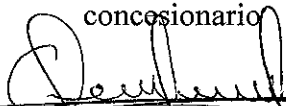
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2013  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 139-2013-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingresos y egreso de todas las sacas
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencias central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de apertura del panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y el concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales). Del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y de los departamentos del interior de la República.
16. Dicha actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Apoyo en procesos de agencia de correos de Guatemala S.A. Z.1
2. Apertura de Sacas y Ubicación de envíos en estanterías.
3. Verificación en envíos Departamentales con Delegados de SAT.
4. Apertura de panel con sacas que ingresan a fardos postales de zona 12.
5. Lectura diaria de metro contador y elaboración de estadística.
6. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central Z.1
7. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central Z.1 (aplicación de tarifas, embalajes especiales).
8. Inspección de apertura del panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
9. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con los delegados de la SAT y del concesionario

  
Eddy Carlos Alfaro López.  
Servicios Técnicos como  
Inspector Postal

Vo.Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL **1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **140-2013-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección de todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Supervisar la apertura de despachos locales y departamentales en el área de certificados.
2. Control de los diferentes envíos que ingresan de las Agencias.
3. Verificación y conteo de piezas de 0.20 y franquicia.
4. Confiscación de envíos por falta de porte.
5. Control de las piezas con No. de registro que están en proceso de rezago.
6. Inspección de envíos E.M.S.
7. Verificación del estado físico de las diferentes piezas internacionales que ingresan.
8. Conteo de Avisos de Recibos nacionales e internacionales.
9. Inspección física y control estadístico de las encomiendas que ingresan y egresan.
10. Reporte de anomalías que se presentan en las áreas asignadas.

  
Nery Barrios  
Servicios Técnicos como  
Inspector Postal

Vo.Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento de  
Inspección Postal



## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2013**

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 141-2013-029 DGCT.

### **TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del procesos de Desaduanajes conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

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

1. Apoyo 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. En turnos a cumplir los días sábados.-
2. Apoyo logístico en Fardos Postales Zona 1. Los sábados en turno a cubrir.-
3. Presentar informes de cada una de las actividades o supervisiones que se realizan durante cada mes.
4. Cumplir con todas las actividades que la Dirección General de Correos y Telégrafos me asigne para verificar y ejecutar.
5. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato de todas las actividades a cumplir y realizarlas a cabalidad.-
6. Inspeccionar Agencias del Correo de Guatemala, S. A. cuando sean asignadas las visitas, realizar reportes por incumplimientos de los mismos.-

  
Violeta Lily Díaz González  
Inspector Postal.-

  
Vo. Bo. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos

