

**Informe de actividades realizadas durante el período del 02 al 31 de enero de 2014, según Contrato Administrativo No. 01-2014-029-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.

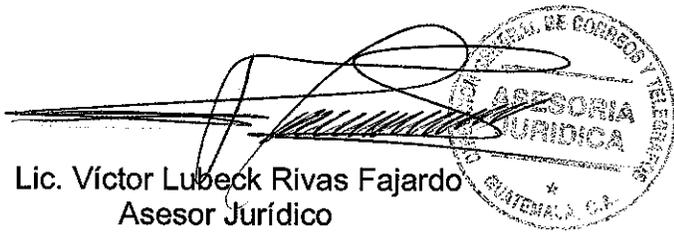
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

- Asesoría al Despacho Superior en procedimientos de aprobación.
- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según sea el caso.
- Reunión de Jefes, con las autoridades de la Institución.



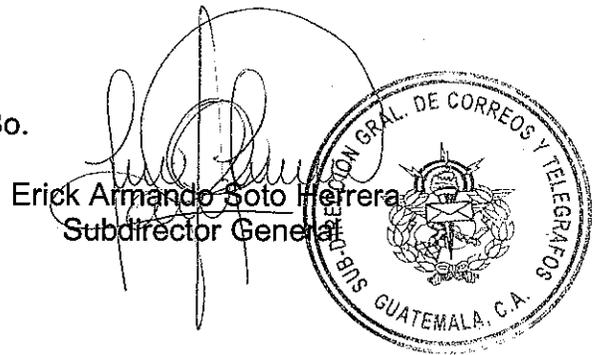
- Investigación y seguimiento de los procesos de las agencias postales.
- Reunión en Bienes del Estado, con el Licenciado Julio Figueroa.
- Diligencias en la Dirección de Bienes del Estado.
- Mantenerse actualizado con las Leyes, Acuerdos y Decretos.
- Información legal proporcionada al personal de la institución de acuerdo al área de trabajo.

Lic. Víctor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico



Vo.Bo.

Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General



Informe de las actividades realizadas del 02 al 31 de enero de 2014 por los Servicios Profesionales prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 02-2014-029-DGCT.

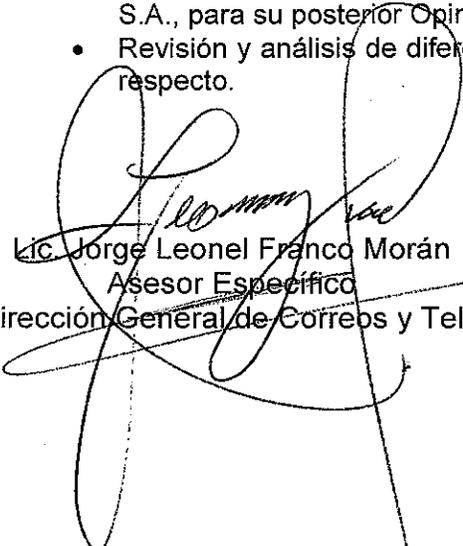
### **TERMINOS CONTRACTUALES**

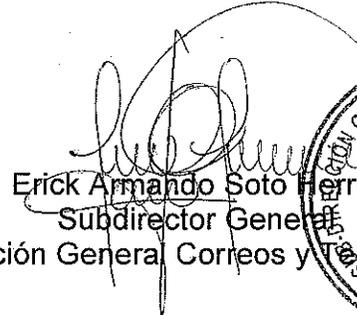
1. Asesorar al Director General y Subdirector de la Institución en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura nacional;
2. Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por 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;

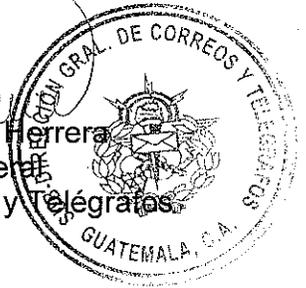
### **Metas y Resultados Cumplidos**

- 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 DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

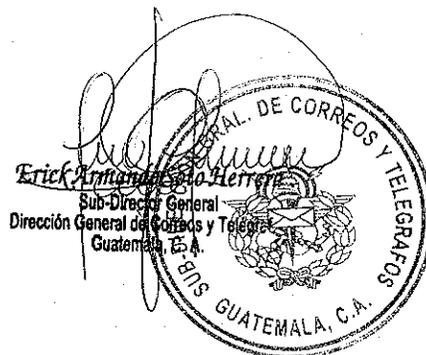
- Coordinar las labores de planificación de actividades a realizar por las distintas áreas administrativas de la Dirección.
- Elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección.
- Elaborar los informes de respuesta a requerimientos de la Unidad Sectorial de Planificación [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. Recopilación de la información relacionada al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2014, para su análisis.
2. Corrección y autorización en la elaboración del Manual de Conducta y Ética de la institución.
3. Seguimiento y consulta a la aprobación del Proyecto de Actualización de las Herramientas Administrativas de esta Dirección ante USEPLAN-MCIV.
4. Elaboración de informes relacionados al desarrollo de las actividades de la unidad.
5. Remisión de documentos requeridos por parte de las autoridades de USEPLAN relacionados a la Unidad.
6. Participar en las reuniones requeridas por parte de las autoridades.
7. Enlace directo entre USEPLAN-MCIV y esta Dirección, en cuanto a requerimientos de SEGEPLAN.
8. Elaboración de la Memoria de Labores 2013.
9. Otras actividades ordenadas por la superioridad.

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

Vo.Bo.



## Informe de actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2014, según Contrato Administrativo No. 04-2014-029-DGCT

### TERMINOS CONTRACTUALES

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

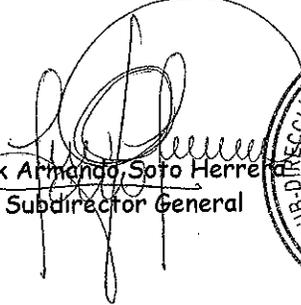
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglonos 029 para su contratación.
- Contratación de personal en el Renglón 029 en el SISTEMA DE GUATENOMINAS que ingresaron a laborar en el mes de enero 2014.
- Formulación de 68 Contratos Administrativos del Renglón 029.
- Formulación de las delegaciones y Acuerdos Ministeriales para la contratación del personal del Renglón 029.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de enero de 2014 de los honorarios del personal del Renglón 029 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de 9 Contratos Individuales de Trabajo del Renglón 021.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglonos 021, 022 y 029 en el mes de enero, para ser remitido al Ministerio del Ramo.
- Seguimiento de expediente de trámite de creación de plazas en los renglonos 021 y 022, iniciado en el 2013
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Olga Natalia Zuleta Dávila de González  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
Erick Armando Soto Herre  
Subdirector General



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO NO. 05-2014-029-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 Weiman Lopez**  
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.

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



**Informe de actividades realizadazos del 02 al 31 de Enero del 2014, según Contrato Administrativo No.06-2014-029-DGCT.**

**Términos Contractuales:**

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

### **Metas y Resultados Cumplidos:**

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Noticias, etc.
3. Actualización de la Fan Page de Facebook con noticias relativas a la Institución.
4. Actualización del perfil de Twitter con noticias relativas a la Institución.
5. 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. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
7. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
8. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
9. 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.
10. Creación y programación de dos campos en el formulario para el control de la Colección Oficial de las Emisiones Postales del departamento de Filatelia que reflejarán el monto total de las mismas, solicitado por la Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia.
11. Eliminación de 417 registros del sistema de sellos postales (Emisión Oficial) que se encontraban mal ingresados, solicitado por la Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia.
12. Asistencia técnica a Aura Ramos de la Secretaria General, Resetear la consola de la planta telefónica por encontrarse algunas líneas fuera de servicio.
13. Asistencia técnica al Lic. Jorge Leonel Franco, Asesor de la Dirección General, grabado de 03 Cds de datos.
14. Programación de plantilla para elaboración de contratos de trabajo con cargo a los Renglones Presupuestarios 029 y 021 respectivamente, solicitado por la señora Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos.
15. Asistencia técnica a Beatriz Bobadilla, asistente del departamento de Filatelia, configuración de Impresora HP-4515, instalada en el departamento de Recursos Humanos.

16. Asistencia técnica a Walter Tahuite, encargado de la sección de Inventarios y Activos Fijos, configuración de márgenes de un documento de Excel.
17. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos, encargado de Compras y Suministros, exportación de informe de compras en formato PDF.
18. Asistencia técnica a Rebeca de Camarero, secretaria del departamento de Filatelia, capacitación para agregar registros en el nuevo formulario de captación de datos de la Emisiones Postales de la colección Oficial.
19. Asistencia técnica a la Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, configuración de acceso a la plataforma de Transparencia.
20. Asistencia técnica a Ana Estrada, encargada de Cuentas Internacionales del departamento Financiero, modificación de la configuración regional e idioma de su equipo de trabajo.
21. Asistencia técnica a Alan Reyes Pineda, encargado del Almacén General, configuración de acceso a la red local de la Institución.
22. Asistencia técnica a Carmen Galindo, secretaria del departamento Administrativo, solución de problema de conectividad con la Impresora HP-4515 instalada en la unidad de red del señor Carlos Mazariegos.
23. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, apoyo para la elaboración de los contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
24. Asistencia técnica a Marilu García de la Secretaria General, configuración de documento en formato de Word.
25. Asistencia técnica a Mario Raúl Tocay de Auditoria Interna, exportación de un documento en formato Excel del sistema para el control de compras.



**CARDOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ**  
SERVIDOR TÉCNICO COMO COORDINADOR DEL  
CENTRO DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Vo.Bo.

**ERICK ARMANDO SOTO HERRERA**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO 2014,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 7-2014-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

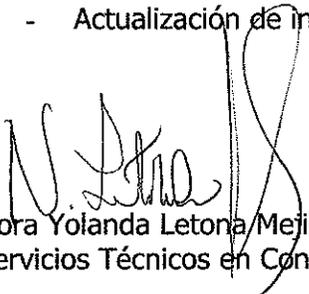
1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas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

- Confirmación 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 artículos 26, 30, 31 y 69.
- 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.
- Participación en capacitaciones convocadas por la Coordinadora de la Ley de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Preparación y traslado de informe final 2013, a la Coordinación de la Ley de Acceso a la Información del MCIV.
- Actualización de información en la página de Transparencia a diciembre 2013.

  
 Nora Yolanda Letona Mejía  
 Servicios Técnicos en Control de Gestión

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



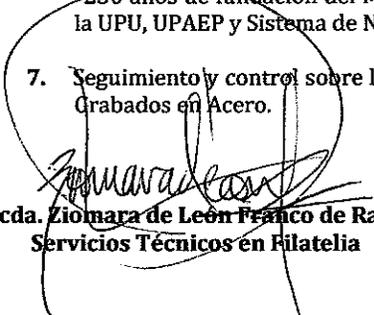
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 08-2014-029-DGCT.**

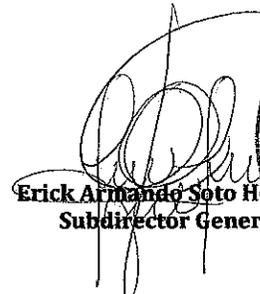
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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. Coordinación y participación de la primera Reunión del Consejo Nacional Filatélico para la elaboración del calendario anual de emisiones de sellos postales 2014.
2. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones postales que saldrán a circulación.
3. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4. Coordinación del primer día de circulación de las emisiones de sellos postales "Plantas en peligro de extinción - El Pinabete" y "450 años de Jesús Nazareno de Candelaria".
5. Control y supervisión de las series de sellos postales de colección oficial y uso protocolario de las emisiones: "Navidad en Guatemala", "250 años de fundación del Municipio de Villa Nueva" y "Plantas en peligro de extinción - El Pinabete"; que trasladó el Operador Oficial a la Dirección General de Correos.
6. Supervisión sobre el envío de ejemplares de las emisiones de sellos postales: "Navidad en Guatemala", "250 años de fundación del Municipio de Villa Nueva" y "Plantas en peligro de extinción - El Pinabete", a la UPU, UPAEP y Sistema de Numeración WNS.
7. Seguimiento y control sobre la impresión de nuevas emisiones de sellos postales en el Taller Nacional de Grabados en Acero.

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

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO: DEL 2 AL 31 DE ENERO DEL 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 09-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

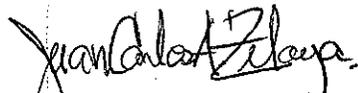
- Apoyar en la instalación, configuración y mantenimiento del sistema operativo de todo equipo de cómputo de la Institución;
- Apoyar para que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios;
- Apoyar en la capacitación para la implementación de nuevos 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. Financiero. Sra. Beatriz Aparicio. Asistencia para la localización de una carpeta de trabajo dentro de la carpeta Mis documentos.
4. Depto. Internacional. Sra. Silvia Bances. Corrección a problema de conectividad con Computadora (PC).
5. Depto. De RRHH. Sra. Maritza Pellecer. Asistencia en la Modificación de un Documento de Excel.
6. Depto. Financiero. Sr. Byron López. Se aplicaron configuraciones especiales en Windows.
7. Depto. Financiero. Sr. José López. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
8. Depto. De Filatelia. Licda. Ziomara De León. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
9. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
10. Depto. Administrativo. Sr. Jorge Cardona. Asistencia en la Creación de un Documento de Excel.
11. Depto. Jurídico. Licda. Lucila Santacruz. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
12. Depto. Administrativo. Sr. Jorge Cardona. Asistencia en la Creación de un Documento de Excel.
13. Archivo General. Sra. Yolanda Monzón. Corrección a problema de conectividad entre Computadora y la impresora.
14. Depto. Administrativo. Sra. Alba González. Mantenimiento a la base de datos del usuario.
15. Depto. De Control de Gestión. Sra. Lidia Caal. Asistencia en la Edición de un Documento de PDF.
16. Depto. De Planificación. Sra. Natividad Martínez. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.

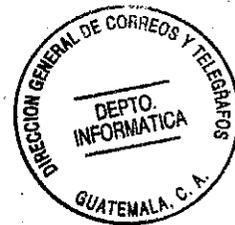
17. Depto. Administrativo. Sr. Jorge Cardona. Asistencia en la Modificación de un Documento de Excel.
18. Depto. De Filatelia. Sra. Beatriz Bobadilla. Corrección a problema de conectividad entre Computadora y la impresora.
19. Depto. Administrativo. Sr. Félix Vargas. Corrección a problema de conectividad con Computadora (PC).
20. Depto. Administrativo. Sr. Jorge Cardona. Se aplicaron configuraciones especiales en Windows.
21. Depto. De Filatelia. Sra. Beatriz Bobadilla. Corrección a problema de conectividad entre Computadora y la impresora.
22. Depto. Administrativo. Sr. Alan Reyes. Corrección a problema de conectividad con Computadora (PC).
23. Depto. Administrativo. Sr. Carlos Alfaro. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
24. Depto. De Inspección. Sr. Félix Vargas. Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
25. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Asistencia en la Edición de un Documento de Excel.
26. Depto. Administrativo. Sr. Carlos Alfaro. Asistencia en la Edición de un Documento de Excel.



Juan Carlos Zelaya Rivera.  
Servicios Técnicos en Sistemas de Computación



Carlos Quiroa Hernández  
Coordinador del Ente de Tecnología e Informática



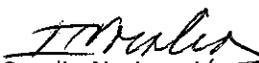
Informe de actividades realizadas durante el mes de **Enero de 2014**, según **Contrato Administrativo No. 10-2014-029- DGCT.** DURANTE EL PERIODO DEL **02 AL 31 DE ENERO 2014.**

**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

*H*

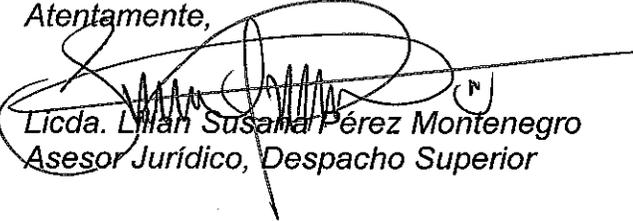
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2014, POR LOS SERVICIOS  
PROFESIONALES PRESTADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y  
TELEGRAFOS COMO ASESOR JURIDICO DEL DESPACHO SUPERIOR SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.11-2014-029-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.
- J*

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. Lillian Susana Pérez Montenegro  
Asesor Jurídico, Despacho Superior

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 12-2014-029-DGCT

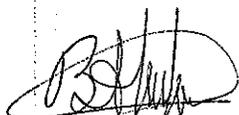
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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.
- Re-estructuración cableado de red, gradas del 2o. Nivel de la DGCT.
- Re-estructurado cableado de red, gradas descanso Departamento Administrativo.
- Asistencia al usuario, búsqueda de documento, Secretaria Departamento de RRHH.
- Re-estructuración cableado de red, gradas del 2o. Nivel de la DGCT.
- Re-estructurado cableado de red, gradas descanso Departamento Administrativo.
- Asistencia al usuario, encargado de compras, departamento administrativo, edición de Documento.

- Elaboración de etiquetas para identificación de bienes, por parte de inventarios, Departamento Administrativo



BYRÓN ADOLFO IDIGORAS DE LEON  
TECNICO EN SISTEMAS DE COMPUTACION



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ  
TECNICO EN TECNOLOGIA E INFORMATICA

Informe de actividades realizadas durante el mes de  
**Período del 2 al 31 de ENERO de 2014**  
Según Contrato Administrativo No. 13-2014-029-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 Acuerdos Ministeriales diversos.
2. Revisión de memoriales en demandas laborales promovidas por ex contratados bajo renglón 0-29 que demandan prestaciones.
3. Análisis de acciones de apelaciones laborales en los que hay certificación de lo conducente en contra del Despacho Superior.
4. Análisis del Decreto Número 13-2013 que modifica la Ley Orgánica del Presupuesto de la Nación;
5. Revisión de expedientes en los cuales se extenderán copias con base a la Ley de Acceso a la Información.
6. Análisis de diversos expedientes para liquidación de prestaciones de unidades del ministerio.
7. Revisión de memoriales en amparos y contencioso-administrativos contra MICIV.
8. Análisis de la posibilidad y procedimiento para transferencias presupuestarias internas.
9. Asistencia a reuniones fuera del Despacho, por instrucciones de la autoridad superior.
10. Revisión de acuerdos ministeriales para aprobación de contratos cuyos procedimientos se originaron en 2013.

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

Lic. Jaime F. Osorio A.  
Abogado y Notario

**VISTO BUENO:**



Informe de actividades realizadas **del 2 al 31 de enero de 2014**, según Contrato Administrativo **No. 14-2013-029-DGCT**.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES:**

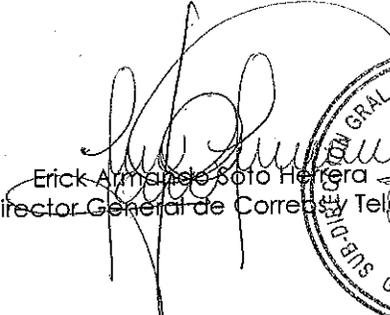
1. Apoyo en el desarrollo, investigación y otros en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2. Dar apoyo en las actividades que realiza la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por la autoridad 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 en la presentación del primer día de circulación de la emisión postal "Plantas en Peligro de Extinción El Pinabete"
- Apoyo en las actividades de protocolo que desarrolla el Departamento Filatélico.

  
María José Pepió Pensabene  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

  
Erick Armijo Soto Herrera  
Subdirector General de Correos y Telégrafos



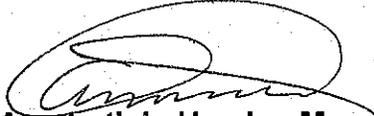
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2014,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 15-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

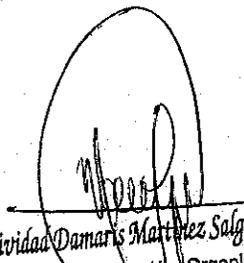
- Realizar las funciones secretariales y administrativas referentes a la Unidad.
- Realizar toda clase de trámites correspondientes al área de la Unidad.
- Velar por el nivel óptimo en cuanto a resultados se refiere a las actividades rutinarias de la Unidad.
- Realizar actividades diversas de su competencia, 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. Funciones de asistencia en apoyo logístico.
2. Actualización del archivo físico.
3. Control de fotocopias.
4. Control de impresiones.
5. Entrega de correspondencia a otros departamentos.
6. Recepción y registro de correspondencia.
7. Archivo de correspondencia y documentos oficiales.
8. Otras actividades ordenadas por la superioridad.

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

**Vo.Bo.**

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO NO. 16-2014-029-DGCT.**

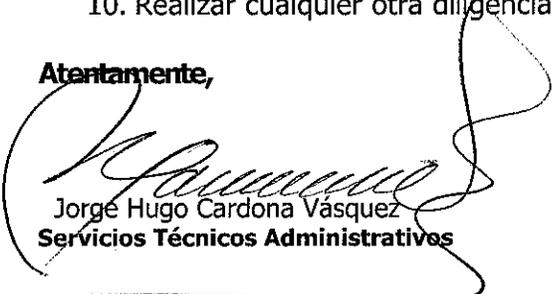
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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.

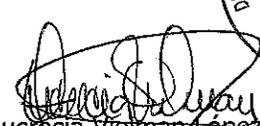
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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 vehículo.
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 SERVICIOS TECNICOS COMO COMUNICADOR SOCIAL**

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

**Asunto:** Informe de actividades realizadas  
Según Contrato Administrativo No. 17-2014-029-DGCT

**Período:** Del 02 al 31 de enero de 2014

---

**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.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO NO. 18-2014-029-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 Vielmañ López**  
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE  
ENERO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 19-2014-029-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. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
4. Ingreso de la Colección Oficial a la base de datos del Depto. Filatélico
5. Atención al público que requiere información filatélica.
6. Apoyo en la realización de primer día de Circulación de las emisiones postales:  
Plantas en peligro de extinción El Pinabete y 450 años de Jesús Nazareno de Candelaria

**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 en el periodo del **02 al 31 de enero de 2014**, según **Contrato Administrativo No. 20-2014-029-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 página WEB del CIV.
- Revisión de las 17 páginas de las dependencias del CIV.

Armando Luisiño Sánchez Noriega  
Servicios Técnicos en Comunicación Social



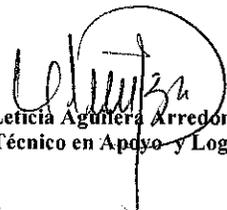
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE  
2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-2014-029 DGCT.**

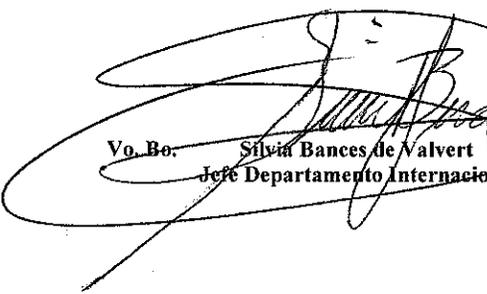
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

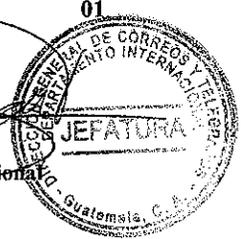
1. Registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos EMS, certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario para su respuesta a las administraciones postales.
2. Elaborar depósitos colectivos 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.  | <b>35</b>  |
| 4. Elaboración de Memorándum por distintas causas.   | <b>23</b>  |
| 5. Recepción de copias de Memorándum conteniendo 177 fórmulas internacionales, enviados por la Secretaria General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para su control respectivo. | <b>32</b>  |
| 6. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Secretaria General de la DGCT.  | <b>08</b>  |
| 7. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A.  | <b>70</b>  |
| 8. Recepción, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77 y CP-78  | <b>504</b> |
| 9. Recepción y trámite de reclamos internacionales de envíos de Servicio Expreso de Correo EMS, Encomiendas y certificados.  | <b>31</b>  |
| 10. Elaboración de depósitos colectivos de envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino.                             | <b>08</b>  |
| 11. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial   | <b>01</b>  |
| 12. Elaboración del informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el Departamento y el Concesionario   | <b>01</b>  |

  
Olga Leticia Aguilera Arredondo de Loza  
Técnico en Apoyo y Logística

  
Vo. Bo. Silvia Bances de Valvert  
Jefe Departamento Internacional



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE  
EL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 22-2014-029 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 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 1,922 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 1,828 Avión, 84 Sal y 10 Superficie.
2. Elaboré y presenté 15 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales.
3. Revisé y acepté, 20 Cuentas así: 13 CN 56 Avión, 7 Cuentas CN 51 así: 6 de Red interna y 1 de Re-encaminamiento.
4. Trasladé 7 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales con el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
5. Registré en el kárdex, 35 cuentas así: 15 a favor, 20 en contra.
6. Elaboré 1 Cuadro Estadístico para remitirlo al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.

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

Vo. Bo.

  
**Byron Enrique López Recinos**  
Jefe Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 ENERO 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 23-2014-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

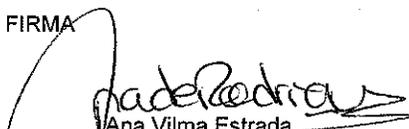
- 1 Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales.
- 2 Realizar el registro de las formulas postales internacionales CP 86, CP 87, CN - 31 EMS y CN - 43 ME.
- 3 Ingresar los datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV ( u otro programa 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.**

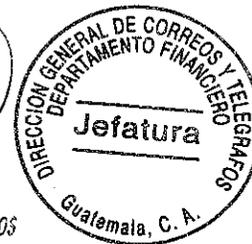
- a. Registro y generación en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
  - CP - 87 aéreo 490 fórmulas
  - CP - 86 Sal 79 fórmulas
  - CN - 31 EMS 258 fórmulas
  - CN - 51 ME 28 fórmulas
  - CP - 78 ME 11 fórmulas
- b. Revisión, y aceptación de las siguientes cuentas:
  - CP - 75 19 Cuentas
- c. Elaboración 47 Oficios de cuentas postales internacionales.
- d. Elaboré 4 cuadros estadísticos de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP - 87 - formulas).
- e. Calculé 67 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Registré 35 cuentas aceptadas por distintas administraciones postales a favor.
- g. Revisión 5 Cuentas Generales CN - 52 a favor y en contra de las diferentes administraciones postales.

FIRMA

  
Ana Vilma Estrada  
Técnico Cuentas Internacionales

Vo. Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2014, SEGÚN CONTRATO No. 24-2014-029-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  
DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 25-2014-029-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, agencia Periférico y llevar el control.
4. Recepción y trámite de giros postales enviados por diferentes Administraciones postales.
5. Atención a llamadas telefónicas.
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 detallan las actividades realizadas:

1. Recepción de 23 Oficios, Providencias, Circulares, darles ingreso y traslado al Jefe del Departamento.
2. Elaboración de 3 depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a varios países.
3. Elaboración de 30 sobres con relación a cuentas internacionales para enviar a los diferentes países.
4. Elaboración de 5 Oficios para ser enviados a otros Departamentos y a UDAF.
5. Colaborar en sacar fotocopias.
6. Hacer consultas en el Archivo General en expedientes de años anteriores.



7. Recepción y revisión de los siguientes formularios:

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.

8. Atender llamadas internas y externas para el Departamento.

9. Archivar documentos recibidos y enviados de los diferentes Departamentos, Dependencias del MICIV, Ministerio de Finanzas.

10. Colaborar en el escaneo de 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DEL MES DE ENERO  
DE 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 26-2014-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

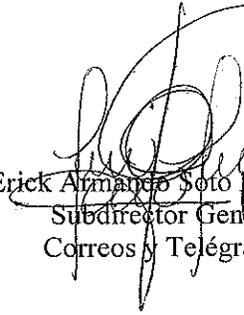
1. Recepción de Documentos
2. Elaboración de correspondencia
3. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaria
4. Redacción de documentos
5. Atender llamadas telefónicas y las visitas a la Dirección General y Subdirección
6. Realizar toda actividad secretarial que le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

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



Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero, de 2014  
Según Contrato Administrativo No. 27-2014-029-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.

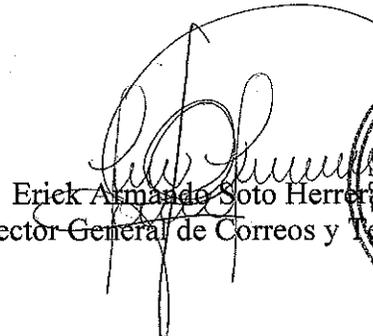
**METAS Y RESULTADOS:**

- 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.



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



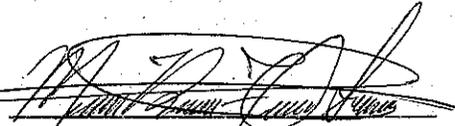
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2014, SEGÚN CONTRATO No. 28-2014-029-DGCT POR SERVICIO TÉCNICO EN AUDITORIA EN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

**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 especifica 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 recepción de documentos año 2014.
- Planificación del traslado de documentos al Archivo General del año 2013.
- Rotulación de leitz para los archivos del año 2014.
- Desempeñar otras atribuciones que me sean encomendadas de acuerdo a las necesidades.
- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.

FIRMA   
Mario Raúl Tocay Suruy  
Servicio Técnico en Auditoria

FIRMA   
Licda. Lorena Portillo de Ruano  
Departamento de Auditoria



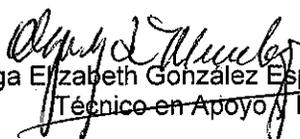
Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 2 al 31 de **enero 2014**, según Contrato Administrativo No. **29-2014-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
2. Suscripción y certificación de actas
3. Elaboración de contratos Administrativos
4. Elaboración de Delegaciones y Acuerdos de aprobación de contratos individuales y contratos Administrativos
5. Elaboración de cuadros de movimiento de personal
6. Actualizar base de datos del personal
7. Formulación de nominas de pago

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

1. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 021 mes de enero/2014
2. Elaboración de Nóminas de Acreditamiento Renglón 021 mes de enero/ 2014
3. Elaboración de Nóminas de Acreditamiento Renglón 022 mes de enero/2014
4. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 022
5. Formulación de Oficios y Providencias
6. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
7. Verificación de consultas de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
8. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
9. Suscripción de Actas
10. Certificación de actas
11. Actualización Base de datos de personal activo
12. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
13. Control de Asistencia del Personal
14. Asistencia mensual reunión de SINAFOC en INAP

  
Olga Elizabeth González España de Mendoza  
Técnico en Apoyo Logística

Vo. Bo.   
Olga Zuleta de González  
Coordinadora de Recursos Humanos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DEL 02 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE ENERO DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 30-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Dar apoyo al Asesor Jurídico de la institución, en las diversas actividades que se desarrollan en la Asesoría Jurídica.
2. Redactar proyectos de dictámenes, memoriales, resoluciones que sea marginados designados y aprobados por el Asesor Jurídico.
3. Estudiar expedientes o asuntos asignados por el Asesor Jurídico, indicando las disposiciones legales que le son aplicables para su aprobación.
4. Realizar tareas afines que se requerirán para el mejor funcionamiento de la Asesoría Jurídica.
5. Desarrollar 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:**

Asistir en los aspectos legales al Asesor Jurídico de la Institución.

Estudiar y analizar expedientes o asuntos asignados.

Emitir opiniones previo estudio y análisis jurídico.

Presentar informes al jefe del departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las funciones.

Proporcionar información cuando sea requerido.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

  
Licda. Lucila Santa Cruz Cú  
Asistente en Asuntos Jurídicos.

Vo. Bo.

  
Lic. Victor Lubeck Rivas Fajardo  
ASESOR JURÍDICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
COSTA RICA, C.A.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIDO  
COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO NO. 31-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

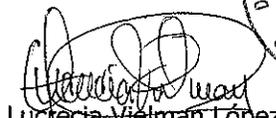
1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.

**Atentamente,**



**Eddy Carlos Ernesto Alfaro López  
Servicios Técnicos en Inventarios**

**Vo.Bo.**



**Lucecia Vielman López  
Jefe Depto. Administrativo**



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 ENERO DE 2014**

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 32-2014-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar todo tipo de actividades secretariales.
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentación.
3. Alimentar la base de datos del Archivo General
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la D.G.CyT, cuando el caso así lo amerite
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.
- 6.
- 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. Ingresar a la cadena documental la información generada por los diferentes departamentos.
5. Servir la información pertinente
6. Actividades en la Unidad de Información Pública
7. Actividades en la Comisión de rezago
8. actividades varias inherentes al Archivo General
9. Organizar documentación en cajas manteniendo la pertenencia
10. Elaboración de actas de rezago
11. Apertura, clasificación y reciclaje de el rezago de varios años

FIRMA:

Yolanda Margarita Monzón Mijangos  
Servicios Técnicos en Control de Documentos

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



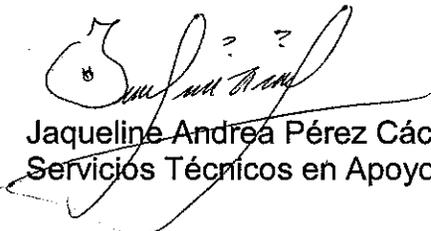
**Informe de actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de enero de 2014, según Contrato Administrativo No. 33-2014-029-DGCT.**

**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. Clasificación del Diario de Centro América.

  
Jaqueline Andrea Pérez Cáceres  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

  
Víctor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico  
Departamento Jurídico



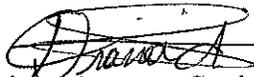
Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de enero del año 2014. Según Contrato No. 34-2014-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Dar apoyo en la recepción del edificio.
- Atención al público en general que visita la institución.
- Mensajería interna.
- Apoyo en archivo de documentos.
- Reproducción de fotocopias de documentos oficiales.
- Apoyo en área secretarial;
- Participar en comisiones y otras actividades que me asignen las autoridades superiores.
- Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas;

**METAS Y RESULTADOS:**

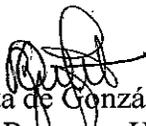
- Dar apoyo en la recepción cuando la encargada toma su tiempo de almuerzo de 13:15 a 14 horas.
- Atención al público en general que visita la institución.
- Mensajería interna y externa.
- Apoyo en archivo de documentos varios
- Reproducción de fotocopias de documentos oficiales.
- Apoyo en área secretarial;
- Buscar expedientes de ex empleados en el archivo general de diferentes años.
- Dar apoyo a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Dar apoyo a información solicitado por estudiantes, historia del Edificio.



Diana Argueta Sanic .

Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIDO COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 35-2014-029-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.
- 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 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**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIDO COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 36-2014-029-DGCT.**

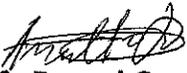
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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.

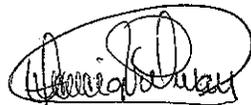
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO NO. 37-2014-029-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 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 PERIDO COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 38-2014-029-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*

**Paula Pineda Say**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.

*Lucrecia Vielman López*

**Lucrecia Vielman López**

Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIDO COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 39-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardnizada
- Pulido de las áreas de bronce
- Desarrollar todas 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**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 40-2014-029-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:**

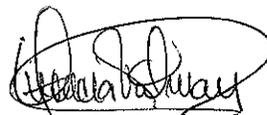
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento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

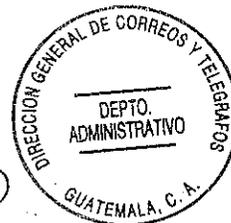


**Luis Antonio Esteban Pineda**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**



**Lucrecia Vielman López**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIDO COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 41-2014-029-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.

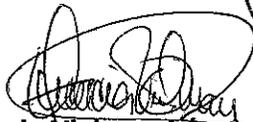
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

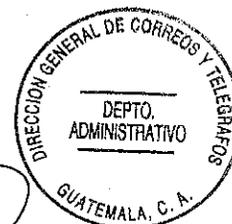
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Inspección Operativa, Departamento de Auditoria Interna.
2. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
3. 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,**

  
**Lony 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 PERÍODO DEL 2 AL 31 DE ENERO/ 2014, SEGÚN CONTRATO NÚMERO 42-2014-029-DGCT.**

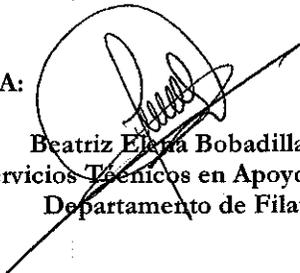
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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.

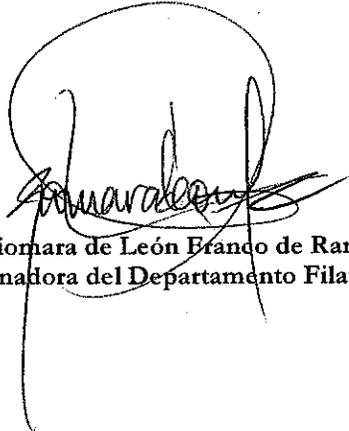
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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. Clasificación y conteo de álbumes de los sellos postales que envía la UPU.

**FIRMA:**

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



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

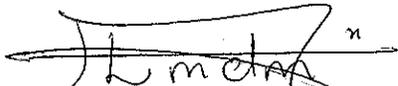
Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero del 2014,  
Según Contrato Administrativo No.43-2014-029-DGCT.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

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

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



Ligia Mariela Duque Moscoso  
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2014**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**NO. 44-2013-029-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, Jalapa de Jalapa, La Tinta de Alta Verapaz.
6. Formación de Expedientes.
7. Actualización de datos de distintas agencias.
8. Actualización de listado de inmuebles adscritos al MICIVI o Dirección General de Correos y Telégrafos conforme información proporcionada por Bienes del Estado.

  
Julio Alberto Perny García  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

  
Víctor Lubeck Rivas Fajardo  
Asesor Jurídico.  
Departamento Jurídico.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 045-2014-029-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. Otras actividades que me fueron asignadas por la coordinación inmediata;

FIRMA:

  
**LIDIA MARIA CAAL DE ROMÁN.**

SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE GUATEMALA.



  
**NORA YOLANDA LETONA, M.**  
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE GUATEMALA

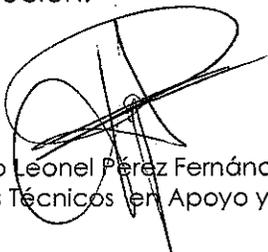
Informe de actividades realizadas del **2 al 31 de enero de 2014**, según Contrato Administrativo **No. 46-2014-029-DGCT-2013-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

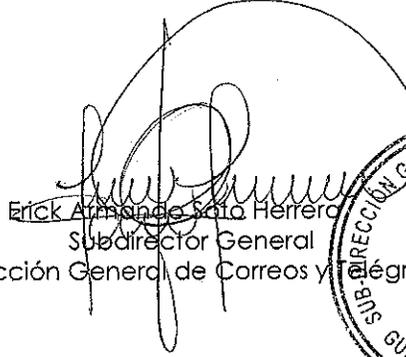
1. Dar apoyo logístico en todas las actividades que desarrolla relaciones públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. apoyar las actividades que se realizan en el interior de la República por parte de relaciones públicas.
3. Participar en comisiones y otras actividades que 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 como parte de las actividades relaciones públicas.
- Otras actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.

  
Hugo Leónel Pérez Fernández  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



**Informe de actividades realizadas del 2 de Enero al 31 de Enero del 2014, según Contrato Administrativo No. 47-2014-029-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 página WEB
- Elaboración del cuadro de actividades dinámicas y rutinarias del departamento
- Realizar traducciones del inglés al español y del español al inglés
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Metas y Resultados:**

- Se tradujo 12 documentos del idioma inglés 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 "EDI", la cual contiene temas importantes sobre las nuevas plataformas de comunicación para los correos a nivel mundial
- Se realizó búsqueda y recopilación de información sobre el foro "Las TIC'S y las nuevas demandas de la clientela".
- Se tradujo los Mensajes del Sistema de Información de Emergencia enviados por la UPU. Mensaje # 100 y # 101 del año 2013.
- Se tradujo los Mensajes del Sistema de Información de Emergencia enviados por la UPU. Mensaje # 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del año 2014.



Pablo Alejandro Sagastume Osorio  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Yo.Bo.

Silvia Bances de Yalvert  
Jefe Departamento Internacional



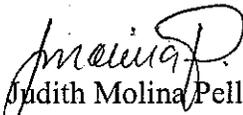
Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero del 2014,  
Según Contrato Administrativo No. 48-2014-029-DGCT.

#### TERMINOS CONTRACTUALES:

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

#### METAS Y RESULTADOS:

- Sacar fotocopias de las facturas del mes de enero
- Recepción de Facturas del mes de enero
- 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 enero
- Elaboración de Actas de Entrega de puesto de exmpleados, que lo solicitaron.
- Elaboración de Record de Servicios de Exempleados. que lo solicitaron
- Elaboración de constancia Laborales de Exempleados de la Dirección General.
- Elaboración de constancias de tributación al IGSS. Para tramite de jubilación
- Sacar fotocópias 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 PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO NO. 49-2014-029-DGCT.**

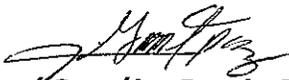
**TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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:**

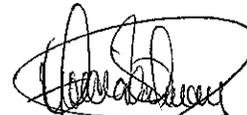
1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.
4. Brindar apoyo logístico al Museo de 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 02 al 31 de Enero del 2014, según Contrato Administrativo No. 50-2014-029-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.

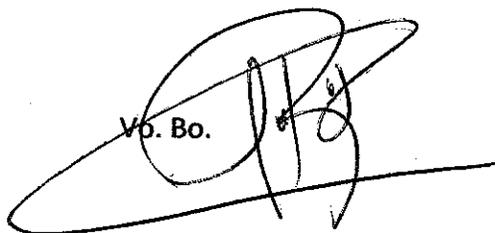
### **Metas y Resultados**

- 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



Vb. Bo.

Lucia Rivera

Informe de actividades realizadas del **2 de enero al 31 de enero de 2014**, según Contrato Administrativo **No.51-2014-029-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. en enero de 2014.

  
Luis Adrián Ruiz Aguilar  
Servicios Técnicos en Planificación

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General de Correos y Telégrafos



Informe de las actividades realizadas del 02 al 31 de enero 2014, por Servicios Técnicos en apoyo y Logística prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 52-2014-029-DGCT.

#### Términos contractuales:

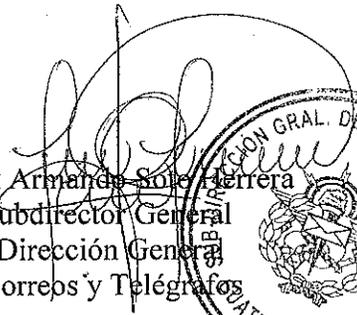
1. Recepción de documentos;
2. Elaboración de correspondencia;
3. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Secretaria
4. Redacción de documentos;
5. Atender llamadas telefónicas y las visitas a la Dirección General y Subdirección General.
6. Control de la agenda del Director 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 Armande Solís Herrera  
 Subdirector General  
 Dirección General  
 Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIDO COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 53-2014-029-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 Lopez**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIDO COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 54-2014-029-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.
- 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 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*

**Rudy Noé Rodríguez**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 55-2014-029-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**  
Jefe Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES  
REALIZADAS EN EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 56-2014-029 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 Sanche**  
Técnico del Departamento Inspección Postal



Vo. Bo.

  
**Erick Armando Soto Herrera**  
Subdirector General de Correos y Telégrafos, A.



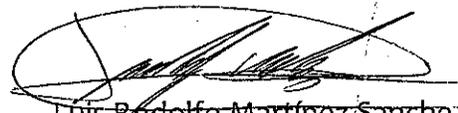
Informe de actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2014, según Contrato Administrativo No. 57-2014-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Inspección de las agencias del área metropolitana del Correo de Guatemala, S.A.
2. Elaboración de informes con el resultado de las inspecciones realizadas.
3. Inspección de las sucursales
4. Informes de anomalías encontradas en las agencias inspeccionadas.
5. Inspección en la aduana de fardos postales.
6. Acompañamiento en la apertura de la panel que traslada las sacas de la planta a la aduana de fardos postales.
7. Apertura e inspección de desaduanajes en fardos postales.
8. Apertura y clasificación de envíos por categorías en aduana de fardos postales.
9. Realizar informe de las actividades de la aduana de fardos postales.
10. Inspección y supervisión en la agencia del Correo de Guatemala S.A. de la zona 1.
11. Informes mensuales de los movimientos de ventas de la agencia de la zona 1.
12. Informe del movimiento del metrcontador de la agencia de la zona 1.
13. Apoyo en cualquier otra actividad indicada por las autoridades superiores de la Dirección.

  
Jorge Luis Dávila Morales  
Inspector Postal

Vo.Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico en inspección postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL **2 AL 31 DE ENERO DE 2014**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **58-2014-029 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.



Rudy Berganza  
Servicios Técnicos como  
Inspector Postal

Vo.Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Técnico del Departamento de  
Inspección Postal



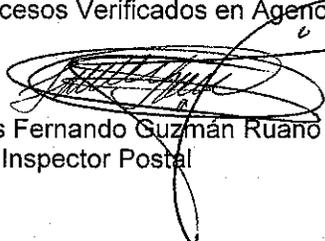
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE 02 de Enero al 31 de Enero DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 59-2014-029 DGCT.**

**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 sabado.
2. Ingreso de información
3. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones locales
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 proyeccion.
7. Verificar que procesos se van a inspeccionar en Agencias Programadas
8. Procesos Verificados en Agencias de Rutina

  
Luis Fernando Guzmán Ruano  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento Inspección Postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
EN EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º. 60-2014-029 DGCT

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

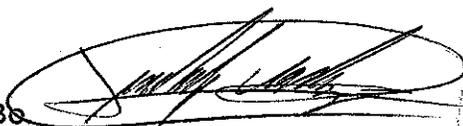
1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de Inspección Postal.
2. Apoyar a los Inspectores Postales en los procesos de inspección que realizan.
3. Cuando el caso así lo amerite cubrir a los inspectores en sus áreas de trabajo.
4. Dichas actividades son simplemente enunciativas 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 Sanche

Técnico del Departamento Inspección Postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 61-2014-029-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. 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



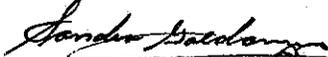
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE  
DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 62-2014-029  
DGCT.**

**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 Alvarado**  
Inspector Postal

Vo. Bo.

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



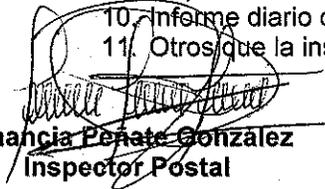
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 63-2014-029-DGCT.**

**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 DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 64-2014-029 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 María Herrera Vargas  
Inspector Postal

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2014.  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 65-2014-029-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 y Departamentales .
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.  
Técnico del Departamento de Inspección Postal.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 66-2014-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

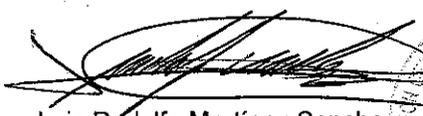
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar 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.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Verificación de procesos en Agencia El Correo Guatemala, Zona 1
2. Verificación de la atención al cliente prestada por El Correo..
3. Atención de Reclamos.
4. Verificación de salidas de Despachos de Fardos a Planta Zona 12.
5. Verificación de procesos en Fardos Postales
6. Apertura de panel
7. Apertura de Sacas
8. Ubicación de envíos según sus características, estado físico en que ingresan y control de peso.
9. Control de envíos de devolución al remitente
10. Elaboración de Muestreo en el área de carteros.
11. Control estándar de entrega de envíos
12. Ingreso a la base de datos de todos los ingresos de zona1.

  
Felix Marcoantonio Vargas Oliva  
Inspector Postal.

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche,  
Técnico del Departamento Inspección Postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL **2 AL 31 DE ENERO DE 2014**  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **67-2014-029 DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

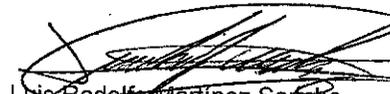
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección de todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar 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.

  
Nery Barrios  
Servicios Técnicos como  
Inspector Postal

Vo.Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Técnico del Departamento de  
Inspección Postal



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 68-2014-029 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 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, 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. Supervisión a las Agencias Postales locales de la Empresa del Correo de Guatemala, en el Departamento de Guatemala, siendo 10 las visitadas.-
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.-

**FIRMA**

  
**Violeta Lily Díaz González**  
Inspector Postal.-

Vo. Bo.

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

