

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales Numero 666-2012** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 161-2012**, correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura numero 000099**.

Actividades realizadas:

- ❖ Reunión de trabajo con el Señor Ministro y la Comisión de elaboración del nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Lectura y discusión de las observaciones realizadas por el Despacho Ministerial con el Asesor Específico.
- ❖ Revisión, ajustes e inclusión de observaciones realizadas por el Señor Ministro y Asesor específico del Despacho, al nuevo Reglamento Orgánico del Ministerio, conjuntamente con la Comisión integrada para el efecto.
- ❖ Revisión final del proyecto del nuevo Reglamento Orgánico Interno con las observaciones incluidas, previo a la presentación al Despacho del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Elaboración de presentación del contenido de los manuales administrativos que se elaborarán en el Ministerio.
- ❖ Asistencia a reunión de trabajo con personal de la Dirección de Recursos Humanos para presentarles los contenidos de los manuales administrativos que se elaborarán en el Ministerio.
- ❖ Preparación de presentación sobre el tema de Manuales Administrativos a desarrollarse en el Taller de Planificación Estratégica del Ministerio.
- ❖ Presentación del tema de Manuales Administrativos en el Taller de Planificación Estratégica.
- ❖ Coordinación y participación en dos reuniones de trabajo con miembros de la Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura para la revisión final del Reglamento Interno Orgánico de dicha Asociación.
- ❖ Lectura final y aprobación del Reglamento Orgánico Interno de la Asociación de Casas de la Cultura previo a ser trasladado a la Asesoría Legal.
- ❖ Coordinación y participación en reunión de trabajo, con la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de dicha Asociación.

- ❖ Asesorar a la Unidad de Acceso a la Información Pública para la presentación de información relacionada con requerimientos de usuarios y demandantes de dicha información.
- ❖ Realización de otras tareas ordenadas por el Viceministro de Cultura.

Resultados obtenidos:

- ❖ Reuniones y discusiones sobre la propuesta del nuevo Reglamento Interno del Ministerio de Cultura y Deportes efectuadas.
- ❖ Nuevo Reglamento Orgánico discutido y corregido de conformidad con las observaciones realizadas, concluido.
- ❖ Nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio entregado al Despacho.
- ❖ Presentaciones para reuniones de la Dirección de Recursos Humanos y Taller de Planificación Estratégica, elaboradas.
- ❖ Presentaciones de los Manuales Administrativos, ante la Dirección de Recursos Humanos y Taller de Planificación Estratégica, realizadas.
- ❖ Reglamento Orgánico Interno de la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura, concluido.
- ❖ Primera fase de la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Asociación Guatemalteca de Casas de Cultura, concluida.
- ❖ Entrega de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública a los ciudadanos, revisada y depurada.
- ❖ Tareas especiales realizadas.


ANGEL JACOBO MELENDEZ MAYORGA

Vo. Bo.


Lic. Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes

