

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 profesionales Numero 403-2013** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 30-2013**, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura numero 000013**.

Actividades realizadas:

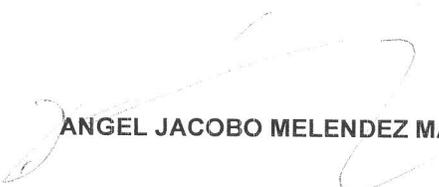
- ❖ Asesorar a las Direcciones y Departamentos que requieran información sobre ajustes y modificaciones de Manuales Administrativos.
- ❖ Revisión y análisis de la Propuesta del nuevo Reglamento Interno Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes
- ❖ Asistir a Reuniones de trabajo relacionadas con el nuevo Reglamento Interno Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asesorar a las Direcciones y Departamentos que requieran información sobre ajustes y modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos.
- ❖ Revisar periódicamente la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asesorar eventualmente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Asistir a eventos y talleres relacionados con estructura y organización de las Dependencias del Ministerio de Cultura.
- ❖ Asistir a reuniones de trabajo conjuntamente con la Dirección de Planificación, para definir las presentaciones y programación de las reuniones de trabajo relacionadas con la socialización de Manuales Administrativos.
- ❖ Preparar presentaciones conjuntamente con la Dirección de Planificación, para la socialización de los Manuales de Organización y Funciones y Normas y Procedimientos.
- ❖ Realizar gestiones conjuntas con el personal de Planificación para llevar a cabo las reuniones de socialización de los Manuales descritos anteriormente.
- ❖ Presentación de socialización de Manuales a la Dirección General de las Artes.
- ❖ Asistir a reuniones conjuntamente con el Viceministro de Cultura para tratar temas relacionados con la Cultura.
- ❖ Fungir como enlace en aspectos administrativos y de investigación organizacional ordenados por el Vice Despacho de Cultura.



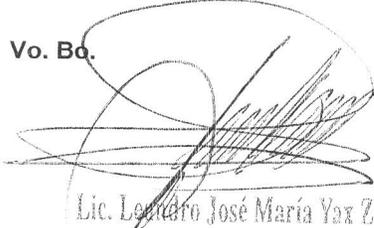
- ❖ Asistir a reuniones de trabajo con la comisión de Tesorería para asesorar la revisión, análisis y actualización de los procedimientos administrativos y técnicos del Área de Tesorería del Ministerio.
- ❖ Realizar otras tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.

Resultados obtenidos:

- ❖ Asesorías Realizadas
- ❖ Revisiones y análisis de propuesta.
- ❖ Reuniones realizadas
- ❖ Asesoría realizada
- ❖ Asistencia a eventos
- ❖ Presentaciones elaboradas.
- ❖ Reunión de socialización realizada
- ❖ Representaciones cumplidas.
- ❖ Enlaces administrativos y de investigación realizados.
- ❖ Asistencias técnicas realizadas.


ANGEL JACOBO MELENDEZ MAYORGA

Vo. Bó.


Lic. Leonardo José María Yax Zelada

Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes

