

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 diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" numero 000020**.

Actividades realizadas:


- ❖ Asesorar a las Direcciones Generales de Artes y Desarrollo Cultural, sobre el Manual de Normas y Procedimientos, así como su modificación y actualización.
- ❖ Asesoría en la revisión y análisis final del Manual de Normas y Procedimientos de las Direcciones del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Reunión conjunta con la Asesoría Jurídica, Asesor del Despacho Ministerial y Funcionarios de la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC-, relacionadas con la Propuesta del nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- ❖ Participación como moderador de la presentación de lineamientos generales y metodología de elaboración del Manual de Normas y procedimientos a las Direcciones de Artes y Desarrollo Cultural.
- ❖ Revisar periódicamente la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Dar cumplimiento al nombramiento como Sub-coordinador de la ponencia sobre la Política "Cultura de Paz y Desarrollo Humano Sostenible" en labores relacionadas con el Congreso Nacional de Revisión y Actualización de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales.
- ❖ Asistir a reuniones de trabajo con Coordinadores y Subcoordinadores de Políticas Culturales y Deportivas Nacionales.
- ❖ Reuniones periódicas con el Coordinador y personal de apoyo encargados de la ponencia sobre la "Política Rectora".
- ❖ Elaboración de instrumentos técnicos de apoyo para la logística del Congreso.
- ❖ Participación en la logística de los preparativos previos a la realización del Congreso.
- ❖ Asistencia al Congreso Nacional de Revisión y Actualización de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, durante los días 9,10 y 11 de Diciembre 2013.
- ❖ Evaluación preliminar de los resultados del Congreso.
- ❖ Realizar otras tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.

Resultados obtenidos:

- ❖ Asesorías Realizadas
- ❖ Participación realizada.
- ❖ Revisiones periódicas realizadas
- ❖ Subcoordinación asumida.
- ❖ Asistencia a reuniones
- ❖ Instrumentos e instructivos técnicos elaborados.
- ❖ Logística de la ponencia realizada.
- ❖ Asistencia al Congreso cumplida.
- ❖ Evaluaciones preliminares realizadas.
- ❖ Otras tareas realizadas.


ANGEL JACOBO MELENDEZ MAYORGA

Vo. Bo.


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



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 Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 403-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 30-2013, correspondiente al período comprendido del 2 de enero/2013 al 31 de Diciembre del presenta año.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ❖ Asesoría continua y personalizada con Directores y Jefes de Departamentos de las cuatro Direcciones para dar seguimiento a los lineamientos sobre la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones que servirán para la actualización, en correspondencia con el nuevo Reglamento Interno Orgánico del Ministerio.
- ❖ Asesorar periódicamente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Revisión periódica de la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de la información pública, publicada en el portal Web del Ministerio, conjuntamente con la Dirección de Informática.
- ❖ Asistencia a eventos y talleres relacionados con estructura y organización de las Dependencias del Ministerio de Cultura.
- ❖ Revisión y análisis del Plan de abordaje del Ministerio de Cultura y Deportes para el año 2013.
- ❖ Seguimiento a los resultados del Plan Estratégico del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Realizar ajustes y modificaciones al Manual de Organización y Funciones.
- ❖ Asistir a las Direcciones o Departamentos que requieran asesoría relacionada con Manuales Administrativos.
- ❖ Asesorar eventualmente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Revisar periódicamente la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.

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 Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 403-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 30-2013, correspondiente al período comprendido del 2 de enero/2013 al 31 de Diciembre del presenta año.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ❖ Asesoría continua y personalizada con Directores y Jefes de Departamentos de las cuatro Direcciones para dar seguimiento a los lineamientos sobre la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones que servirán para la actualización, en correspondencia con el nuevo Reglamento Interno Orgánico del Ministerio.
- ❖ Asesorar periódicamente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Revisión periódica de la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de la información pública, publicada en el portal Web del Ministerio, conjuntamente con la Dirección de Informática.
- ❖ Asistencia a eventos y talleres relacionados con estructura y organización de las Dependencias del Ministerio de Cultura.
- ❖ Revisión y análisis del Plan de abordaje del Ministerio de Cultura y Deportes para el año 2013.
- ❖ Seguimiento a los resultados del Plan Estratégico del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Realizar ajustes y modificaciones al Manual de Organización y Funciones.
- ❖ Asistir a las Direcciones o Departamentos que requieran asesoría relacionada con Manuales Administrativos.
- ❖ Asesorar eventualmente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Revisar periódicamente la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.

- ❖ Asistencia a eventos y talleres relacionados con estructura y organización de las Dependencias del Ministerio de Cultura.
- ❖ Asistir a reuniones semanales conjuntamente con funcionarios y asesor de Recursos Humanos para analizar, elaborar y proponer mejoras al proyecto de creación de la Dirección de Emprendimientos Culturales.
- ❖ 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.
- ❖ Realización de otras tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.
- ❖ Asesorar a las Direcciones y Departamentos que requieran información sobre ajustes y modificaciones al Manual de Organización y Funciones.
- ❖ Asesorar a las Direcciones y Departamentos que requieran información sobre ajustes y modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos.
- ❖ Asistir a las Direcciones o Departamentos que requieran asesoría relacionada con Manuales Administrativos.
- ❖ 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 semanales conjuntamente con funcionarios de la Dirección General de Desarrollo y asesor de Recursos Humanos para elaborar, analizar, y proponer mejoras al proyecto de creación de la Dirección de fortalecimiento de la Identidad Cultural (DFIC).
- ❖ 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 preparación de la presentación sobre la socialización de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos.
- ❖ 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.
- ❖ Asesorar a las Direcciones y Departamentos que requieran información sobre actualización y modificaciones de Manuales Administrativos.
- ❖ Presentación final del Reglamento Interno Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes, con las aclaraciones solicitadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- ❖ Asesoría permanente conjuntamente con la Dirección de Planificación relacionada con procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas, especialmente las áreas de compras, contabilidad, tesorería, servicios generales, unidad de administración financiera, inventarios y almacén.
- ❖ 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 reuniones de coordinación y talleres de Inducción sobre Revisión de Políticas Culturales y Deportivas Nacionales.
- ❖ Participación en comisión de trabajo al Parque Nacional Tikal, para la revisión de sus actividades, con el propósito de elaborar el Manual de Organización y Funciones de dicho parque.
- ❖ 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.
- ❖ Asesorar a las Direcciones y Departamentos que requieran información sobre actualización y modificaciones de Manuales Administrativos.
- ❖ Asesorar a las Direcciones y Departamentos que requieran información sobre ajustes y modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos.
- ❖ Seguimiento al trámite del Reglamento Interno Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asesoría en la revisión y análisis final del Manual de Procedimientos de los Departamentos Administrativos y Financieros del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asesoría permanente conjuntamente con la Dirección de Planificación relacionada con procedimientos de las delegaciones y despacho superior de Recursos Humanos.
- ❖ 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 reuniones de coordinación y talleres de Inducción sobre Revisión de Políticas Culturales y Deportivas Nacionales.
- ❖ Asesoría en la Coordinación de la Comisión de la Política de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional del segundo Congreso de Políticas Culturales y Deportivas del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asesoría en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Parque Nacional Tikal.
- ❖ 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.
- ❖ Asesoría en la revisión y análisis final del Manual de Procedimientos de los Departamentos Administrativos y Financieros del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asesorar a las Direcciones y Departamentos que requieran información sobre actualización y modificaciones de Manuales Administrativos.
- ❖ Asesorar a las Direcciones y Departamentos que requieran información sobre ajustes y modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos.
- ❖ Consultas periódicas a la Oficina Nacional de Servicio Civil para dar seguimiento al trámite del Reglamento Interno Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asesoría permanente conjuntamente con la Dirección de Planificación para las revisiones finales del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ Asesoría para la discusión y presentación de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

- ❖ Preparar las presentaciones de socialización del Manual de Normas y Procedimientos Administrativo-Financiero del Ministerio.
- ❖ Participar como moderador de las presentaciones del Manual de Normas y procedimientos Administrativos y Financieros a funcionarios y personal de dirección del Ministerio.
- ❖ 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 pública especial que requieran análisis.
- ❖ Participación como Coordinador de la Comisión de la Política de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional en el Precongreso del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asistir a reuniones de coordinación y talleres de Inducción sobre Revisión de Políticas Culturales y Deportivas Nacionales.
- ❖ Asesoría en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Parque Nacional Tikal.
- ❖ Fungir como enlace en aspectos administrativos y de investigación organizacional ordenados por el Vice Despacho de Cultura.
- ❖ Asistir a reunión de Juramentación de Asociaciones Departamentales de Casas de la Cultura en el Departamento de Jutiapa, en representación del señor Viceministro de Cultura y Deportes.
- ❖ Elaboración de Cronogramas de Trabajo para las reuniones con los mandos direccionales del Ministerio.
- ❖ Programar conjuntamente con los Directores del Ministerio las reuniones de trabajo relacionados con el Manual de Organización y Funciones.
- ❖ Asistir a reuniones con Directores, Jefes, Asesores y personal de las Direcciones Generales de las Artes, de Desarrollo de las Culturas, del Patrimonio y del Deporte para presentarles el proyecto de Revisión, Análisis y Actualización del Manual de Organización y Funciones de conformidad con el nuevo Reglamento Interno Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asesoría continúa y personalizada con Directores y Jefes de Departamentos de las cuatro Direcciones para dar seguimiento a los lineamientos sobre la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones.
- ❖ Asesorar periódicamente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Reuniones periódicas con el personal de la Unidad de Información Pública para programar aspectos relacionados con la información de oficio e información especial.
- ❖ Revisión periódica de la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asistir a comisión de trabajo realizada en el Parque Nacional Tikal durante la semana comprendida del 9 al 12 de septiembre.

- ❖ Elaboración del Informe técnico para presentarlo al Despacho Superior.
- ❖ Realización de otras tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.
- ❖ Asesoría en la revisión y análisis final del Manual de Procedimientos de las Direcciones de Informática y Deportes del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asesorar a las Direcciones y Departamentos que requieran información sobre actualización y modificaciones de Manuales Administrativos.
- ❖ Consulta definitiva a la Oficina Nacional de Servicio Civil para dar seguimiento al trámite del Reglamento Interno Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asesoría permanente conjuntamente con la Dirección de Planificación para las revisiones del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Natural y Cultural.
- ❖ Participar como moderador de la presentación del Manual de Normas y procedimientos de las Direcciones de Informática y Deportes del Ministerio.
- ❖ Revisar periódicamente la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Reuniones con personal y funcionarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para dar inicio a la elaboración de su Manual de Normas y Procedimientos.
- ❖ Asesoría en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Parque Nacional Tikal.
- ❖ Asesorar a las Direcciones y Departamentos que requieran información sobre actualización y modificaciones de Manuales Administrativos.
- ❖ Asesoría en la revisión y análisis final del Manual de Procedimientos de las Direcciones de la Biblioteca Nacional y del Patrimonio Natural e Intangible del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Elaborar las justificaciones relacionadas con las observaciones realizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC-, relacionadas con la Propuesta del nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- ❖ Reunión con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la la Oficina Nacional de Servicio Civil para dar seguimiento al trámite del Reglamento Interno Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Participar como moderador de la presentación de lineamientos generales y metodología de elaboración del Manual de Normas y procedimientos a las Direcciones de la Biblioteca Nacional y del Patrimonio Natural e Intangible.
- ❖ Revisar periódicamente la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Reuniones permanentes de asesoría con personal de las Direcciones que están revisando y actualizando los procedimientos administrativos de sus dependencias.
- ❖ Asesorar a las Direcciones Generales de Artes y Desarrollo Cultural, sobre el Manual de Normas y Procedimientos, así como su modificación y actualización.

- ❖ Asesoría en la revisión y análisis final del Manual de Normas y Procedimientos de las Direcciones del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Reunión conjunta con la Asesoría Jurídica, Asesor del Despacho Ministerial y Funcionarios de la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC-, relacionadas con la Propuesta del nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- ❖ Participación como moderador de la presentación de lineamientos generales y metodología de elaboración del Manual de Normas y procedimientos a las Direcciones de Artes y Desarrollo Cultural.
- ❖ Revisar periódicamente la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Dar cumplimiento al nombramiento como Sub-coordinador de la ponencia sobre la Política "Cultura de Paz y Desarrollo Humano Sostenible" en labores relacionadas con el Congreso Nacional de Revisión y Actualización de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales.
- ❖ Asistir a reuniones de trabajo con Coordinadores y Subcoordinadores de Políticas Culturales y Deportivas Nacionales.
- ❖ Reuniones periódicas con el Coordinador y personal de apoyo encargados de la ponencia sobre la "Política Rectora".
- ❖ Elaboración de instrumentos técnicos de apoyo para la logística del Congreso.
- ❖ Participación en la logística de los preparativos previos a la realización del Congreso.
- ❖ Asistencia al Congreso Nacional de Revisión y Actualización de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, durante los días 9,10 y 11 de Diciembre 2013.
- ❖ Evaluación preliminar de los resultados del Congreso.
- ❖ Realizar otras tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.

ANGEL JACOBO MELÉNDEZ MAYORGA

Vo. Bo.

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



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 Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 403-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 30-2013, correspondiente al período comprendido del 2 de enero/2013 al 31 de Diciembre del presenta año.

INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS:

- ❖ Asesorías realizadas.
- ❖ Asesoría específica a la Unidad de Información Pública realizada.
- ❖ Asistencia a eventos
- ❖ Revisiones realizadas.
- ❖ Seguimiento al Plan Estratégico Realizado.
- ❖ Ajustes y modificaciones de documentos relacionados con los Manuales Administrativos.
- ❖ Asistencia y resolución de dudas relacionadas con Manuales Administrativos.
- ❖ Resolución de consultas
- ❖ Revisiones realizadas
- ❖ Asistencia a eventos
- ❖ Asistencia a Reuniones
- ❖ Reuniones realizadas.
- ❖ Ajustes y modificaciones de documentos relacionados con

los Manuales Administrativos

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

- ❖ Asesorías Realizadas
- ❖ Presentación de Reglamento Interno Orgánico del Ministerio.
- ❖ Asesorías conjuntas realizadas.
- ❖ Procedimientos elaborados para las unidades administrativas financieras.

- ❖ Asesorías realizadas
- ❖ Asistencia a reuniones y talleres.
- ❖ Participación en comisión al Parque Nacional de Tikal.
- ❖ Representaciones cumplidas.
- ❖ Enlaces administrativos y de investigación realizados.
- ❖ Asistencias técnicas realizadas.

- ❖ Seguimiento a los trámites del Reglamento Orgánico Interno realizado.
- ❖ Asesorías conjuntas realizadas.
- ❖ Procedimientos elaborados para las unidades administrativas-financieras.
- ❖ Asesorías y participación en comisiones realizadas.
- ❖ Asistencia a reuniones y talleres.
- ❖ Revisiones realizadas.
- ❖ Asesoría en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Parque Nacional Tikal en proceso.
- ❖ Enlaces administrativos y de investigación realizados.
- ❖ Asistencias técnicas realizadas
- ❖ Asesorías conjuntas realizadas.
- ❖ Seguimiento a los trámites del Reglamento Orgánico Interno realizado.
- ❖ Procedimientos elaborados para las unidades administrativas-financieras.
- ❖ Presentaciones elaboradas
- ❖ Manual de Procedimientos Administrativo-Financiero socializado.
- ❖ Asistencia a reuniones y talleres.
- ❖ Revisiones realizadas.
- ❖ Asesoría en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Parque Nacional Tikal en proceso.
- ❖ Representaciones cumplidas.

- ❖ Enlaces administrativos y de investigación realizados.
- ❖ Asistencias técnicas realizadas.
- ❖ Seguimiento a los trámites del Reglamento Orgánico Interno realizado.
- ❖ Procedimientos elaborados para las unidades administrativas-financieras.
- ❖ Presentaciones elaboradas
- ❖ Manual de Procedimientos Administrativo-Financiero socializado.
- ❖ Asistencia a reuniones y talleres.
- ❖ Revisiones realizadas.
- ❖ Asesoría en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Parque Nacional Tikal en proceso.
- ❖ Procedimientos de la Dirección de Infraestructura elaborados en un 33%.
- ❖ Asistencias técnicas realizadas.
- ❖ Seguimiento a los trámites del Reglamento Orgánico Interno realizado.
- ❖ Procedimientos elaborados para las Direcciones de Informática y de Deportes y la Recreación.
- ❖ Presentaciones elaboradas
- ❖ Asesorías realizadas y participación en comisiones.
- ❖ Asistencia a reuniones y talleres.
- ❖ Revisiones realizadas.
- ❖ Asesoría en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Parque Nacional Tikal en proceso.
- ❖ Procedimientos de la Dirección de Infraestructura elaborados.

- ❖ Actividades ordenadas realizadas.
- ❖ Justificaciones realizadas y enviadas a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- ❖ Presentaciones elaboradas
- ❖ Asesorías realizadas y participación en comisiones.
- ❖ Asistencia a reuniones y talleres.
- ❖ Revisiones realizadas.
- ❖ Procedimientos en proceso de las Direcciones de la Biblioteca Nacional y del Patrimonio Natural e Intangible.
- ❖ Actividades ordenadas realizadas.
- ❖ Asesorías Realizadas
- ❖ Participación realizada.
- ❖ Revisiones periódicas realizadas
- ❖ Subcoordinación asumida.
- ❖ Asistencia a reuniones
- ❖ Instrumentos e instructivos técnicos elaborados.
- ❖ Logística de la ponencia realizada.
- ❖ Asistencia al Congreso cumplida.
- ❖ Evaluaciones preliminares realizadas.
- ❖ Representaciones cumplidas.
- ❖ Otras tareas realizadas.

ANGEL JACOBO MELÉNDEZ MAYORGA

Vo. Bo.

Lic. Leonardo José María Vay Zelada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes

