

Licenciado  
**Leandro José María Yax Zelada**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho.

**Estimado Licenciado Yax:**

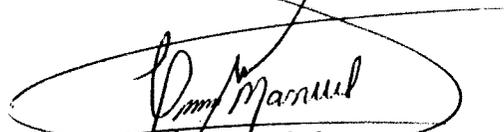
De la manera más atenta me dirijo a Usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales-conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 540-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 64-2013, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie A No.000112

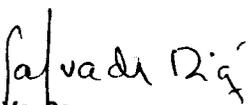
**Actividades Realizadas:**

1. Se convoco a reunión para actualizar, modificar y elaborar los procedimientos administrativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Se elaboro un oficio para los Encargados de Proyectos de Infraestructura, de los Viceministerios del Deporte y la Recreación y del Patrimonio Natural y Cultural con el objetivo que los primeros cinco días de hábiles de cada mes envíen a esta Dirección de Planificación el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución.
3. Se me comisiono para darle cumplimiento al seguimiento de dos proyectos que se encuentran ubicados en el Triangulo Ixil, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

**Resultados Obtenidos:**

1. Se elaboraron los Procedimientos Administrativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, siendo las unidades de Áreas Sustantivas e Infraestructura Física.
2. Se elaboraron los Procedimientos Administrativos de las subdirecciones Técnicas del Patrimonio Cultural y Natural. Siendo la Hemeroteca Nacional, Archivo General de Centro América y la Biblioteca Nacional de Guatemala, así como las unidades del Patrimonio Cultural Intangible siendo las unidades de Artesanía, Lugares Sagrados e Inventario y Estudios.
3. Se les dio seguimiento físico y financiero a los proyectos de infraestructura de los viceministerios del Deporte y la Recreación y del Patrimonio Natural y Cultural.

  
**Carlos Manuel López**

  
Vo. Bo.  
Salvador Díaz Quiroa  
Director de Planificación y  
Modernización Institucional  
Viceministerio de Cultura y Deportes

Licenciado

**Leandro José María Yax Zelada**

Viceministro de Cultura

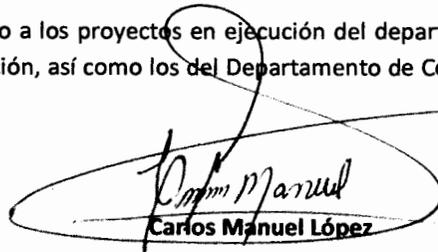
Su Despacho.

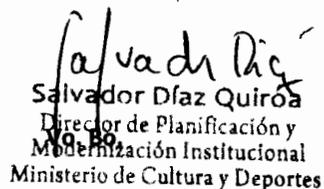
**Estimado Licenciado Yax:**

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 Profesionales Número 540-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 64-2013, correspondiente al periodo del 16 de Enero al 31 Diciembre del presente año.

**Informe Final de las Actividades Realizadas:**

1. Elaboración, actualización y modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros del Ministerio de Cultura y Deportes de las Unidades de: a) Almacén b) Archivo c) Compras d) Contabilidad d) Inventario e) Presupuesto f) Servicios Generales g) Tesorería.
2. Elaboración, actualización y modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Deportes
3. Elaboración, actualización y modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Elaboración, actualización y modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Elaboración, actualización y modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Se le dio seguimiento a los proyectos en ejecución del departamento de Infraestructura física, del Deporte y la Recreación, así como los del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.

  
Carlos Manuel López

  
Salvador Díaz Quiroa  
Director de Planificación y  
Modernización Institucional  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre del 2013  
Informe 14-2013

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 Profesionales Número 540-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 64-2013, correspondiente al periodo del 16 del mes de Enero, al 31 de Diciembre del presente año.

**Informe de Resultados Obtenidos:**

1. Se elaboro el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros del Ministerio de Cultura y Deportes, con los encargados de las unidades que la conforman detallando los Procedimientos a continuación:

NO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	Almacén	Solicitud y Recepción de Activos Fijos y/o Fungibles de Materiales y Suministros
		Elaboración de Requisición a Almacén
2	Archivo	Entrega, Devolución y Archivo de Documento
3	Compras	Compra Directa
		Compra por Cotización
		Compra por Licitación
		Compra por Excepción
		Compra por Contrato Abierto
4	Contabilidad	Revisión de Expedientes de Pago a Proveedores.
		Revisión de Orden de Compra por Pago de Servicios Básicos.
		Revisión de Expediente de Compra por Pago de Salarios del Renglón 031
5	Inventario	Control de Inventario
		Operación de Cierre de Inventario
		Baja de Bienes

<b>6</b>	<b>Presupuestos</b>	Solicitud de Cuota Financiera
		Elaboración de Comprobante Único de Registro -CUR-
		Elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria para los Renglones, relacionados con la Ejecución de Proyectos de Infraestructura Física.
		Formulación y Programación de Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual.
<b>7</b>	<b>Servicios Generales</b>	Nombramiento de Comisión y Asignación de Vehículo
		Asistencia en Accidentes de Tránsito de Vehículos del Ministerio
		Solicitud de Servicios de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículos.
		Pago por Servicios Básicos.
		Uso y Distribución de Parqueo.
<b>8</b>	<b>Tesorería</b>	Pago de Nóminas de Personal con cargo a Renglón 031
		Pago a Proveedores por medio de Cheques
		Pago y Liquidación por medio de Caja Chica.
		Liquidación del Fondo Rotativo Interno.
		Pago y Liquidación de Viáticos por medio de Caja Chica.
		Manejo y Control de Vales de Combustible para realización de Comisiones.

2. Se elaboro el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Sistemas Informáticos, del Ministerio de Cultura y Deportes, detallando a continuación los Procedimientos elaborados:

<b>NO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>1</b>	Instalación de Hardware y Software
<b>2</b>	Creación de Usuarios en la Red Interna del Ministerio.
<b>3</b>	Solicitud de Acceso a Páginas Bloqueadas.
<b>4</b>	Solicitud de Correo Institucional

3. Se elaboro el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Deportes, detallando a continuación los Procedimientos elaborados:

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.
2	Contratación de Personal.
3	Desarrollo y Capacitación.
4	Profesionalización del Personal.
5	Evaluación del Desempeño.
6	Gestión de Puestos.
7	Supresión de Puestos.
8	Traslados Presupuestarios del Renglón 011.
9	Asignación de Complemento Salarial y Bonos Monetarios.
10	Prestaciones Laborales e Indemnizaciones.
11	Amonestación Verbal y Escrita, Suspensión de Trabajo por diversas causas (Aprehensión, Detención y Prisión Preventiva), Despido y Reinstalación.
a)	Amonestación Verbal y Escrita, Suspensión de Trabajo por diversas causas.
b)	Despido.
c)	Reinstalación.
12	Pago de Nóminas. (011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18)
a)	Pago de Nóminas de los Renglones 011 y 022.
b)	Pago de Nóminas Renglón 021.
c)	Pago de Nóminas Renglón 029.
d)	Pago de Nóminas Renglón 031.
e)	Pago de Nóminas Subgrupo 18.
13	Otras Acciones de la Administración de Recursos Humanos.
a)	Bono por Antigüedad.
b)	Permisos y Licencias.
c)	Vacaciones.
d)	Elaboración de Gafetes.
e)	Retención del Impuesto al Valor Agregado.
f)	Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta.
g)	Boleto de Ornato.
14	Registro de Firmas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
15	Solicitud de Formularios de Certificados de Trabajo.
16	Gestión de Carné ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
17	Entrega de Certificados de Trabajo del -IGSS-.
18	Actualización de Datos de los Afiliados.
19	Corte de Salario por Suspensión de Trabajo.
20	Revisión de Formulario de Préstamo ante Entidades Bancarias.
21	Orden de Embargo Precautorio o Suspensión de Medida de Embargo Precautorio.

1	del Deporte y la <b>Recreación</b>	<i>Solicitud de implementación Deportiva.</i>
2	<b>Áreas Sustantivas</b>	Recepción e Integración de Informe de Cooperación Nacional e Internacional.
		Recepción e Integración de Resultados Obtenidos.
		Recepción y Presentación de Programación de Actividades Temporales y Permanentes.
		Atención y Realización de Eventos, Servicios y Actividades Internas y Externas.
		Actividades Deportivas y Recreativas de la Red de Promotores.
		Supervisión Metodológica de Actividades de la Red de Promotores Deportivos.
		Supervisión de Actividades Deportivas y Recreativas de Promotores de los Programas Sustantivos e Instructores de Centros Permanentes.
		Solicitud de Espacio para Eventos.
		Solicitud de Espacio para Canchas.
		Inscripción para Academias Deportivas y Curso de Vacaciones Recreativas.
3	<b>Infraestructura Física</b>	Ingreso de Solicitud de Proyecto para su Aprobación.
		Visita de Campo.
		Gestión de Financiamiento de Proyecto ante el Sistema Nacional de Inversión Pública y trámite para la Elaboración de Bases.
		Control y Seguimiento de Proyecto.
		Ejecución de Proyectos con Estimación de Avance Físico y Financiero.
		Recepción y Liquidación de Proyectos.

4. Se elaboro el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Ministerio de Cultura y Deportes, detallando a continuación los Procedimientos elaborados:

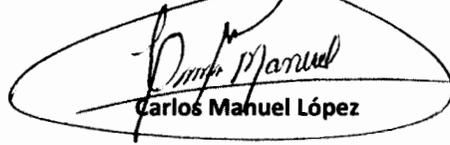
NO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	<b>Dirección General del Deporte y la Recreación</b>	Solicitud de Implementación Deportiva.
2	<b>Áreas Sustantivas</b>	Recepción e Integración de Informe de Cooperación Nacional e Internacional.
		Recepción e Integración de Resultados Obtenidos.
		Recepción y Presentación de Programación de Actividades Temporales y Permanentes.
		Atención y Realización de Eventos, Servicios y Actividades Internas y Externas.
		Actividades Deportivas y Recreativas de la Red de Promotores.
		Supervisión Metodológica de Actividades de la Red de Promotores Deportivos.
		Supervisión de Actividades Deportivas y Recreativas de Promotores de los Programas Sustantivos e Instructores de Centros Permanentes.
		Solicitud de Espacio para Eventos.
		Solicitud de Espacio para Canchas.
Inscripción para Academias Deportivas y Curso de Vacaciones Recreativas.		
3	<b>Infraestructura Física</b>	Ingreso de Solicitud de Proyecto para su Aprobación.
		Visita de Campo.
		Gestión de Financiamiento de Proyecto ante el Sistema Nacional de Inversión Pública y trámite para la Elaboración de Bases.
		Control y Seguimiento de Proyecto.
		Ejecución de Proyectos con Estimación de Avance Físico y Financiero.
		Recepción y Liquidación de Proyectos.

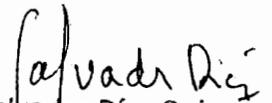
5. Se elaboro el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, del Ministerio de Cultura y Deportes, detallando a continuación los Procedimientos elaborados:

NO	DEPENDENCIA	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS
1	Biblioteca Nacional	Donación de Material Bibliográfico
		Clasificación y Catalogación de Material Bibliográfico
		Atención a Usuarios de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
		Atención de Usuarios no Videntes con Deficiencia Visual a través del Laboratorio Informático y de Sala Braille.
2	Archivo General de Centro América	Recepción de Solicitud de Asesoría y Capacitación Archivística.
		Recepción de Solicitud de Capacitación Procedente de Instituciones Interesadas.
		Solicitud de Información.
		Reuniones del Consejo Consultivo.
		Recepción de Donaciones de Documentos, Libros y Periódicos.
		Solicitud de Consulta de Documentos de Caja Fuerte.
		Solicitud de Consulta de Documentos Históricos.
		Transferencia de Documentos de Instituciones Externas.
3	Hemeroteca	Atención a Usuarios de la Hemeroteca Nacional de Guatemala.
		Indización del Material Hemerográfico.
		Encuadernación de Material Hemerográfico.
		Restauración de Material Hemerográfico.
4	Instituto de Antropología e Historia	Autorización de Trabajos de Investigación Arqueológica Interna
5	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	Intervención de Bienes Inmuebles Culturales
		Intervención de Bienes Inmuebles dentro de los Centros y Conjuntos Históricos
		Nombramiento de Peritos en caso de Delitos Contra el Patrimonio Cultural
6	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Registro de Bienes Culturales Muebles
		Registro de Bienes Culturales Inmuebles, Sitios o Lugares Sagrados.
		Certificación de Bienes Culturales Inmuebles, Sitios y Lugares Sagrados
		Solicitud de Constancia de Bienes Culturales, Muebles, Copias, Imitaciones y/o Artesanías.
		Traspaso de Dominio de Bienes Culturales Muebles.
		Elaboración de Ficha de Reporte de Robo de Bienes Culturales

<b>7</b>	<b>Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales</b>	Capacitaciones Educativas, Consultas y Difusión de Normas Jurídicas de Protección de Patrimonio Cultural.
		Denuncia de Hurto, Robo, Tráfico Ilícito de Bienes que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación.
		Recuperación en el Extranjero de Bienes Culturales Pertenecientes al Patrimonio Cultural Guatemalteco.
		Repatriación de Bienes que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación
<b>8</b>	<b>Departamento de Investigaciones Antropológicas, Arqueológicas e Históricas.</b>	Elaboración de Dictámenes e Informes Técnicos para Declaratorias de Patrimonio Cultural.
		Realización de Investigación Bibliográficas y de Campo.
		Edición de Publicaciones de Investigaciones, Arqueológicas, Antropológicas e Históricas.
<b>9</b>	<b>Dirección de Museos y Centros Culturales</b>	Solicitud de Exoneración de Ingreso a los Museos y Centros Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes.
		Uso de Espacios Arquitectónicos Internos y Externos para Actividades Educativas y/o Científicas.
		Uso de Imagen de los Edificios de los Museos y Centros Culturales y sus Colecciones Museográficas.
		Solicitud de Préstamo Temporal Nacional e Internacional de Bienes Culturales.
		Solicitud de Acceso a las Colecciones de Bienes Culturales para Investigación o Estudios (Tesis, EPS, Artículos en medios de Comunicación)
		Del Robo, Hurto y Daños ocasionados por Personas al Patrimonio Cultural en Museos y Centros Culturales Nacionales.
		Venta de Boleto de Ingreso a los Museos y Centros Culturales Nacionales
<b>10</b>	<b>Dirección Técnica de Patrimonio Cultural Intangible</b>	Resguardar el Patrimonio Cultural Intangible.
		Solicitud de Asistencia Técnica.
		Solicitud de Dictamen Técnico.
		Declaratoria de Patrimonio Cultural Intangible.
		Elaboración del Plan de Salvaguarda de los Patrimonios Intangibles Declarados.
		Elaboración del Plan de Salvaguarda.
<b>11</b>	<b>Unidad de Inventarios y Estudios</b>	Elaboración de Inventario de Patrimonio Cultural Intangible
		Verificación y Georeferenciación de Lugares Sagrados.
		Elaboración de Inventario de Patrimonio Cultural Intangible
<b>12</b>	<b>Unidad de Lugares Sagrados</b>	Declaratoria de Lugares Sagrados.
		Registro de Lugares Sagrados.

6. Se realizo una Capacitación a todo el Personal del Ministerio de Cultura y Deportes, sobre la elaboración de Manual de Normas y Procedimientos, con ayuda del Instituto Nacional de Administración Pública. Lo cual ayudo en la elaboración de los mismos ya que con el personal que se trabajo ya tenían el conocimiento requerido.

  
Carlos Manuel López

  
Vo. Salvador Díaz Quiroa  
Director de Planificación y  
Modernización Institucional  
Ministerio de Cultura y Deportes