

Guatemala 27 de junio de 2014  
Informe 04-2014

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos  
Viceministra de Cultura  
Su despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales Numero 910-2014**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 264-2014**, correspondiente al mes de Junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura numero Serie A- 064**

**Actividades Realizadas:**

1. Elaboración de informes Técnicos relacionados con diferentes temas que involucran a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
2. Participación en la capacitación titulada " Que ambiente estamos heredando " Con la finalidad de dar apoyo a cualquier Dirección en el tema ambiental.
3. Revisión y análisis de cada uno de los perfiles de la Unidad Administrativa Financiera (UDAF), por parte de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
4. Reunión de Seguimiento para la Elaboración del Plan Operativo Anual 2015 y Plan Operativo Multianual 2015-2017 Junio de 2014, "Centros de Costo "realizado en museo de Arqueología y Etnología zona 13.
5. Elaboración de una guía metodológica para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.

**Resultados obtenidos:**

1. Dar respuesta a las diferentes entidades del Ministerio que requieren cierta información relacionada con diferentes temas Institucionales o propias de la Dirección de Planificación.
2. Fomentar dentro del Ministerio y en la Dirección de Planificación la importancia que se debe de tener con respecto los Derechos Humanos referente a los satisfactorios de necesidades del ser Humano en el entorno, en nuestro medio ambiente, y de cómo cuidarlo.

3. Elaboración de cada uno de los perfiles de puestos como su descripción y de los flujogramas de las Unidades Desconcentradas de Administración y/o Unidades Ejecutoras (UDAF), para su aceptación o rechazo de los mismos y así elaborar el Manual de Normas y Procedimientos.
4. Dejar establecido en cada uno de los participantes que integran los Centros de Costos del Ministerio de Cultura y Deportes, la importancia de contar con los conocimientos técnicos de cómo usar las herramientas relacionadas con las Metodologías de Gestión y con los temas referente al área presupuestaria del Ministerio de cultura y Deportes.
5. Este documento pretende orientar al personal de las distintas unidades administrativas, técnicas y financieras en la consecución cronológica de las actividades, a través de la correcta elaboración del "Manual de Normas y Procedimientos".  
La presente guía metodológica contiene los conceptos y definiciones relacionadas con el contenido del manual, seguidamente del contenido mínimo a incluir y el formato a utilizar para su elaboración.



Edle Estuardo Moraga Mayen



Vp. Bq.

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