

Guatemala, 29 de agosto de 2014

Informe 02-2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos

De manera atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios profesionales Número 1431-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 578-2014, correspondiente al mes de agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número A 00005

Actividades Realizadas

1. Asistir a la Administración General en el desarrollo de sus actividades técnicas;
2. Coordinar y participar con la Administración General y la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en reuniones con la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para viabilizar las solicitudes de programación, reprogramación y modificaciones de cuotas financieras durante el mes de agosto de 2014.
3. Participar en reuniones en forma conjunta con la Administración General, Unidad de Administración Financieras y las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para tratar temas relacionados con la Ejecución Presupuestaria, durante el mes de agosto de 2014.
4. Apoyar en las diferentes gestiones realizadas ante los órganos rectores del Ministerio de Finanzas Públicas relacionadas con la Administración Financiera durante el mes de agosto de 2014.
5. Revisar y proponer respuestas a los requerimientos de información, solicitadas a la Administración General.
6. Asesorar en la elaboración de procedimientos, manuales y normas presentados ante la Administración General.
7. Proponer soluciones a las actividades de la Administración General, con el propósito de lograr el cumplimiento de objetivos y metas trazadas conforme el Plan Nacional de Gobierno, las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo y el Plan Operativo Anual.
8. Apoyar en las diferentes reuniones realizadas en las que participa la Administración General.
9. Apoyar en reuniones de planificación de actividades de la Administración General.

10. Participar en reunión de mesa técnica interinstitucional convocada por la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico.

Resultados Obtenidos

1. Adecuada ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades Ejecutoras de conformidad con la cuota financiera autorizada por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Administración General conforme el Plan Nacional de Gobierno, las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo y el Plan Operativo Anual.
3. Adecuada coordinación con las diferentes Direcciones para atender los requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas, COPRET, Congreso de la República, entre otras instituciones.
4. Respuesta oportuna a los requerimientos de información presentados a la Administración General.
5. Seguimiento oportuno a las gestiones realizadas en materia de Administración Financiera ante los órganos rectores del Ministerio de Finanzas Públicas.

Sin otro particular me suscribo de usted, Atentamente.


Lic. Ovidio López García

Vo. Bo.


Lic. Luis Humberto Mejía Atz
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
