

Guatemala, 30 de Noviembre de 2017
Informe 03 -2017

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 2809-2017**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 775-2017, correspondiente al Mes de Noviembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 005 Serie "A"

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la Revisión y Verificación de los manuales de procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Superior.
- Coadyuvar en la planificación de reuniones con el personal que intervienen en los procesos y actividades e incluirlos dentro de los manuales de procedimientos
- Contribuir en la elaboración de flujogramas para los procesos del Manual de Procedimientos.
- Apoyar a los colaboradores en la realización de las normas y procesos de los manuales.
- Asistir en las reuniones convocadas para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
- Colaborar en la impresión de los manuales de procedimientos del Despacho Superior.
- Apoyar en la solicitud de aprobación de los manuales de procedimientos del despacho superior.

- Apoyar en la elaboración de organigramas funcionales y nominales, para la modificación del Manual de Organización y Funciones –MOF-
- Brindar apoyo en la verificación del proceso que se encuentra el Reglamento Orgánico.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se Revisó y Verificó los manuales de procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Superior.
- Se colaboró en las reuniones con el personal de cada Dirección General para conocimiento de los manuales de procedimientos.
- Se contribuyó en la elaboración de flujogramas para los procesos del Manual de Procedimientos.
- Se apoyó a los colaboradores en la realización de las normas y procesos de los manuales llegando a cada lugar de trabajo.
- Se participó en las reuniones convocadas para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, realizando las modificaciones que en reunión se establecieron.
- Se colaboró en la impresión de los manuales de procedimientos del Despacho Superior.
- Se apoyó en la socialización del manual para su aprobación solicitando Acuerdo de Aprobación.
- Se apoyó en la elaboración de organigramas funcionales y nominales, para la modificación del Manual de Organización y Funciones –MOF-
- Se verificó del proceso que se encuentra el Reglamento Orgánico, solicitando información a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y Secretaría General de la Presidencia.

SANDRA CLEOTILDE BOROR TAHUITE



Vo. Bo.



Licda. Evelyn Janet Alarcón Godoy
Directora de Planificación y
Modernización Institucional
Ministerio de Cultura y Deportes