

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017
Informe 04 -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 Diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 007 Serie "A"

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en dar seguimiento de los Acuerdos de aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos siguientes:
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Inventarios
 - Sección de Presupuesto
 - Sección de Tesorería
 - Sección de Almacén
 - Centro de Costo.
- Coadyuvar en la coordinación de la presentación de los Manuales Aprobados ante las Autoridades Correspondientes.
- Apoyo en la elaboración de formatos para recabar información para el Manual de Organización y Funciones.
- Contribuir en la solicitud de información en la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el Reglamento Orgánico Interno.
- Coadyuvar en la entrega de formularios al personal para que especifiquen las tareas o actividades que tienen a su cargo.
- Apoyar en reuniones con el personal para que aprueben las funciones que tienen a su cargo.

- Coadyuvar en el trabajo directo con las Direcciones del Despacho Superior la Estructura Organizacional,
- Apoyar en verificar actividades y cotejar la información con los datos enviados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en la elaboración de puestos por Direcciones para el Manual de Organización y Funciones.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se dio seguimiento de los Acuerdos de aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos siguientes:
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Inventarios
 - Sección de Presupuesto
 - Sección de Tesorería
 - Sección de Almacén
 - Centro de Costo.
- Se coordinó de la presentación de los Manuales Aprobados ante las Autoridades Correspondientes.
- Se elaboró de formatos para recabar información para el Manual de Organización y Funciones.
- Se solicitó de información en la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el Reglamento Orgánico Interno.
- Se entregó formularios al personal para que especifiquen las tareas o actividades que tienen a su cargo.
- Se realizaron reuniones con el personal para que aprueben las funciones que tienen a su cargo.
- Se trabajó directamente con las Direcciones del Despacho Superior la Estructura Organizacional,
- Se verificó en actividades y se cotejo la información con los datos enviados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Se elaboraron puestos por Direcciones para el Manual de Organización y Funciones.

SANDRA CLEOTILDE BOROR TAHUITE



Vo. Bo.



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

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017
Informe 05-2017

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 Final** actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Profesionales Número 2809-2017**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 775-2017**, correspondiente al periodo del **22 de septiembre al 31 de diciembre del presente año**.

SEPTIEMBRE

- Apoyar en la evaluación del Reglamento Orgánico Interno para su actualización.
- Brindar apoyo en la actualización de Manuales Institucionales en proceso.
- Verificar los diversos formatos para la elaboración de documentos administrativos.
- Apoyar en la revisión de Manuales existentes.
- Brindar apoyo en verificar la estructura organizacional y organigramas propuestos.
- Apoyar en las diferentes delegaciones de Planificación, respecto a la elaboración de Manuales Administrativos.

OCTUBRE

- Apoyar en la evaluación del Reglamento Orgánico Interno para su actualización.
- Brindar apoyo en la actualización de Manuales Institucionales en proceso.
- Verificar los diversos formatos para la elaboración de documentos administrativos.
- Apoyar en la revisión de Manuales existentes.

- Brindar apoyo en verificar la estructura organizacional y organigramas propuestos.
- Apoyar en las diferentes delegaciones de Planificación, respecto a la elaboración de Manuales Administrativos.

NOVIEMBRE

- 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.

DICIEMBRE

- Apoyar en dar seguimiento de los Acuerdos de aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos siguientes:
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Inventarios
 - Sección de Presupuesto
 - Sección de Tesorería
 - Sección de Almacén
 - Centro de Costo.
- Coadyuvar en la coordinación de la presentación de los Manuales Aprobados ante las Autoridades Correspondientes.
- Apoyo en la elaboración de formatos para recabar información para el Manual de Organización y Funciones.
- Contribuir en la solicitud de información en la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el Reglamento Orgánico Interno.
- Coadyuvar en la entrega de formularios al personal para que especifiquen las tareas o actividades que tienen a su cargo.

- Apoyar en reuniones con el personal para que aprueben las funciones que tienen a su cargo.
- Coadyuvar en el trabajo directo con las Direcciones del Despacho Superior la Estructura Organizacional,
- Apoyar en verificar actividades y cotejar la información con los datos enviados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en la elaboración de puestos por Direcciones para el Manual de Organización y Funciones.



SANDRA CLEOTILDE BOROR TAHUITE

Vo. Bo.



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

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017
Informe 06-2017

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

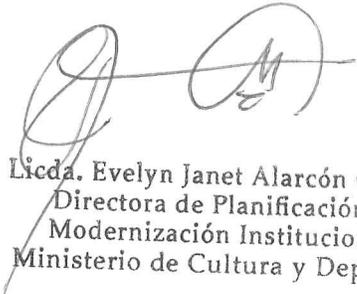
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Resultados** actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Profesionales Número 2809-2017**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 775-2017**, correspondiente al periodo del **22 de septiembre al 31 de diciembre del presente año**.

- Se verificó el Reglamento Orgánico Interno Vigente, el cual se pudo constatar que se encuentra desactualizado, debido a que no se han incluido las nuevas unidades administrativas que existen actualmente.
- Se apoyó en verificar los Manuales Institucionales los cuales se encuentran en proceso.
- Se verificó los formatos que se tienen para la elaboración de documentos propuestos, los cuales se constató que únicamente son formatos estandarizados, para incluir los procesos para el Manual de Procedimientos.
- Se revisaron los manuales existentes
- Se brindó apoyo en verificar la estructura organizacional y organigramas propuestos.
- Se apoyó en forma verbal a las delegaciones de Planificación, respecto a la elaboración de Manuales Administrativos.
- Se verificó el Reglamento Orgánico Interno Vigente, se realizó un diagnóstico de la situación actual en que se encuentra dicho Reglamento, por lo que se recabo información Legal y se verificaron unidades administrativas que no se encuentran dentro del reglamento, siendo necesario su evaluación.
- Se apoyó en verificar los Manuales Institucionales se inició con los del despacho superior iniciando con la verificación del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, por lo que se realizaron varias reuniones con asesores de cada área para dar propuestas necesarias para su modificación.

- Se apoyó para la creación de nuevos formatos para incluirlos dentro del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en la revisión de los Manuales y se solicitó información a las delegaciones de recursos humanos para incluir información necesaria dentro del Manual de Organización y Funciones.
- Se apoyó en verificar que unidades se deben incluir dentro de la estructura.
- Se elaboró un plan de trabajo para el seguimiento de los procesos administrativos en referencia de manuales.
- 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