

Guatemala, 28 de Febrero de 2018

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
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 48-2018**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2018**, correspondiente al **Mes de Febrero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 010 Serie "A"

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la actualización del Manual de Reconocimiento de Gastos, de conformidad a nuevas disposiciones legales.
- Apoyar en la verificación de las estructuras internas organizacionales de cada Dirección.
- Brindar apoyo en la realización de correcciones de Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior.
- Asistir en reuniones para la Actualización del Manual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Apoyar en las modificaciones del Manual de Adquisiciones y Contrataciones, elaborando los flujogramas correspondientes

- Apoyar en la realización de correcciones del Manual de Seguridad e Higiene, para su corrección.
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Modernización.
- Apoyar en proporcionar información para la realización de los museos para la elaboración de instrumentos administrativos técnicos.
- Coadyuvar la solicitud de aprobaciones del Manual que se tengan en culminación.
- Apoyar en dar respuesta a solicitudes en caso de manuales o aspectos legales que se refiera a la estructura organizacional del Ministerio.
- Asistir en la coordinación de trabajo con la Universidad de San Carlos de Guatemala y Ministerio de Cultura y Deportes.
- Coordinar la recopilación de datos para actualizar el Manual de Organización y Funciones.
- Asistir en la elaboración de formatos actualizados para la presentación de los Manuales de Organización y Funciones o de Normas y Procedimientos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

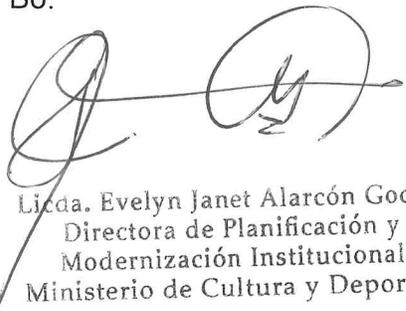
- Se apoyó en la actualización del Manual de Reconocimiento de Gastos, de conformidad a nuevas disposiciones legales.
- Se verificó las estructuras internas organizacionales de cada Dirección.
- Se realizaron las correcciones de Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior.
- Se asistió en reuniones para la Actualización del Manual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se modificó el Manual de Adquisiciones y Contrataciones, elaborando los flujogramas correspondientes
- Se realizó las correcciones del Manual de Seguridad e Higiene, para su corrección.

- Se elaboró el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Modernización.
- Se apoyó en proporcionar información para la realización de los museos para la elaboración de instrumentos administrativos técnicos.
- Se solicitó aprobaciones del Manual que se tengan en culminación.
- Se dieron respuestas en las solicitudes en caso de manuales o aspectos legales que se refiera a la estructura organizacional del Ministerio.
- Se coordinó las reuniones de trabajo con grupos de estudiantes de la Práctica Integrada de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se recopiló datos para actualizar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior.
- Se actualizó los formatos para la presentación de los Manuales de Organización y Funciones o de Normas y Procedimientos.



SANDRA CLEOTILDE BOROR TAHUITE

Vo. Bo.



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