

Guatemala, 15 de Marzo 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 periodo del **01 al 15 de Marzo del presente año del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 011 Serie "A"

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Apoyar en la revisión y elaboración de los cambios del Manual de Seguridad e Higiene, de conformidad a nuevas disposiciones legales.
- Apoyar en los cambios y correcciones del 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 en su última fase correspondientes
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Modernización.
- 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.
- Coordinar la recopilación de datos para actualizar el Manual de Organización y Funciones.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la revisión y elaboración de los cambios del Manual de Seguridad e Higiene, de conformidad a nuevas disposiciones legales.
- Se apoyó en los cambios y correcciones del 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 apoyó en las modificaciones del Manual de Adquisiciones y Contrataciones, elaborando los flujogramas en su última fase correspondientes
- Se coadyuvó en la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Modernización.
- Se coadyuvó la solicitud de aprobaciones del Manual que se tengan en culminación.
- Se apoyó en dar respuesta a solicitudes en caso de manuales o aspectos legales que se refiera a la estructura organizacional del Ministerio.
- Se coordinar la recopilación de datos para actualizar 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