

Guatemala, 30 de Abril 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 1198-2018**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 199-A-2018, correspondiente al Mes de Abril del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 017 Serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asesorar en la integración de la información del Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior.
- Asesorar la elaboración de documentos administrativos de la Dirección para dar respuesta a lo solicitado referente a manuales.
- Asesorar a las Delegaciones de Planificación, en el seguimiento de la elaboración de manuales administrativos.
- Asesorar en la verificación de la estructura organizacional de las diferentes Direcciones Generales, y consulta sobre su base legal.

- Asesorar en la verificación de la estructura organizacional y elaboración de organigramas respectivos.
- Asesorar en el seguimiento de aprobación del Manual de Seguridad e Higiene.
- Asesorar en la verificación de cómo se encuentra el proceso del Manual de Fondos Privativos de la Dirección General de las Artes.
- Asesorar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, y el Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Asesorar en la elaboración de formatos de aplicación del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en la gestión de revisión y aprobación del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en la verificación y realización del Organigrama General del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en el proyecto de Estructuración Organizacional.
- Asesorar en la elaboración del Organigrama General del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en el seguimiento de las Direcciones del Despacho Superior que no han entregado información para la Actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Asesorar en el seguimiento de la Estructura Organizacional del Despacho Superior con la Administración General.
- Asesorar en la verificación y seguimiento de la situación de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior.
- Asesorar en otras actividades que sean designadas por su inmediato superior.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se Asesoró en la integración de la información del Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior.
- Se asesoró la elaboración de documentos administrativos de la Dirección para dar respuesta a lo solicitado referente a manuales.
- Se asesoró a las Delegaciones de Planificación, en el seguimiento de la elaboración de manuales administrativos.
- Se asesoró en la verificación de la estructura organizacional de las diferentes Direcciones Generales, y consulta sobre su base legal.
- Se asesoró en la verificación de la estructura organizacional y elaboración de organigramas respectivos.
- Se asesoró en el seguimiento de aprobación del Manual de Seguridad e Higiene.
- Se asesoró en la verificación de cómo se encuentra el proceso del Manual de Fondos Privativos de la Dirección General de las Artes.
- Se asesoró en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, y el Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Se asesoró en la elaboración de formatos de aplicación del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se asesoró en la gestión de revisión y aprobación del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se asesoró en la verificación y realización del Organigrama General del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se asesoró en el proyecto de Estructuración Organizacional.
- Se asesoró en la elaboración del Organigrama General del Ministerio de Cultura y Deportes.

- 
- Se asesoró en el seguimiento de las Direcciones del Despacho Superior que no han entregado información para la Actualización del Manual de Organización y Funciones.
  - Se asesoró en el seguimiento de la Estructura Organizacional del Despacho Superior con la Administración General.
  - Se asesoró en la verificación y seguimiento de la situación de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior.
  - Se asesoró en otras actividades que sean designadas por su inmediato superior.

Atentamente,



LICDA. SANDRA CLEOTILDE BOROR TAHUITE



Vo. Bo.



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

