

Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 020 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 la verificación de la aprobación del Manual de Seguridad e Higiene, y en qué fase está de aprobación.
- Asesorar en la verificación del Manual de Fondos Privativos de la Dirección General de las Artes y solicitar reunión con las personas involucradas para confirmar los cambios y procesos.

- Asesorar a las Direcciones del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, y el de Normas y Procedimientos.
- Asesorar en la gestión de revisión, de igual manera realizar las correcciones solicitadas, dar seguimiento para la aprobación del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en el proyecto de Estructuración Interna Organizacional de la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Asesorar e incorporar las modificaciones realizadas por el personal del Despacho Superior en 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:

- 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.
- 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 la verificación de la aprobación del Manual de Seguridad e Higiene, y en qué fase está de aprobación.
- Se asesoró en la verificación del Manual de Fondos Privativos de la Dirección General de las Artes y solicitar reunión con las personas involucradas para confirmar los cambios y procesos.
- Se asesoró a las Direcciones del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, y el de Normas y Procedimientos.
- Se asesoró en la gestión de revisión, de igual manera realizar las correcciones solicitadas, dar seguimiento para la aprobación del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se asesoró en el proyecto de Estructuración Interna Organizacional de la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se asesoró e incorporar las modificaciones realizadas por el personal del Despacho Superior en 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 fueron designadas por mi 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