

Guatemala, 28 de Septiembre 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 Septiembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 025 Serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asesorar en la integración de la información del Manual de Organización y Funciones del Ministerio, incluyendo organigramas de cada dependencia.
- Asesorar en la elaboración de documentos administrativos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para dar respuesta a lo solicitado referente a manuales y estructuras organizacionales.
- Asesorar a las Delegaciones de Planificación, en el seguimiento de la elaboración de manuales administrativos.
- Asesorar y dar lineamientos a las diferentes dependencias administrativas en el tema de Manuales de organización y procedimientos.
- Asesorar y socializar los manuales de procedimientos y de seguridad e higiene para su aplicación, aprobados por Acuerdo Ministerial.
- Asesorar en la elaboración y actualización del Manual de normas y procedimientos y otros instrumentos de la Dirección de Recursos Humanos y dar el seguimiento correspondiente.
- Asesorar en la gestión de revisión, de igual manera realizar las correcciones del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar e incorporar las modificaciones realizadas por el personal en la Actualización del Manual de Organización y Funciones.

- Asesorar a la Administración General en el seguimiento y legalización del Manual de Organización y Funciones Ministerial.
- Asesorar en la elaboración del organigrama institucional y el proceso de su aprobación correspondiente.
- Asesorar en otras actividades que sean designadas por su inmediato superior.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se integró la información del Manual de Organización y Funciones del Ministerio, incluyendo organigramas de cada dependencia.
- Se elaboró los documentos administrativos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para dar respuesta a lo solicitado referente a manuales y estructuras organizacionales.
- Se asesoró a las Delegaciones de Planificación, en el seguimiento de la elaboración de manuales administrativos.
- Se asesoró en los lineamientos a las diferentes dependencias administrativas en el tema de Manuales de organización y procedimientos.
- Se asesoró y socializó en el tema de los manuales de procedimientos y de seguridad e higiene para su aplicación, aprobados por Acuerdo Ministerial.
- Se asesoró en la elaboración y actualización del Manual de normas y procedimientos y otros instrumentos de la Dirección de Recursos Humanos y se realizó el seguimiento correspondiente.
- Se asesoró en la gestión de revisión, de igual manera se realizaron las correcciones del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se asesoró e incorporó las modificaciones realizadas por el personal en la Actualización del Manual de Organización y Funciones.
- 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

