

Guatemala, 30 de Noviembre 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 Noviembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 030 Serie "A".

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Asesorar y apoyar en la integración de las modificaciones presentadas por las Direcciones Generales y Direcciones del Despacho Superior 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, estructuras organizacionales y otros temas relevantes.
- Asesorar a las Delegaciones de Planificación, en el seguimiento de la actualización de manuales
- Asesorar y dar lineamientos a las diferentes dependencias administrativas en el tema de Manuales de organización y procedimientos.
- 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 trasladadas por la Asesoría Ministerial.
- Asesorar e incorporar las modificaciones realizadas por las Direcciones Generales de Artes y Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, del Manual de Organización y Funciones.

- Asesorar en la actualización del Manual de Combustibles.
- Asesorar y apoyar para el seguimiento de la legalización del Manual de Organización y Funciones Ministerial.
- Asesorar y dar seguimiento en la actualización de la Política Administrativa de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, para su aprobación ministerial correspondiente.
- Asesorar en otras actividades que sean designadas por su inmediato superior.

#### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Se asesoró y apoyo en la integración de las modificaciones presentadas por las Direcciones Generales y Direcciones del Despacho Superior del Manual de Organización y Funciones del Ministerio, incluyendo organigramas de cada dependencia.
- Se asesoró en la elaboración de documentos administrativos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para dar respuesta a lo solicitado referente a manuales, estructuras organizacionales y otros temas relevantes.
- Se asesoró a las Delegaciones de Planificación, en el seguimiento de las modificaciones del Manual de Organización y Funciones.
- Se asesoró y se dieron lineamientos a las diferentes dependencias administrativas en el tema de Manuales de organización y procedimientos.
- Se asesoró en la elaboración y actualización del Manual de normas y procedimientos y otros instrumentos de la Dirección de Recursos Humanos y se dio el seguimiento correspondiente, realizando varias reuniones.
- Se asesoró en la gestión de revisión, de igual manera realizar las correcciones del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes trasladadas por la Asesoría Ministerial.
- Se asesoró e incorporo las modificaciones realizadas por las Direcciones Generales de Artes y Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, del Manual de Organización y Funciones.
- Se asesoró y se realizaron reuniones para la actualización del Manual de Combustibles

- Se asesoró y apoyo en el seguimiento para la legalización del Manual de Organización y Funciones Ministerial.
- Se asesoró y dio seguimiento en la actualización de la Política Administrativa de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, para su aprobación ministerial correspondiente.
- Se asesoró en otras actividades que sean designadas por su inmediato superior.

Atentamente,

LICDA. SANDRA CLEOTILDE BOROR TAHUITE Vo. Bo.



*Salvador Díaz Quiroa*  
**Salvador Díaz Quiroa**  
Director a.i.  
Dirección de Planificación y  
Modernización Institucional  
Ministerio de Cultura y Deportes