

Guatemala, 30 de abril de 2021.

Licenciado
Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Administrador:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General Número 029-132-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 284-2021**, del periodo del 05 al 30 de abril del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura con número de Serie: 4830E5E4 Número de DTE: 1348945808.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asesorar a la DPMI en la elaboración de instrumentos técnicos para el proceso de formulación de los planes operativos anuales y multianuales, siguiendo los lineamientos establecidos por los entes rectores.
- Asesorar a las unidades ejecutoras en el proceso de formulación de los planes operativos anuales y multianuales.
- Asesorar en la revisión, análisis y actualización la Red de Producción, Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria a cargo de los programas que conforman esta Cartera Ministerial.
- Asesorar en el análisis y revisión de los movimientos presupuestarios que requieren las Unidades Ejecutoras y ajustes presupuestarios requeridos por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- Asesorar a las unidades ejecutoras, relacionado con la presentación y seguimiento de aprobación de transferencias internas, externas e interinstitucionales, así como la actualización del Plan Operativo Anual -POA-, para el desarrollo y cumplimiento de metas físicas y financieras programadas y reprogramadas de acuerdo a la ejecución presupuestaria.
- Asesorar en la emisión y generación de diferentes reportes de los sistemas informáticos de SIGES y SICOIN WEB, apoyar en la análisis y revisión de resoluciones administrativas, para la aprobación de movimientos y comprobantes de modificación presupuestaria.
- Asesorar en la elaboración y rendición de los informes e información requerida por las Direcciones y Unidades que conforman el Despacho Superior.
- Asesorar y apoyar en la inducción al personal sobre la metodología de Gestión por Resultados.
- Asesorar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, para innovar y orientar las prioridades de la institución.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se atendieron requerimientos presentados por las Unidades Ejecutoras, para la provisión y readecuación presupuestaria, debido a la no aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el presente ejercicio fiscal, mismos que fueron analizados y revisados.
- Los movimientos presupuestarios con y sin reprogramación de metas físicas, se presentaron propuestas de resolución administrativa y ministerial, para el refrendo de la autoridad superior y el seguimiento de aprobación para notificar a donde corresponda y dar cumplimiento a las normas y leyes vigentes.
- Seguimiento de la metodología de Gestión por Resultados.
- Se resolvieron las consultas y/o dudas, que las unidades ejecutoras formularon en su momento.
- Los expedientes fueron foliados, escancados y enlistaron para organizar el archivo.


Lidia Ismene Ortiz Rabanales


Salvador Díaz Quiroa
Subdirector de Planificación y
Modernización Institucional
Ministerio de Cultura y Deportes