

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 de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos número 029-101-2021 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 70-2021, correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie: 6EEFFDB3 Número de DTE: 2253606858.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en proceso de elaboración y/o actualización de manuales institucionales de tipo administrativo, organizativo y operativo, aplicables al Ministerio de Cultura y Deportes y sus unidades ejecutoras.
2. Apoyar en la elaboración de material de capacitación e instrumentos diversos, aplicables a los procesos de elaboración o actualización de manuales administrativos.
3. Apoyar en el proceso de diagramación de manuales administrativos elaborados o actualizados con la asesoría de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
4. Apoyar en la elaboración e implementación de un plan de implementación de los manuales administrativos.
5. Apoyar en el proceso de actualización del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Apoyar en los procesos de creación o supresión de dependencias en el Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Apoyar en otras actividades que le sean encomendadas, inherentes a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de Normas y Procedimientos de:
 - Dirección General de las Artes.
- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de Puestos y Funciones de:
 - Dirección General del Deporte y la Recreación, cambios solicitados en última revisión.
 - Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, cambios solicitados en última revisión.
 - Despacho Superior.
- Apoyo técnico en la revisión de los manuales actualizados por el equipo para presentar versiones finales a Dirección de Planificación.
- Apoyo técnico para la recopilación, copias y digitalización de la primera parte de documentos solicitados por Auditoría Interna a la dirección, para emitir respuesta parcial como informe de auditoría.
- Diseño de Portada y Contraportada para el documento:
 - Plan Institucional para la Publicación de Datos Abiertos.
- Apoyo técnico para el ingreso de datos y asistencia en el proceso de formulación del POA 2022.


NINFA ESCARLET MINERA BALSSELLS DE GUZMÁN

Vo.Bo.


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

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 de resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos número 029-101-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 70-2021, correspondiente al período del 01 febrero a 30 de junio del presente año.

- Apoyo técnico en la diagramación de la Memoria de Labores del Ministerio de Cultura y Deportes para el período 2020-2021.
- Apoyo en reuniones de trabajo para lineamientos para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos a las Direcciones Generales de las Unidades Ejecutivas.
- Apoyo en reuniones de trabajo para lineamientos para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos a las Delegaciones de las Áreas Sustantivas.
- Apoyo técnico en la revisión de los procedimientos recibidos y envío de propuesta de mejoras según avance de las distintas Direcciones.
- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de
 - Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
 - Dirección de Comunicación y Difusión Cultural
 - Dirección de Asuntos Jurídicos
- Apoyo técnico en la revisión de los manuales actualizados por el equipo para presentar versiones finales a Dirección de Planificación.
- Diseño e impresión de 117 Diplomas para los participantes en la Capacitación de Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos realizada el 11 de febrero coordinada por Dirección de Planificación con el apoyo del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.
- Reuniones de validación de los manuales actualizados con las Direcciones correspondientes.
- Se finalizó la revisión y actualización de 9 manuales y se está realizando el proceso de aprobación de los mismos.
- Se entregará el Diploma de participación a la capacitación de Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, impartida por el INAP a los 117 colaboradores que atendieron la misma.
- Se gestiona la aprobación de las autoridades correspondientes en los manuales revisados y actualizados para su publicación.
- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de
 - Dirección Inventarios
 - Dirección de Infraestructura del Deporte
 - Asuntos Jurídicos
 - Áreas Sustantivas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
 - Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoyo técnico en la revisión de los manuales actualizados por el equipo para presentar versiones finales a Dirección de Planificación.
- Apoyo técnico en reuniones de trabajo al equipo de Servicios Generales y sus delegaciones para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección. (3 reuniones de trabajo).
- Digitalización de los Manuales aprobados y su Acuerdo Ministerial para traslado a las unidades administrativas correspondientes para socialización de los mismos.
- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de Normas y Procedimientos de:
 - Sección de Servicios Generales.
 - Dirección General de las Artes.
- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de Puestos y Funciones de:
 - Dirección General del Deporte y la Recreación.

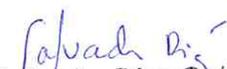


- Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyo técnico en la revisión de los manuales actualizados por el equipo para presentar versiones finales a Dirección de Planificación.
- Apoyo técnico en revisión del documento: Protocolo de implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer -PNPDIM-, de la Unidad de Género.
- Diseño de Portadas y Contraportadas para los siguientes documentos:
 - Plan Estratégico Institucional -PEI-.
 - Plan Operativo Anual -POA-.
 - Plan Operativo Multianual -POM-.
 - Informe de Rendición de Cuentas 1er Cuatrimestre.
- Apoyo técnico en la construcción de presentación de power point para dar a conocer la cobertura de servicios del MCD a la población guatemalteca a través de las direcciones generales.
- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de Normas y Procedimientos de:
 - Dirección General de las Artes.
- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de Puestos y Funciones de:
 - Dirección General del Deporte y la Recreación, cambios solicitados en última revisión.
 - Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, cambios solicitados en última revisión.
 - Despacho Superior.
- Apoyo técnico en la revisión de los manuales actualizados por el equipo para presentar versiones finales a Dirección de Planificación.
- Apoyo técnico para la recopilación, copias y digitalización de la primera parte de documentos solicitados por Auditoría Interna a la dirección, para emitir respuesta parcial como informe de auditoría.
- Diseño de Portada y Contraportada para el documento:
 - Plan Institucional para la Publicación de Datos Abiertos.
- Apoyo técnico para el ingreso de datos y asistencia en el proceso de formulación del POA 2022.



NINFA ESCARLET-MINERA BALSELLS DE GUZMÁN

Vo.Bo.


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

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 final de actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos número 029-101-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 70-2021, correspondiente al período del 01 febrero a 30 de junio del presente año.

MES DE FEBRERO:

- Apoyo técnico en la diagramación de la Memoria de Labores del Ministerio de Cultura y Deportes para el período 2020-2021.
- Apoyo en reuniones de trabajo para lineamientos para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos a las Direcciones Generales de las Unidades Ejecutaras.
- Apoyo en reuniones de trabajo para lineamientos para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos a las Delegaciones de las Áreas Sustantivas.
- Apoyo técnico en la revisión de los procedimientos recibidos y envío de propuesta de mejoras según avance de las distintas Direcciones.

MES DE MARZO:

- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de
 - Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
 - Dirección de Comunicación y Difusión Cultural
 - Dirección de Asuntos Jurídicos
- Apoyo técnico en la revisión de los manuales actualizados por el equipo para presentar versiones finales a Dirección de Planificación.
- Diseño e impresión de 117 Diplomas para los participantes en la Capacitación de Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos realizada el 11 de febrero coordinada por Dirección de Planificación con el apoyo del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.
- Reuniones de validación de los manuales actualizados con las Direcciones correspondientes.
- Se finalizó la revisión y actualización de 9 manuales y se está realizando el proceso de aprobación de los mismos.
- Se entregará el Diploma de participación a la capacitación de Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, impartida por el INAP a los 117 colaboradores que atendieron la misma.
- Se gestiona la aprobación de las autoridades correspondientes en los manuales revisados y actualizados para su publicación.

MES DE ABRIL:

- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de
 - Dirección Inventarios
 - Dirección de Infraestructura del Deporte
 - Asuntos Jurídicos
 - Áreas Sustantivas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
 - Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoyo técnico en la revisión de los manuales actualizados por el equipo para presentar versiones finales a Dirección de Planificación.
- Apoyo técnico en reuniones de trabajo al equipo de Servicios Generales y sus delegaciones para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección. (3 reuniones de trabajo).
- Digitalización de los Manuales aprobados y su Acuerdo Ministerial para traslado a las unidades administrativas correspondientes para socialización de los mismos.

MES DE MAYO:

- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de Normas y Procedimientos de:
 - Sección de Servicios Generales.
 - Dirección General de las Artes.
- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de Puestos y Funciones de:
 - Dirección General del Deporte y la Recreación.
 - Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyo técnico en la revisión de los manuales actualizados por el equipo para presentar versiones finales a Dirección de Planificación.
- Apoyo técnico en revisión del documento: Protocolo de implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer -PNPDIM-, de la Unidad de Género.
- Diseño de Portadas y Contraportadas para los siguientes documentos:
 - Plan Estratégico Institucional -PEI-.
 - Plan Operativo Anual -POA-.
 - Plan Operativo Multianual -POM-.
 - Informe de Rendición de Cuentas 1er Cuatrimestre.
- Apoyo técnico en la construcción de presentación de power point para dar a conocer la cobertura de servicios del MCD a la población guatemalteca a través de las direcciones generales.

MES DE JUNIO:

- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de Normas y Procedimientos de:
 - Dirección General de las Artes.
- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de Puestos y Funciones de:
 - Dirección General del Deporte y la Recreación, cambios solicitados en última revisión.
 - Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, cambios solicitados en última revisión.
 - Despacho Superior.
- Apoyo técnico en la revisión de los manuales actualizados por el equipo para presentar versiones finales a Dirección de Planificación.
- Apoyo técnico para la recopilación, copias y digitalización de la primera parte de documentos solicitados por Auditoría Interna a la dirección, para emitir respuesta parcial como informe de auditoría.
- Diseño de Portada y Contraportada para el documento:
 - Plan Institucional para la Publicación de Datos Abiertos.
- Apoyo técnico para el ingreso de datos y asistencia en el proceso de formulación del POA 2022.



NINFA ESCARLET MINERA BALSELLS DE GUZMÁN

Vo.Bo.



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