

Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 2013

Señor
Francisco Javier Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1656-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 617-2011, Correspondiente al periodo de 01 de Junio al 31 de Diciembre del presente año.

JUNIO

- Formulación y creación de Proyecto de Capacitación Trata de Personas dirigido a Encargados de programas sustantivos, promotores de programas y red nacional de promotores.
- Formulación y creación de Metodología de Capacitación de Trata de Personas, dirigido a Encargados de programas sustantivos, promotores de programas y red nacional de promotores.
- Formulación y creación de Manual de Capacitación de Trata de Personas dirigido a Encargados de programas sustantivos, promotores de programas y red nacional de promotores

JULIO

- Formulación de herramientas de trabajo para la capacitación, Pre y Post Test del Tema, Evaluación de Taller General, Listado de asistencia, formulario de reporte de actividades, formulario de monitoreo de actividades.
- Presentaciones en Power Point Sobre Trata de Personas, Política Pública en el tema de Trata de Personas y Analices de tratados Internacionales en Materia de Trata de Personas.
- Reunión con diferentes organizaciones que Trabajan el Tema de Trata de Personas para buscar apoyo. ECPAT, Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Fundación Sobrevivientes, Área de Atención a la Víctima de Trata de Personas. Acuerdos logrados, apoyo en talleres de trata de personas enviando personal, donación de material escrito sobre trata de personas y leyes

Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 2013

Señor
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1656-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 617-2011, Corresponsdiente al periodo de 01 de Junio al 31 de Diciembre del presente año.

JUNIO

- Formulación y creación de Proyecto de Capacitación Trata de Personas dirigido a Encargados de programas sustantivos, promotores de programas y red nacional de promotores.
- Formulación y creación de Metodología de Capacitación de Trata de Personas, dirigido a Encargados de programas sustantivos, promotores de programas y red nacional de promotores.
- Formulación y creación de Manual de Capacitación de Trata de Personas dirigido a Encargados de programas sustantivos, promotores de programas y red nacional de promotores

JULIO

- Formulación de herramientas de trabajo para la capacitación, Pre y Post Test del Tema, Evaluación de Taller General, Listado de asistencia, formulario de reporte de actividades, formulario de monitoreo de actividades.
- Presentaciones en Power Point Sobre Trata de Personas, Política Pública en el tema de Trata de Personas y Analices de tratados Internacionales en Materia de Trata de Personas.
- Reunión con diferentes organizaciones que Trabajan el Tema de Trata de Personas para buscar apoyo. ECPAT, Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Fundación Sobrevivientes, Área de Atención a la Víctima de Trata de Personas. Acuerdos logrados, apoyo en talleres de trata de personas enviando personal, donación de material escrito sobre trata de personas y leyes

Guatemala, 30 de diciembre del 2013

Licenciado
Francisco Ardon Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho.

Estimado Licenciado Ardon:

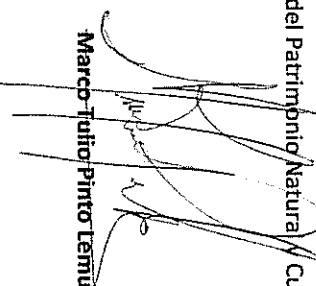
De la manera más atenta me dirijo a Usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales Número 1722-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 496-2013, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie A No.032

Actividades Realizadas:

1. Se convocó a reunión para actualizar, modificar y elaborar los procedimientos administrativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Se elaboró un oficio para los Encargados de Proyectos de Infraestructura, de los Viceministerios del Deporte y la Recreación y del Patrimonio Natural y Cultural con el objetivo que los primeros cinco días de hábiles de cada mes envíen a esta Dirección de Planificación el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución.
3. Se me comisionó para darle cumplimiento al seguimiento de dos proyectos que se encuentran ubicados en el Triángulo Ixil, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Resultados Obtenidos:

1. Se elaboraron los Procedimientos Administrativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, siendo las unidades de Áreas Sustantivas e Infraestructura Física.
2. Se elaboraron los Procedimientos Administrativos de las subdirecciones Técnicas del Patrimonio Cultural y Natural. Siendo la Hemeroteca Nacional, Archivo General de Centro América y la Biblioteca Nacional de Guatemala, así como las unidades del Patrimonio Cultural Intangible siendo las unidades de Artesanía, Lugares Sagrados e Inventario y Estudios.
3. Se les dio seguimiento físico y financiero a los proyectos de infraestructura de los viceministerios del Deporte y la Recreación y del Patrimonio Natural y Cultural.


Marco Tulio Pinto Lemus

Lic. Gilbert Robledo

~~DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN Y MODERNIZACIÓN~~
~~DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN~~
VICE-MINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Vo. Bo.

Guatemala, 30 de diciembre del 2013

Licenciado
Francisco Ardon Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho.

Estimado Licenciado Ardon:

De la manera más atenta me dirijo a Usted con el propósito de presentarle mi informe de Resultados, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1722-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 496-2013, correspondiente al periodo del 29 del mes de Abril, al 31 de Diciembre del presente año.

Informe de Resultados Obtenidos:

1. Se elaboro el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros del Ministerio de Cultura y Deportes, con los encargados de las unidades que la conforman detallando los Procedimientos a continuación:

NO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	Almacén	Solicitud y Recepción de Activos Fijos y/o Fungibles de Materiales y Suministros Elaboración de Requisición a Almacén
2	Archivo	Entrega, Devolución y Archivo de Documento Compra Directa Compra por Cotización
3	Compras	Compra por Licitación Compra por Excepción Compra por Contrato Abierto Revisión de Expedientes de Pago a Proveedores.
4	Contabilidad	Revisión de Orden de Compra por Pago de Servicios Básicos. Revisión de Expediente de Compra por Pago de Salarios del Renglón 031 Control de Inventario
5	Inventario	Operación de Cierre de Inventario Baja de Bienes
6	Presupuestos	Solicitud de Cuota Financiera

	Elaboración de Comprobante Único de Registro -CUR- Elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria para los Renglones, relacionados con la Ejecución de Proyectos de Infraestructura Física. Formulación y Programación de Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multiannual. Nombramiento de Comisión y Asignación de Vehículo Asistencia en Accidentes de Tránsito de Vehículos del Ministerio. Solicitud de Servicios de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículos. Pago por Servicios Básicos. Uso y Distribución de Parqueo. Pago de Nóminas de Personal con cargo a Renglón 031 Pago a Proveedores por medio de Cheques Pago y Liquidación por medio de Caja Chica. Liquidación del Fondo Rotativo Interno. Pago y Liquidación de Viáticos por medio de Caja Chica. Manejo y Control de Vales de Combustible para realización de Comisiones.
7	Servicios Generales Pago por Servicios Básicos. Uso y Distribución de Parqueo. Pago de Nóminas de Personal con cargo a Renglón 031 Pago a Proveedores por medio de Cheques Pago y Liquidación por medio de Caja Chica. Liquidación del Fondo Rotativo Interno. Pago y Liquidación de Viáticos por medio de Caja Chica. Manejo y Control de Vales de Combustible para realización de Comisiones.
8	Tesorería Pago por Servicios Básicos. Uso y Distribución de Parqueo. Pago de Nóminas de Personal con cargo a Renglón 031 Pago a Proveedores por medio de Cheques Pago y Liquidación por medio de Caja Chica. Liquidación del Fondo Rotativo Interno. Pago y Liquidación de Viáticos por medio de Caja Chica. Manejo y Control de Vales de Combustible para realización de Comisiones.

2. Se elaboro el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Sistemas Informáticos, del Ministerio de Cultura y Deportes, detallando a continuación los Procedimientos elaborados:

NO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	Instalación de Hardware y Software
2	Creación de Usuarios en la Red Interna del Ministerio.
3	Solicitud de Acceso a Páginas Bloqueadas.
4	Solicitud de Correo Institucional

3. Se elaboro el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Deportes, detallando a continuación los Procedimientos elaborados:

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.
2	Contratación de Personal.
3	Desarrollo y Capacitación.
4	Profesionalización del Personal.
5	Evaluación del Desempeño.
6	Gestión de Puestos.
7	Supresión de Puestos.
8	Traslados Presupuestarios del Renglón 011.
9	Asignación de Complemento Salarial y Bonos Monetarios.
10	Prestaciones Laborales e Indemnizaciones.
11	Amonestación Verbal y Escrita, Suspensión de Trabajo por diversas causas (Aprehensión, Detención y Prisión Preventiva), Despido y Reinstitución.
a)	Amonestación Verbal y Escrita, Suspensión de Trabajo por diversas causas.
b)	Despido.
c)	Reinstitución.
12	Pago de Nóminas. (011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18)
a)	Pago de Nóminas de los Renglones 011 y 022.
b)	Pago de Nóminas Renglón 021.
c)	Pago de Nóminas Renglón 029.
d)	Pago de Nóminas Renglón 031.
e)	Pago de Nóminas Subgrupo 18.
13	Otras Acciones de la Administración de Recursos Humanos.
a)	Bono por Antigüedad.
b)	Permisos y Licencias.
c)	Vacaciones.
d)	Elaboración de Gafetes.
e)	Retención del Impuesto al Valor Agregado.
f)	Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta.
g)	Boleto de Ornato.
14	Registro de Firmas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
15	Solicitud de Formularios de Certificados de Trabajo.
16	Gestión de Carné ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
17	Entrega de Certificados de Trabajo del –IGSS-.
18	Actualización de Datos de los Afiliados.
19	Corte de Salario por Suspensión de Trabajo.
20	Revisión de Formulario de Préstamo ante Entidades Bancarias.
21	Orden de Embargo Precautorio o Suspensión de Medida de Embargo Precautorio.

4. Se elaboro el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Ministerio de Cultura y Deportes, detallando a continuación los Procedimientos elaborados:

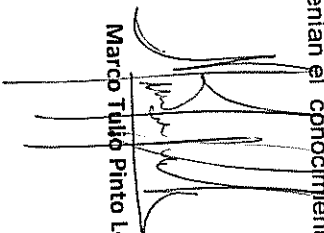
NO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	Dirección General del Deporte y la Recreación	<p>Solicitud de Implementación Deportiva.</p> <p>Recepción e Integración de Informe de Cooperación Nacional e Internacional.</p> <p>Recepción e Integración de Resultados Obtenidos.</p> <p>Recepción y Presentación de Programación de Actividades Temporales y Permanentes.</p> <p>Atención y Realización de Eventos, Servicios y Actividades Internas y Externas.</p> <p>Actividades Deportivas y Recreativas de la Red de Promotores.</p> <p>Supervisión Metodológica de Actividades de la Red de Promotores Deportivos.</p> <p>Supervisión de Actividades Deportivas y Recreativas de Promotores de los Programas Sustantivos e Instructores de Centros Permanentes.</p> <p>Solicitud de Espacio para Eventos.</p> <p>Solicitud de Espacio para Canchas.</p> <p>Inscripción para Academias Deportivas y Curso de Vacaciones Recreativas.</p> <p>Ingreso de Solicitud de Proyecto para su Aprobación.</p> <p>Visita de Campo.</p> <p>Gestión de Financiamiento de Proyecto ante el Sistema Nacional de Inversión Pública y trámite para la Elaboración de Bases.</p> <p>Control y Seguimiento de Proyecto.</p> <p>Ejecución de Proyectos con Estimación de Avance Físico y Financiero.</p> <p>Recepción y Liquidación de Proyectos.</p>
2	Áreas Sustantivas	
3	Infraestructura Física	

5. Se elaboro el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, del Ministerio de Cultura y Deportes, detallando a continuación los Procedimientos elaborados:

NO	DEPENDENCIA	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS
1	Biblioteca Nacional	Donación de Material Bibliográfico
		Clasificación y Catalogación de Material Bibliográfico
2	Archivo General de Centro América	Atención a Usuarios de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
		Atención de Usuarios no Videntes con Deficiencia Visual a través del Laboratorio Informático y de Sala Braille.
		Recepción de Solicitud de Asesoría y Capacitación Archivística.
		Recepción de Solicitud de Capacitación Procedente de Instituciones Interesadas.
		Solicitud de Información.
		Reuniones del Consejo Consultivo.
		Recepción de Donaciones de Documentos, Libros y Periódicos.
		Solicitud de Consulta de Documentos de Caja Fuerte.
		Solicitud de Consulta de Documentos Históricos.
		Transferencia de Documentos de Instituciones Externas.
3	Hemeroteca	Organización Archivística y Reprográfica Digital de Documentos Históricos.
		Atención a Usuarios de la Hemeroteca Nacional de Guatemala.
4	Instituto de Antropología e Historia	Indización del Material Hemerográfico.
		Encuadernación de Material Hemerográfico.
5	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	Restauración de Material Hemerográfico.
		Autorización de Trabajos de Investigación Arqueológica Interna
		Intervención de Bienes Inmuebles Culturales
6	Departamento de Registro de Bienes Culturales	Intervención de Bienes Inmuebles dentro de los Centros y Conjuntos Históricos
		Nombramiento de Peritos en caso de Delitos Contra el Patrimonio Cultural
		Registro de Bienes Culturales Muebles
		Registro de Bienes Culturales Inmuebles, Sitios o Lugares Sagrados.
		Certificación de Bienes Culturales Inmuebles, Sitios y Lugares Sagrados
		Solicitud de Constancia de Bienes Culturales, Muebles, Copias, Imitaciones y/o Artesanías.
		Traspaso de Dominio de Bienes Culturales Muebles.
		Elaboración de Ficha de Reporte de Robo de Bienes Culturales

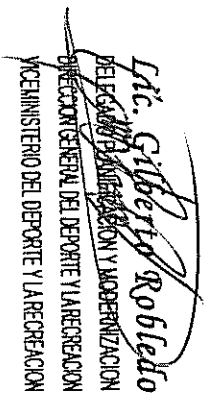
7	Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	Capacitaciones Educativas, Consultas y Difusión de Normas Jurídicas de Protección de Patrimonio Cultural.
		Denuncia de Hurto, Robo, Tráfico Ilícito de Bienes que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación.
		Recuperación en el Extranjero de Bienes Culturales Pertenecientes al Patrimonio Cultural Guatemalteco.
		Repatriación de Bienes que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación
		Elaboración de Dictámenes e Informes Técnicos para Declaratorias de Patrimonio Cultural.
8	Departamento de Investigaciones Antropológicas, Arqueológicas e Históricas.	Realización de Investigación Bibliográfica y de Campo.
		Edición de Publicaciones de Investigaciones, Arqueológicas, Antropológicas e Históricas.
		Solicitud de Exoneración de Ingreso a los Museos y Centros Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes.
		Uso de Espacios Arquitectónicos Internos y Externos para Actividades Educativas y/o Científicas.
		Uso de Imagen de los Edificios de los Museos y Centros Culturales y sus Colecciones Museográficas.
9	Dirección de Museos y Centros Culturales	Solicitud de Préstamo Temporal Nacional e Internacional de Bienes Culturales.
		Solicitud de Acceso a las Colecciones de Bienes Culturales para Investigación o Estudios (Tesis, EPS, Artículos en medios de Comunicación)
		Del Robo, Hurto y Daños ocasionados por Personas al Patrimonio Cultural en Museos y Centros Culturales Nacionales.
		Venta de Boleto de Ingreso a los Museos y Centros Culturales Nacionales
		Resguardar el Patrimonio Cultural Intangible.
		Solicitud de Asistencia Técnica.
		Solicitud de Dictamen Técnico.
		Declaratoria de Patrimonio Cultural Intangible.
		Elaboración del Plan de Salvaguarda de los Patrimonios Intangibles Declarados.
		Elaboración del Plan de Salvaguarda.
10	Dirección Técnica de Patrimonio Cultural Intangible	Elaboración de Inventario de Patrimonio Cultural Intangible
		Verificación y Georeferenciación de Lugares Sagrados.
		Elaboración de Inventario de Patrimonio Cultural Intangible
11	Unidad de Inventarios y Estudios	Declaratoria de Lugares Sagrados.
		Registro de Lugares Sagrados.
12	Unidad de Lugares Sagrados	Registro de Lugares Sagrados.

6. Se realizo una Capacitacion a todo el Personal del Ministerio de Cultura y Deportes, sobre la elaboracion de Manual de Normas y Procedimientos, con ayuda del Instituto Nacional de Administracion Publica. Lo cual ayudo en la elaboracion de los mismos ya que con el personal que se trabajo ya tenian el conocimiento requerido.



Marco Tulio Pinto Lemus

Vo. Bo.



Eric Gilberto Robledo
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y MODERNIZACION
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Guatemala, 30 de diciembre del 2013

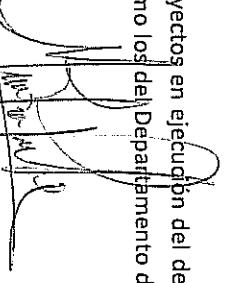
Licenciado
Francisco Ardon Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho.

Estimado Licenciado Ardon:

De la manera más atenta me dirijo a Usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales Número 1722-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 496-2013, correspondiente al periodo del 29 de Abril al 31 Diciembre del presente año.

Informe Final de las Actividades Realizadas:

1. Elaboración, actualización y modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros del Ministerio de Cultura y Deportes de las Unidades de: a) Almacén b) Archivo c) Compras d) Contabilidad e) Inventario f) Servicios Generales g) Tesorería.
2. Elaboración, actualización y modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Deportes
3. Elaboración, actualización y modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Elaboración, actualización y modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Elaboración, actualización y modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Se le dio seguimiento a los proyectos en ejecución del departamento de Infraestructura física, del Deporte y la Recreación, así como los del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.


Marco Tulio Pinto Lemus

Cic. Gilberto Robledo
DELEGADO PARA NEGOCIACION Y MODERNIZACION
DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Vo. Bo.