

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre del año 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRÍGUEZ
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: CARLOS MANUEL SÁNCHEZ FIGUEROA, CUI: 2594166650101, Acuerdo Ministerial: 954-2022, etc.

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para Planificación y Modernización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio...

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- A Asesore en el seguimiento de Proyectos Institucionales, de las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
B Asesore en la elaboración del plan de trabajo con las unidades involucradas en Proyectos Institucionales;
C Asesore en la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico institucional;
D Asesore en la elaboración de la Consolidación del Plan Operativo Anual, Multianual de las unidades involucradas;
E Asesore en la revisión, estructuración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos autorizados;
F Asesore en la elaboración del plan de trabajo para la reestructuración y actualización de los Manuales autorizados de Normas y Procedimientos con las unidades involucradas;
G Asesore en el análisis de procesos para determinar la necesidad de elaboración de nuevos Manuales de Normas y Procedimientos;
H Asesore en el plan de trabajo para la elaboración de nuevos Manuales de Normas, Procedimientos y Funciones;
I Asesore en la revisión de Manuales Externos de Normas y Procedimientos donde se afecta a la institución para su reestructuración y actualización;
J Asesore en la elaboración de plan de trabajo con entidades externas para reestructuración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que afecten a la institución;
K Asesore en la revisión del Manual de Puestos y Funciones para su reestructuración y actualización;
L Asesore en la elaboración de plan de trabajo para reestructuración y actualización de Manuales de Puestos y Funciones;
M Asesore en la coordinación de capacitaciones personal de las unidades sobre la estructura organizacional y cumplimiento de normas establecidas en Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

CARLOS MANUEL SÁNCHEZ FIGUEROA
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Carlos Manuel Sánchez Figueroa]

Firma de Contratista

Carlos Manuel Sánchez Figueroa
Ingeniero Industrial
Colegiado No. 18,212

LESTER SAMUEL MELÉNDEZ GARCÍA
Jefe Inmediato
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature of Lester Samuel Meléndez García]

Firma y sello de Jefe Inmediato
(según Clausula de contrato: Décima Primera)