

Guatemala, 31 de enero del 2012.

Licenciada:
Elsa Son
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Palacio Nacional
Su Despacho.

Señora Viceministra:

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 225-2012, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 21-2012, correspondiente a los días del 2 al 13 de enero presente año, para el cobro de mis honorarios del mes, presento la factura Serie B Número 16, y Razón Social: Francisco Fidel Ovalle Pérez.

Actividades Realizadas:

1. Se han realizado actividades generales del Ministerio, de validación en la elaboración del Manual de Normas y procedimientos.
2. Asesoría a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en el proceso de elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.
3. Revisión y reelaboración de propuestas de procedimientos administrativos de las dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y fortalecimiento de las Culturas.
4. Asesoría en análisis y estudios administrativos.
5. Asesoría y seguimiento en elaboración del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Orquestas Juveniles, de la Dirección General de las Artes.
6. Asesoría y seguimiento en Elaboración del Manual Normas y procedimientos del Departamento de Orquestas Juveniles de la Dirección General De las Artes
7. Apoyo en actividades de planificación administrativa, no previstas.

Resultados Obtenidos:

1. Primera propuesta del Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes, para validación, complemento y seguimiento.
2. Elaborada propuesta de Manual de Normas Y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
3. Se asesoró sobre el Manual de Organización y Funciones del Departamento de orquestas Juveniles. Y, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Orquestas Juveniles.
4. Se coordinó la fase de validación y fortalecimiento del Manual de Normas y Procedimientos.
5. Se planifica la fase de validación y seguimiento del Manual de Normas y Procedimientos.
6. Apoyo a actividades no previstas inherentes al contrato laboral.

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted.

Deferentemente,



Lic. Francisco Fidel Ovalle Pérez
Consultor
Dirección de Planificación y
Modernización Institucional



Lic. José David Son Turnil
Yo, Bo
Director de Planificación y
Modernización Institucional
Ministerio de Cultura y Deportes