

Guatemala, 31 de Enero de 2018

Licenciado  
**JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 48-2018**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2018, correspondiente al periodo del 03 al 31 de Enero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 008 Serie "A"

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistir en planificar para la elaboración del Manual de Organización y Funciones
- Apoyar en la verificación de las estructuras internas organizacionales de cada Dirección del Despacho Superior
- Brindar apoyo en la modificación de siete Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior.
- Asistir en reuniones para la Actualización del Manual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Apoyar en las modificaciones del Manual de Adquisiciones y Contrataciones
- Coadyuvar en la verificación del Manual de Seguridad e Higiene, para su corrección.

- Brindar apoyo en la realización de una base de datos para la recopilación de información de las funciones del personal del Despacho Superior.
- Asistir en la verificación de la parte legal de la creación de los Departamento o Unidades existentes.
- Coadyuvar en verificar de la situación del Manual de Fondos Propios, en el caso del proceso que se tiene.
- Realizar los cambios de flujogramas para el Manual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Asistir en la propuesta para que Estudiantes Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realicen diagnóstico.
- Coadyuvar en la entrega de manuales vigentes y en proceso a actualización al Viceministerio del Deporte y Recreación.
- Brindar apoyo en la verificación de los instrumentos legales que se tienen de lo referente a la estructura organizacional interna.
- Apoyar en la elaboración de una guía para el Plan Operativo Anual.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se realizó la planificación para la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
- Se realizó la coordinación con cada Director del Despacho Superior para verificar la estructura interna.
- Se modificó siete Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior.
- Se participó en las reuniones para la Actualización del Manual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se realizaron las modificaciones del Manual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se realizaron las correcciones y modificaciones del Manual de Seguridad e Higiene.

- Se recopilaron datos para la modificación del Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior.
- Se realizaron las verificaciones legales de la creación de los Departamento o Unidades existentes.
- Se obtuvo respuesta de la opinión jurídica, que dando pendiente que trasladen el Manual.
- Se realizó los cambios de flujogramas para el Manual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se tuvo reunión con la Administración General, para realizar la propuesta para que Estudiantes Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que se está en espera de la respuesta.
- Se entregaron los manuales vigentes y en proceso a actualización al Viceministerio del Deporte y Recreación.
- Se solicitó opinión jurídica para el tema de la parte legal de la creación de los Departamentos o Unidades, referente a la estructura organizacional interna.

SANDRA CLEOTILDE BOROR TAHUITE



Vo. Bo.

Licda. Evelyn Janet Alarcón Godoy  
Directora de Planificación y  
Modernización Institucional  
Ministerio de Cultura y Deportes

