

Guatemala, 29 de Junio 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 1198-2018**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 199-A-2018, correspondiente al Mes de Junio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 021 Serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asesorar en la integración de la información del Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior, con su organigrama.
- Asesorar la elaboración de documentos administrativos de la Dirección para dar respuesta a lo solicitado referente a manuales y estructuras organizacionales.
- Asesorar a las Delegaciones de Planificación, en el seguimiento de la elaboración de manuales administrativos.
- Asesorar en la verificación de la estructura organizacional y elaboración de organigramas respectivos.
- Asesorar en los cambios realizados en el Manual de Seguridad e Higiene, integrando los cambios correspondientes, y dar seguimiento a su aprobación.
- Asesorar en la verificación del Manual de Fondos y solicitar información necesaria de acuerdo a su legalización a lo interno y externo.
- Asesorar a las Direcciones del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, y dar el seguimiento correspondiente.

- Asesorar en la gestión de revisión, de igual manera realizar las correcciones solicitadas, dar seguimiento para la aprobación del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar a la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
- Asesorar a la Dirección General del Deporte y la Recreación en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos.
- Asesorar e incorporar las modificaciones realizadas por el personal del Despacho Superior en la Actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Asesorar en el seguimiento de la Estructura Organizacional del Despacho Superior con la Administración General.
- Asesorar en la verificación y seguimiento de la situación de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior.
- Asesorar en la actualización del Manual de Combustibles.
- Asesorar en otras actividades que sean designadas por su inmediato superior.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se asesoró en la integración de la información del Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior, y elaboración del organigrama correspondiente.
- Se asesoró en la elaboración de documentos administrativos de la Dirección y se dio respuesta a lo solicitado referente a manuales y estructuras organizacionales.
- Se asesoró a las Delegaciones de Planificación que solicitaron apoyo, en el seguimiento de la elaboración de manuales administrativos.
- Se asesoró en la verificación de la estructura organizacional y elaboración de organigramas respectivos.

- Se aprobó el Manual de Seguridad e Higiene, socializándolo a donde corresponde.
- Se asesoró en la verificación del Manual de Fondos y se solicitó información necesaria de acuerdo a su legalización a lo interno y externo.
- Se asesoró y dio seguimiento a las Direcciones del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, para la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
- Se asesoró en la gestión de revisión, de igual manera se realizaron las correcciones solicitadas, y se dio el seguimiento para la aprobación del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se asesoró a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
- Se asesoró a los Directores y Jefes de la Dirección General del Deporte y la Recreación en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos.
- Se asesoró e incorporo las modificaciones realizadas por el personal del Despacho Superior en la Actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Se asesoró en el seguimiento de la Estructura Organizacional del Despacho Superior con la Administración General.
- Se asesoró en la verificación y seguimiento de la situación de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior.
- Se asesoró en la actualización del Manual de Combustibles.
- Se asesoró en otras actividades que sean designadas por su inmediato superior.

Atentamente,

LICDA. SANDRA CLEOTILDE BOROR TAHUITE



Vo. Bo.

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

