

Guatemala, 31 de julio 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 Julio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 022 Serie "A".

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Asesorar en la integración de la información del Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior, incluyendo organigramas de cada dependencia.
- Asesorar en la elaboración de documentos administrativos de la Dirección de Planificación y Modernización 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 y dar lineamientos a la Dirección de Administración y Finanzas, Delegaciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la verificación del Manual de Fondos Privativos 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 entrega de información del Manual de Organización y Funciones, y dar el seguimiento correspondiente.

- Asesorar en la gestión de revisión, de igual manera realizar las correcciones solicitadas y dar seguimiento para la aprobación del Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar y dar lineamientos a la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
- Asesorar y dar seguimiento en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- Asesorar e incorporar las modificaciones realizadas por el personal del Despacho Superior en la Actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Asesorar a la Administración General en el seguimiento y legalización de la Estructura Organizacional del Despacho Superior.
- Asesorar en la verificación e incorporación de modificaciones realizadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior.
- Asesorar y dar seguimiento 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, incluyendo las modificaciones realizadas por la Administradora General.
- Se asesoró en la elaboración de documentos administrativos de la Dirección de Planificación y Modernización para dar respuesta a lo solicitado referente a manuales y estructuras organizacionales.
- Se asesoró a las Delegaciones de Planificación, en el seguimiento de la elaboración de manuales administrativos.
- Se asesoró y se dieron los lineamientos a la Dirección de Administración y Finanzas, Delegaciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones.

- Se asesoró en la verificación del Manual de Fondos Privativos y se dio seguimiento a las respuestas recibidas por los entes externos.
- Se asesoró a las Direcciones del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, llegando a con cada Director para verificar el seguimiento y la entrega de información del Manual de Organización y Funciones.
- Se asesoró en la gestión de revisión, de igual manera se realizaron las correcciones solicitadas, y se realizó una reunión con las personas que solicitaron modificaciones en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se asesoró y se establecieron los lineamientos a la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
- Se asesoró y solicito el avance de la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Se asesoró y se incorporaron las modificaciones realizadas por el personal del Despacho Superior en la Actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Se asesoró y se está dando el seguimiento correspondiente para la legalización de la Estructura Organizacional del Despacho Superior.
- Se asesoró en la verificación e incorporación de modificaciones realizadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior.
- Se asesoró y dio seguimiento en la actualización del Manual de Combustibles.
- Se asesoró y apoyo en otras actividades que designaron por el inmediato superior.

Atentamente,

LICDA. SANDRA ELETILDE BOROR TAHUITE

Vo. Bo.

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