

Guatemala, 15 de marzo de 2021

Licenciado  
**Francisco José Quezada Jurado**  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimado Administrador General:

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 de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General Número 029-102-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 70-2021, correspondiente del 1 al 15 del mes de marzo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura, Serie: 7960A25B Número de DTE: 486754697

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- A. *ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES INSTITUCIONALES DE TIPO ADMINISTRATIVO, ORGANIZATIVO Y OPERATIVO, APLICABLES AL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Y SUS UNIDADES EJECUTORAS, PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO APLIABLE A LAS ENTIDADES PÚBLICAS.*
- B. *ASESORAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL INSTITUCIONAL INVOLUCRADO EN LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.*
- C. *ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES DE TIPO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE RECURSOS HUMANOS, QUE SE ELABOREN O ACTUALICEN.*
- D. *ASESORAR EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.*
- E. *ASESORAR EN LOS PROCESOS DE CREACIÓN O SUPRESIÓN DE DEPENDENCIAS EN EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.*
- F. *BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE GUÍAS TÉCNICAS Y REGLAMENTOS DIVERSOS EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.*

*G. ASESORAR EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS, INHERENTES A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSITUCIONAL; Y ATENDER LAS SOLCITUDES QUE SOBRE LA EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO HAGA EL MINISTERIO; O SUS AUTORIDADES SUPERIORES.*

## **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Reuniones de Trabajo subdirector encargado del despacho y asesora de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del MCD para coordinar actividades relacionadas con el proceso de actualización de manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Reuniones de coordinación con equipo técnico asignado para la actividad de actualización y creación de nuevos manuales de normas y procedimientos del MCD.
3. Reuniones informativas con servidores y funcionarios de MCD para asesorarlos en la elaboración de sus manuales de normas y procedimientos.
4. Revisión de normas y procedimientos relativos a los manuales de:
  - a. **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-** , 18 procedimientos.
  - b. **Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios.** 8 procedimientos
  - c. **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Desarrollo Cultural,** 5 procedimientos.
  - d. **Manual de Auditoría Interna,**
  - e. **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional,** 8 procedimientos.
  - f. **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos,** 58 procedimientos.
5. Apoyo al Subdirector de Planificación y Modernización Institucional en la elaboración de Descripción y Especificación de puestos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, renglón 011.
6. Se solicitó a las autoridades del INAP, en la firma de los diplomas para 114 participantes del MCD en el curso virtual sobre elaboración de

Manuales Administrativos con énfasis en Manuales de Normas y Procedimientos.

7. Se atendieron consultas de personal involucrado en la elaboración de sus Manuales de Normas y Procedimientos.



Lic. MSc. Hugo Abel Monterroso Escalante

Vo. Bo.

  
Salvador Díaz Quiroa  
Subdirector de Planificación y  
Modernización Institucional  
Ministerio de Cultura y Deportes