

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

**Estimado Administrador:**

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 Técnicos Individuales en General número 029-101-2021 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 70-2021, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **Serie: 5E40E9FB Número de DTE: 1668630069.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Apoyar en proceso 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.
2. Apoyar en la elaboración de material de capacitación e instrumentos diversos, aplicables a los procesos de elaboración o actualización de manuales administrativos.
3. Apoyar en el proceso de diagramación de manuales administrativos elaborados o actualizados con la asesoría de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
4. Apoyar en la elaboración e implementación de un plan de implementación de los manuales administrativos.
5. Apoyar en el proceso de actualización del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Apoyar en los procesos de creación o supresión de dependencias en el Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Apoyar en otras actividades que le sean encomendadas, inherentes a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Apoyo técnico en la revisión y actualización de los manuales de
  - Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
  - Dirección de Comunicación y Difusión Cultural
  - Dirección de Asuntos Jurídicos
- Apoyo técnico en la revisión de los manuales actualizados por el equipo para presentar versiones finales a Dirección de Planificación.
- Diseño e impresión de 117 Diplomas para los participantes en la Capacitación de Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos realizada el 11 de febrero coordinada por Dirección de Planificación con el apoyo del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.
- Reuniones de validación de los manuales actualizados con las Direcciones correspondientes.
- Se finalizó la revisión y actualización de 9 manuales y se está realizando el proceso de aprobación de los mismos.
- Se entregará el Diploma de participación a la capacitación de Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, impartida por el INAP a los 117 colaboradores que atendieron la misma.
- Se gestiona la aprobación de las autoridades correspondientes en los manuales revisados y actualizados para su publicación.



**NINFA ESCARLET MINERA BALSELLS DE GUZMÁN**

**Vo.Bo.**



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