

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 número 029-101-2021 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 70-2021, correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **Serie: BEC5BE56 Número de DTE: 11290509**

**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 Inventarios
  - Dirección de Infraestructura del Deporte
  - Asuntos Jurídicos
  - Áreas Sustantivas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
  - Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoyo técnico en la revisión de los manuales actualizados por el equipo para presentar versiones finales a Dirección de Planificación.
- Apoyo técnico en reuniones de trabajo al equipo de Servicios Generales y sus delegaciones para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección. (3 reuniones de trabajo).
- Digitalización de los Manuales aprobados y su Acuerdo Ministerial para traslado a las unidades administrativas correspondientes para socialización de los mismos.

  
NINFA ESCARLET MINERA-BALSELLS DE GUZMÁN

Vo.Bo.

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