

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

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 Técnico profesionales Numero 666-2012** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 161-2012**, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura numero 000006**.

Actividades realizadas:

- ❖ Visitas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para solicitar apoyo a la Delegación de la Dirección de Planificación, con el propósito de socializar los lineamientos que se deben seguir para uniformar la estructura de las diferentes Direcciones que conforman el Vice ministerio del Patrimonio Cultural y Natural.
- ❖ Asesoría continua y personalizada con Directores y Jefes de Departamentos de las cuatro Direcciones para dar seguimiento a los lineamientos sobre la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones que servirán para la actualización, en correspondencia con el nuevo Reglamento Interno Orgánico del Ministerio.
- ❖ Asesorar periódicamente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Reuniones periódicas con el personal de la Unidad de Información Pública para programar aspectos relacionados con la información de oficio e información especial.
- ❖ Revisión periódica de la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de la información pública, publicada en el portal Web del Ministerio, conjuntamente con la Dirección de Informática.
- ❖ Asistencia en representación del Señor Viceministro de Cultura al Foro "Participación y Representación Indígena en Partidos Políticos Guatemaltecos".
- ❖ Asistencia al IV taller de Planificación Estratégica, convocado por la Dirección General de Planificación.
- ❖ Realización de otras tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.

Resultados obtenidos:

- ❖ Visitas realizadas y compromisos acordados para nuevas revisiones de la información.

- ❖ Información de avance verificada.
- ❖ Asesorías realizadas.
- ❖ Asesorías y sugerencias sobre el funcionamiento de la información de oficio y entrega de información especial a los ciudadanos realizada.
- ❖ Revisión de la información pública de oficio realizada.
- ❖ Asistencia al Foro realizada
- ❖ Asistencia al Taller realizada.
- ❖ Tareas especiales realizadas.


ÁNGEL JACOBO MELENDEZ MAYORGA

Vo. Bo.


Lic. Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes



Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

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 Técnico profesionales Numero 666-2012 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 161-2012, correspondiente al período comprendido del 1º. De febrero al 31 de diciembre del presente año.

Actividades realizadas:

- ❖ Lectura de documentación relacionada con Reglamentos, Manuales, Acuerdos Ministeriales relacionados con la estructura y funcionamiento del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Reuniones con Directores de diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes
- ❖ Asesoría específica para la Elaboración del Plan de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes
- ❖ Elaboración de oficios, notas, circulares y otros para solicitar información relacionada con Instrumentos Administrativos.
- ❖ Informes de avance de actividades y comisiones ordenadas por el Vice despacho
- ❖ Planificación y presentación del trabajo a realizar para la modificación del Reglamento propuesto al interno del Comité Técnico del cual formo parte.
- ❖ Elaboración de presentaciones de trabajo, comparando el Reglamento Actual con el Reglamento Propuesto.
- ❖ Realización de 2 reuniones con funcionarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para presentarles el proyecto del Nuevo Reglamento.
- ❖ Una reunión con funcionarios de la Dirección General de las Artes para presentarles el proyecto del Nuevo Reglamento.
- ❖ Reunión con miembros del Comité Técnico para medir el avance del proyecto del Reglamento propuesto.
- ❖ 2 reuniones celebradas con la Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura.

- ❖ Revisión y análisis de los Estatutos y proyectos de Convenios y Decreto Gubernativo.
- ❖ Prestación de Asesoría en materia administrativa, relacionada con el Estatuto, Reglamento, Estructura y Manuales Administrativos de la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura.
- ❖ Lectura de documentación relacionada con los Acuerdos y Reglamentos del Ministerio, para tener conocimiento amplio en las propuestas de atribuciones de las Dependencias con el propósito de fundamentar técnicamente los planteamientos del nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- ❖ Realización de propuestas para fortalecer y sustentar técnicamente las atribuciones planteadas en el nuevo Reglamento Orgánico Interno.
- ❖ Realización de reuniones permanentes de trabajo con la Comisión conformada para la discusión de todos los articulados del nuevo Reglamento.
- ❖ Realización de investigaciones con expertos y técnicos conocedores de conceptos y aplicación de funciones para adaptarlos a la terminología utilizada en Reglamentos Internos de Trabajo en otros Ministerios y Entidades afines al Ministerio de Cultura.
- ❖ Revisión final del Reglamento, previa presentación al Despacho Ministerial.
- ❖ Análisis de la información presentada por la Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura.
- ❖ Preparación de instrumentos técnicos que servirán para conducir y capacitar a los miembros de la Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura.
- ❖ Continuación de la Asesoría en materia administrativa, relacionada con el Estatuto, Reglamento, Estructura y Manuales Administrativos de la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura.
- ❖ Revisión y discusión de la propuesta del nuevo Reglamento Orgánico del Ministerio, conjuntamente con la Comisión integrada para el efecto.
- ❖ Realización de ajustes y modificaciones al nuevo Reglamento, surgidos en las discusiones de la Comisión.
- ❖ Revisión final del proyecto del nuevo Reglamento Orgánico previo a la presentación al Despacho del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Realización de la presentación del proyecto del nuevo Reglamento al Despacho Ministerial.
- ❖ Presentación conjuntamente con la Comisión del proyecto de Reglamento al Despacho Ministerial.
- ❖ Realización de las modificaciones solicitadas por el Señor Ministro y Viceministro de Cultura en base a sus observaciones y sugerencias.

- ❖ Elaboración de la presentación con las observaciones y sugerencias solicitadas.
- ❖ Realización de una segunda reunión con la Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura para ultimar detalles de la propuesta del Reglamento de dicha Asociación.
- ❖ Seguimiento y elaboración de tareas derivadas de la reunión para futuras discusiones sobre el Reglamento Interno Orgánico de la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura.
- ❖ Elaboración de una parte de la propuesta del Reglamento Interno de la Asociación de Casas de la Cultura.
- ❖ Reuniones con Directores y personal de las Direcciones del Vice ministerio de Cultura para tratar temas relacionados con requerimientos del Vice despacho de Cultura.
- ❖ Realización de otras tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.
- ❖ Reunión de trabajo con el Señor Ministro y la Comisión de elaboración del nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Lectura y discusión de las observaciones realizadas por el Despacho Ministerial con el Asesor Especifico.
- ❖ Revisión, ajustes e inclusión de observaciones realizadas por el Señor Ministro y Asesor específico del Despacho, al nuevo Reglamento Orgánico del Ministerio, conjuntamente con la Comisión integrada para el efecto.
- ❖ Revisión final del proyecto del nuevo Reglamento Orgánico Interno con las observaciones incluidas, previo a la presentación al Despacho del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Elaboración de presentación del contenido de los manuales administrativos que se elaborarán en el Ministerio.
- ❖ Asistencia a reunión de trabajo con personal de la Dirección de Recursos Humanos para presentarles los contenidos de los manuales administrativos que se elaborarán en el Ministerio.
- ❖ Preparación de presentación sobre el tema de Manuales Administrativos a desarrollarse en el Taller de Planificación Estratégica del Ministerio.
- ❖ Presentación del tema de Manuales Administrativos en el Taller de Planificación Estratégica.
- ❖ Coordinación y participación en dos reuniones de trabajo con miembros de la Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura para la revisión final del Reglamento Interno Orgánico de dicha Asociación.
- ❖ Lectura final y aprobación del Reglamento Orgánico Interno de la Asociación de Casas de la Cultura previo a ser trasladado a la Asesoría Legal.
- ❖ Coordinación y participación en reunión de trabajo, con la Asociación Guatemalteca de Casas de la Cultura para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de dicha Asociación.

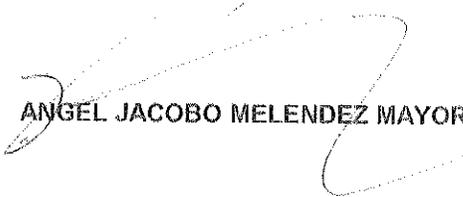
- ❖ Asesorar a la Unidad de Acceso a la Información Pública para la presentación de información relacionada con requerimientos de usuarios y demandantes de dicha información.
- ❖ Realización de otras tareas ordenadas por el Viceministro de Cultura.
- ❖ Asistir a 2 reuniones de trabajo para la juramentación de Casas de la Cultura con la Junta Directiva de la Asociación de Casas de la Cultura en representación del Señor Viceministro de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión final del Manual de Organización y Funciones de la Asociación de Casas de la Cultura.
- ❖ Traslado definitivo al Señor Ministro de Cultura y Deportes del Nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes para su traslado a las instancias revisoras del mismo.
- ❖ Asesoría técnica y administrativa a los directivos de la nueva Dirección de Expresiones de Arte para los trámites contratación respectivos.
- ❖ Asesorar periódicamente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Reuniones periódicas con el personal de la Unidad de Información Pública para programar aspectos relacionados con la información de oficio e información especial.
- ❖ Elaboración de propuesta de Acuerdo Ministerial para centralizar la información solicitada no publicada de oficio.
- ❖ Realización de reunión técnica con el Administrador General, el Director de Informática y el personal de la Unidad de Información Pública para revisar la presentación de los Artículos 10 y 11 y sus respectivos incisos en el portal Web.
- ❖ Propuestas de mejora de las presentaciones de los cuadros mencionados con anterioridad para facilitar el acceso a la información por parte de la ciudadanía.
- ❖ Análisis, revisión y análisis de instrumentos técnicos para la recolección de información relacionada con los Manuales de Organización y Funciones del Ministerio.
- ❖ Asistir a reuniones de trabajo con la Dirección General de Artes y Desarrollo de las culturas para tratar asuntos relacionados con proyectos de su pertenencia.
- ❖ Realización de tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.
- ❖ Asistir a reunión de Juramentación de Asociaciones Departamentales de Casas de la Cultura en el Departamento de Jutiapa, en representación del señor Viceministro de Cultura y Deportes.
- ❖ Elaboración de Cronogramas de Trabajo para las reuniones con los mandos direccionales del Ministerio.
- ❖ Programar conjuntamente con los Directores del Ministerio las reuniones de trabajo relacionados con el Manual de Organización y Funciones.
- ❖ Asistir a reuniones con Directores, Jefes, Asesores y personal de las Direcciones Generales de las Artes, de Desarrollo de las Culturas, del Patrimonio y del Deporte para presentarles el proyecto de Revisión, Análisis y Actualización del

Manual de Organización y Funciones de conformidad con el nuevo Reglamento Interno Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.

- ❖ Asesoría continua y personalizada con Directores y Jefes de Departamentos de las cuatro Direcciones para dar seguimiento a los lineamientos sobre la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones.
- ❖ Asesorar periódicamente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Reuniones periódicas con el personal de la Unidad de Información Pública para programar aspectos relacionados con la información de oficio e información especial.
- ❖ Revisión periódica de la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Asistir a comisión de trabajo realizada en el Parque Nacional Tikal durante la semana comprendida del 9 al 12 de septiembre.
- ❖ Elaboración del Informe técnico para presentarlo al Despacho Superior.
- ❖ Realización de otras tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.
- ❖ Visitas a Directores y personal de apoyo de las Direcciones del Ministerio, para dar seguimiento a los datos que proporcionan y proporcionarán en la conformación del Manual de Organización y Funciones que esta en proceso de revisión, análisis y depuración de su estructura y funciones.
- ❖ Programación conjuntamente con los Directores del Ministerio para contactar citas a las diferentes Direcciones con el propósito de dar seguimiento y asesoría al trabajo de manualización.
- ❖ Asesoría continua y personalizada con Directores y Jefes de Departamentos de las cuatro Direcciones para dar seguimiento a los lineamientos sobre la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones.
- ❖ Asesorar periódicamente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Reuniones periódicas con el personal de la Unidad de Información Pública para programar aspectos relacionados con la información de oficio e información especial.
- ❖ Revisión periódica de la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de la información pública, publicada en el portal Web del Ministerio, conjuntamente con la Dirección de Informática, la Administración y el personal de la Unidad de Información Pública para revisar todos y cada uno de los incisos del Artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, con el propósito de detectar incongruencias y errores para mejorar dicha información.
- ❖ Presentación a la Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural sobre el informe de la Comisión efectuada en el Parque Nacional de Tikal.
- ❖ Presentación ejecutiva al Señor Ministro de Cultura de la situación actual del Parque Nacional de Tikal.

- ❖ Elaboración de cuadro resumen que identifique la ruta crítica de la problemática del Parque Nacional Tikal.
- ❖ Realización de otras tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.
- ❖ Visitas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para solicitar apoyo a la Delegación de la Dirección de Planificación, con el propósito de socializar los lineamientos que se deben seguir para uniformar la estructura de las diferentes Direcciones que conforman el Vice ministerio del Patrimonio Cultural y Natural.
- ❖ Asesoría continua y personalizada con Directores y Jefes de Departamentos de las cuatro Direcciones para dar seguimiento a los lineamientos sobre la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones que servirán para la actualización, en correspondencia con el nuevo Reglamento Interno Orgánico del Ministerio.
- ❖ Asesorar periódicamente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Reuniones periódicas con el personal de la Unidad de Información Pública para programar aspectos relacionados con la información de oficio e información especial.
- ❖ Revisión periódica de la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de la información pública, publicada en el portal Web del Ministerio, conjuntamente con la Dirección de Informática.
- ❖ Asistencia en representación del Señor Viceministro de Cultura al Foro "Participación y Representación Indígena en Partidos Políticos Guatemaltecos".
- ❖ Asistencia al IV taller de Planificación Estratégica, convocado por la Dirección General de Planificación.
- ❖ Realización de otras tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.
- ❖ Visitas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para solicitar apoyo a la Delegación de la Dirección de Planificación, con el propósito de socializar los lineamientos que se deben seguir para uniformar la estructura de las diferentes Direcciones que conforman el Vice ministerio del Patrimonio Cultural y Natural.
- ❖ Asesoría continua y personalizada con Directores y Jefes de Departamentos de las cuatro Direcciones para dar seguimiento a los lineamientos sobre la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones que servirán para la actualización, en correspondencia con el nuevo Reglamento Interno Orgánico del Ministerio.
- ❖ Asesorar periódicamente a la Unidad de Información Pública en aspectos relacionados con las solicitudes de información especial que requieran análisis.
- ❖ Reuniones periódicas con el personal de la Unidad de Información Pública para programar aspectos relacionados con la información de oficio e información especial.
- ❖ Revisión periódica de la información de oficio que se publica en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.

- ❖ Revisión de la información pública, publicada en el portal Web del Ministerio, conjuntamente con la Dirección de Informática.
- ❖ Asistencia en representación del Señor Viceministro de Cultura al Foro "Participación y Representación Indígena en Partidos Políticos Guatemaltecos".
- ❖ Asistencia al IV taller de Planificación Estratégica, convocado por la Dirección General de Planificación.
- ❖ Realización de otras tareas ordenadas por el Vice Despacho de Cultura.


ANGEL JACOBO MELENDEZ MAYORGA

Vo. Bo.


~~Lic. Leandro José María Yax Zelada~~
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes



Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales Numero 666-2012** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 161-2012**, correspondiente al período comprendido del 1º. De febrero al 31 de diciembre del presente año.

Informe de resultados obtenidos:

- ❖ Documentación revisada y analizada
- ❖ Informes de Avance de las reuniones realizadas
- ❖ Plan de Trabajo elaborado
- ❖ Respuesta a solicitudes y a las reuniones citadas
- ❖ Informes elaborados y comisiones cumplidas.
- ❖ Visitas realizadas y compromisos acordados para nuevas revisiones de la información.
- ❖ Información de avance verificada.
- ❖ Asesorías realizadas.
- ❖ Asesorías y sugerencias sobre el funcionamiento de la información de oficio y entrega de información especial a los ciudadanos realizada.
- ❖ Revisión de la información pública de oficio realizada.
- ❖ Asistencia al Foro realizada
- ❖ Asistencia al Taller realizada.
- ❖ Planificación elaborada y Comité Técnico conformado
- ❖ Presentaciones del trabajo realizadas
- ❖ Reuniones realizadas
- ❖ Reunión realizada
- ❖ Avance de los trabajos evaluados
- ❖ Reuniones realizadas con tareas propuestas
- ❖ Transmisión de lineamientos a seguir para la elaboración de Instrumentos administrativos efectuados
- ❖ Lecturas de documentación realizada
- ❖ Reuniones permanentes de trabajo realizadas
- ❖ Nuevo Reglamento Orgánico elaborado
- ❖ Presentación de la propuesta del nuevo Reglamento ante el Despacho Ministerial realizada
- ❖ Presentaciones del trabajo realizadas
- ❖ Asesoría y Capacitación a la Asociación Guatemalteca de la Casas de la Cultura efectuada
- ❖ Reuniones y discusiones sobre la propuesta del nuevo Reglamento Interno del Ministerio de Cultura y Deportes efectuadas.
- ❖ Presentaciones del proyecto del nuevo Reglamento realizadas.
- ❖ Nuevo Reglamento Orgánico discutido.
- ❖ Primera fase del proyecto de Reglamento Interno de la Asociación Guatemalteca de las Casas de la Cultura realizada.
- ❖ Asesoría y Capacitación a la Asociación Guatemalteca de la Casas de la Cultura, en materia de Reglamentos prestada.

- ❖ Tareas especiales realizadas.
- ❖ Reglamento Interno Orgánico enviado al Despacho del Señor Ministro terminado.
- ❖ Reuniones realizadas.
- ❖ Subdirección de Expresiones de Arte Indígena definida.
- ❖ Manual de Organización y Funciones de la Asociación revisado.
- ❖ Asesorías y Sugerencias sobre el funcionamiento y entrega de información especial a los ciudadanos definida y entregada.
- ❖ Tareas especiales realizadas.
- ❖ Asistencia a Reuniones e informes de lo realizado.
- ❖ Manual de Organización y Funciones de la Asociación de Casas de la Cultura concluido.
- ❖ Nuevo Reglamento Interno del Ministerio de Cultura y Deportes aprobado por el Señor Ministro.
- ❖ Revisión y aprobación de contratos concluida.
- ❖ Asesorías y sugerencias sobre el funcionamiento y entrega de información especial a los ciudadanos realizada.
- ❖ Reuniones realizadas.
- ❖ Propuesta de Acuerdo entregada al Departamento Jurídico.
- ❖ Reunión realizada.
- ❖ Sugerencias de nueva presentación en el portal Web, en proceso.
- ❖ Instrumento técnico de recolección de datos para Manuales elaborado
- ❖ Reuniones realizadas.
- ❖ Juramentación de las Asociaciones de Casas de la Cultura Realizada.
- ❖ Cronograma de Trabajo elaborado.
- ❖ Citas y visitas a las Direcciones realizadas.
- ❖ Reuniones con Directores, Jefes y Asesores realizadas.
- ❖ Asesorías y sugerencias sobre el funcionamiento de la información de oficio y entrega de información especial a los ciudadanos realizada.
- ❖ Revisiones realizadas.
- ❖ Compromisos acordados para nuevas revisiones de la información
- ❖ Programación de citas acordado.
- ❖ Seguimiento y asesorías realizadas.
- ❖ Asesorías y sugerencias sobre el funcionamiento de la información de oficio y entrega de información especial a los ciudadanos realizada.
- ❖ Revisión de la información realizada
- ❖ Presentaciones realizadas
- ❖ Trabajo de ruta crítica realizada
- ❖ Tareas especiales realizadas.
- ❖ Visitas realizadas y compromisos acordados para nuevas revisiones de la información.
- ❖ Información de avance verificada.
- ❖ Asesorías realizadas.
- ❖ Asesorías y sugerencias sobre el funcionamiento de la información de oficio y entrega de información especial a los ciudadanos realizada.
- ❖ Revisión de la información pública de oficio realizada.
- ❖ Asistencia al Foro realizada
- ❖ Asistencia al Taller realizada.
- ❖ Tareas especiales realizadas.

ANGEL JACOBO MELENDEZ MAYORGA

Vo. Bo.

Lic. Leandro José María Paz Zelada
 Viceministro de Cultura
 Ministerio de Cultura y Deportes

