



- f) Asesoré en la organización, metodologías, logística, diseño, entrega y coordinación de las dependencias para la actualización de los manuales administrativos;
- g) Asesoré en la elaboración de la planificación, presentaciones, informes de avances sobre los manuales del Ministerio.
- h) Asesoré en taller de Lineamientos para la aplicación de Guía Institucional para la Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos para las Dirección General de las Artes, Dirección General de Patrimonio, Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección General de Desarrollo Cultural y Dirección General de Interculturalidad.
- i) Asesoré en la consolidación de información para la recopilación de inventarios de procedimientos para la actualización de los mismos.
- j) Asesoré en la capacitación de retroalimentación para los lineamientos de actualización de los manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes.

Williams Alexander Sián Yoc

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mariela Alejandra Morataya Contreras

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Ministerio de Cultura y Deportes

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Williams Alexander Sián Yoc	CUI:	2457 13190 0111
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		

Número de Contrato:	029-104-2026-MCD	Plazo de Contrato:	02 de enero al 30 de junio del 2026
Acuerdo Ministerial:	1-2026	Fecha del informe:	31/03/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	marzo	2026		31	Marzo	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios profesionales individuales en general para La Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia
a) Asesoré a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes en la implementación de la Guía de Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos del Ministerio, (Adquisiciones, Combustibles, Tarjeta de Compra Institucional, Planificación, Comunicación, Cupones de Alimentos, Formas Oficiales, Almacén y Contabilidad). b) Asesoré a las dependencias del Ministerio en los procesos de elaboración y actualización de manuales administrativos y el desarrollo de cada uno de los elementos que componen estos documentos; c) Asesoré en la elaboración de formas, flujogramas, estilo y redacción de procedimientos; d) Asesoré en la coordinación con las dependencias que comparten funciones para la integración de procedimientos estándares; e) Asesoré en la actualización de manuales administrativos, estructuras organizacionales, guías, reglamentos y otros instrumentos de desarrollo institucional, de todas las dependencias del Ministerio, en base a las normas emitidas por los entes rectores;