

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-167 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-11-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Oscar Leonel Galindo Galindo
NIT de la persona contratista:		615736K ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Quince Mil Quinientos Quetzales Exactos		Q 15,500.00
Prestados en:		Planeamiento

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-167, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en orientar al personal en el proceso de actualización de manuales de normas y procedimientos.
- ❖ **RESULTADO:** Personal de las Direcciones de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria y de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional; Direcciones de Reconversión Productiva, Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización y Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural; y, Presupuesto de la Administración Financiera de la Administración General debidamente orientados en el proceso de actualización de los manuales de normas y procedimientos.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN VERIFICAR LOS OBJETIVOS, NORMAS Y PASOS SECUENCIALES DE CADA PROCEDIMIENTO DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar los objetivos, normas y pasos secuenciales de cada procedimiento de los manuales de normas y procedimientos.
- ❖ **RESULTADO:** Objetivos, normas y pasos secuenciales de cada procedimiento de los manuales de normas y procedimientos de las Direcciones de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria y de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional; Direcciones de Reconversión Productiva, Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización y Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural; y, Presupuesto de la Administración Financiera de la Administración General debidamente verificados.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN VERIFICAR LA REDACCIÓN DEL CONTENIDO Y FORMATO FINAL DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar la redacción del contenido y formato final de los manuales de normas y procedimientos.

- ❖ **RESULTADO:** Redacción del contenido y formato final de los manuales de normas y procedimientos de las Direcciones de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria y de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional; Direcciones de Reconversión Productiva, Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización y Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural; y, Presupuesto de la Administración Financiera de la Administración General debidamente verificados.

4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN VERIFICAR LOS APARTADOS DEL I. AL IV. QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

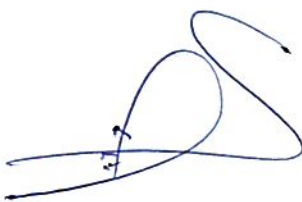
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar los apartados del I. al IV que conforman los manuales de organización y funciones.
- ❖ **RESULTADO:** Apartados del I. al IV que conforman los manuales de organización y funciones debidamente verificados, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

5. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ELABORAR Y VERIFICAR EL CONTENIDO DE LAS OPINIONES TÉCNICAS DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS; MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y OTROS DOCUMENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en elaborar y verificar el contenido de las opiniones técnicas de los manuales de normas y procedimientos; manuales de organización y funciones, y otros documentos.
- ❖ **RESULTADO:** Contenido de las opiniones técnicas de los manuales de normas y procedimientos; manuales de organización y funciones, y otros documentos debidamente elaborados y verificados, a solicitud de las dependencias del Ministerio.

6. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en reuniones de trabajo desarrolladas con la Mesa Técnica encargada de realizar y presentar el estudio técnico que justifique la actualización del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio; y, Mesa Técnica del Sistema de Registro Único de Agricultores para la modificación del Acuerdo Ministerial No. 90-2024 del 29 de julio de 2024.
- ❖ **RESULTADO:** Estudio técnico para la actualización del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio en proceso para su presentación a la autoridad nominadora del Ministerio.

F. 
Oscar Leonel Galindo Galindo
DPI: 2523 28868 0406




MSc. Elizabeth Pacheco Ardón
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional
Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Leda Rina Verónica Méndez Solís
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

