

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-6-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-29-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Cesia Lourdes Molina González
NIT de la persona contratada:		105849928
Plazo de contratación	Del: 06/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: quince mil quetzales exactos.		Q.15,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula del contrato administrativo número 2026-201-1-6-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la verificación de los Manuales de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la revisión de cada puesto que le corresponde a Viceministerio de Desarrollo Económico Rural para conformar los organigramas que serán incorporados en la actualización de su Manual de Organización y Funciones.
- ❖ **RESULTADO:** se inició con la revisión de los descriptores de puestos y de tareas del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural de su Manual de Organización y Funciones.

2. Brindar apoyo profesional en la verificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la revisión de los procedimiento del Departamento de Aplicación de Personal.
- ❖ **RESULTADO:** Se continuo con la revisión de los procedimientos de los Departamentos faltantes, para ser incorporado al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

3. Brindar Apoyo Profesional en la elaboración de estudios para la reestructuración administrativa de las Dependencias Administrativas de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la modificación del Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio.

❖ **RESULTADO:** Se continuaron las reuniones de trabajo para la inclusión de UDRI, UBA y Cambio Climático a la estructura de este Ministerio.

❖ **RESULTADO:** Se trasladó a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas el expediente referente a la incorporación de la Unidad de Género y la Unidad de Probidad al Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio con Dictamen Favorable emitido por la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4. Brindar apoyo profesional en la actualización del Ordenamiento Funcional de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el Sistema de Guatenóminas.

❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo para determinar las acciones de puestos que el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural deben realizar para el ordenamiento de puestos.

❖ **RESULTADO:** Se realizaron reuniones de trabajo con el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural donde se iniciaron a revisar las acciones de puestos correspondientes para el ordenamiento de referido Viceministerio.

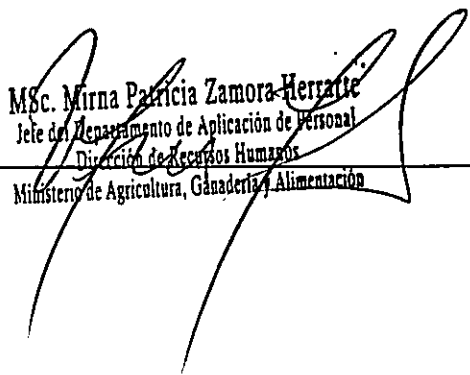
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la redacción del informe de avances para la modificación del Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio.

❖ **RESULTADO:** Se realizó informe de avances de las acciones realizadas por la mesa técnica designada para la modificación del Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio.

(f) 

Cesia Lourdes Molina González
DPI: 2994117290101

(f) 
MSc. Mirna Patricia Zamora Herrarte
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación