

Licenciada:  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

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 Número 832-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 203-2014, correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Número A – 0002.

**Actividades realizadas:**

1. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
2. Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
3. Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
4. Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
5. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
6. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
7. Realizar otras atribuciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

**Resultados obtenidos:**

1. Solicitudes resueltas en tiempo, según lo establecido por el Decreto 57-2008, sistematizadas en la base de datos creada para este fin.
2. Resolución de inquietudes y necesidades de los ciudadanos en la Unidad.
3. Archivo y sistema actualizado y en orden, con la documentación respectiva a cada solicitud.
4. Realización de atribuciones asignadas por el jefe inmediato.



Iris Gricelda Velásquez Batzín

Vo. Bo.



Lic. Luis Humberto Noj Atz  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes