

Licenciada:

Clariza Lisbeth Castellanos Diaz  
Viceministra de cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

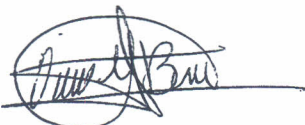
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 832-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 203-2014, correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Número A – 0005.

**Actividades realizadas:**

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

**Resultados obtenidos:**

1. Registro de gestiones solicitadas ingresadas a la unidad de información Pública.
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. Verificación en la actualización de información Pública de oficio del Ministerio.
5. Solicitudes resueltas en tiempo, según lo establecido por el Decreto 57-2008, sistematizadas en la base de datos creada para este fin.
6. 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

