

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 diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Número A – 0016.

**Actividades realizadas:**

1. Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
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. Dar el debido seguimiento a las gestiones ingresadas por los ciudadanos en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
4. Atender a las y los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
5. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas vía electrónica y escrita en la Unidad.
6. Enlaces legislativos e institucionales, para fortalecer las decisiones con otras instituciones del Estado.
7. Recepción de documentos.
8. Redacción de Oficios.
9. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
10. Verificar la actualización de información pública de oficio del portal electrónico del Ministerio.
11. 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. Orientación de ciudadanos en la formulación de solicitudes de información.
3. Solución de inquietudes y necesidades de información de los ciudadanos en la Unidad, sistematizadas en la base de datos creada para este fin.
4. Verificación en la actualización de información Pública de oficio del Ministerio.
5. Archivo y sistema actualizado y en orden, con la documentación respectiva a cada solicitud.
6. Registro de gestiones solicitadas ingresadas a la unidad de información Pública.
7. Realización de atribuciones asignadas por el jefe inmediato.



Iris Gricelda Velásquez Batzín

Vo. Bo



Ing. Erik Mauricio Pira Ortega  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala 30 de diciembre de 2014

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 Final** de actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 832-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 203-2014, Correspondiente al periodo de 03 de marzo al 31 de Diciembre del presente año.

**Marzo:**

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.

**Abril:**

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. Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
3. Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
4. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
5. Redacción de Oficios.
6. Verificar información pública de oficio actualizada del portal electrónico del Ministerio.

**Mayo:**

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. Redacción de Oficios.
4. Recepción de documentos.
5. Atención al Ciudadano personal, vía telefónica, correo electrónico
6. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad
7. Otras actividades designadas por jefe inmediato.



**Junio:**

1. Resolución de inquietudes y necesidades de los ciudadanos en la Unidad.
2. Archivo y sistema actualizado y en orden, con la documentación respectiva a cada solicitud.
3. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
4. Actualizar información en el Portal del Ministerio.
5. Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
6. Recepción de documentos.
7. Capacitaciones al personal de las Unidades del Ministerio.

**Julio:**

1. Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
2. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
3. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
4. Actualizar información en el Portal del Ministerio.
5. Recepción de documentos.
6. Redacción de Oficios.
7. Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.

**Agosto:**

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. Recepción de documentos
6. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
7. Otras actividades designadas por jefe inmediato.

**Septiembre:**

1. Resolución de inquietudes y necesidades de los ciudadanos en la Unidad.
2. Archivo y sistema actualizado y en orden, con la documentación respectiva a cada solicitud.
3. Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
4. Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
5. Capacitaciones al personal de las Unidades del Ministerio.
6. Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
7. Otras actividades designadas por jefe inmediato.

**Octubre:**

1. Enlaces legislativos e institucionales, para fortalecer las decisiones con otras instituciones del Estado.
2. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
3. Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
4. Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.

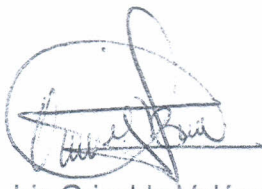
5. Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
6. Capacitaciones al personal de las Unidades del Ministerio.

**Noviembre:**

1. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
2. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
3. Actualizar información en el Portal del Ministerio.
4. Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
5. Recepción de documentos.
6. Redacción de Oficios.
7. Atención al Ciudadano personal, vía telefónica, correo electrónico
8. Otras actividades designadas por jefe inmediato.

**Diciembre:**

1. Enlaces legislativos e institucionales, para fortalecer las decisiones con otras instituciones del Estado.
2. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
3. Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
4. Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
5. Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
6. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
7. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
8. Verificación de la actualización de información en el Portal del Ministerio.
9. Recepción de documentos.
10. Redacción de Oficios.
11. Atención al Ciudadano personal, vía telefónica, correo electrónico
12. Otras actividades designadas por jefe inmediato.



Iris Gricelda Velásquez Batzín

Vo. Bo



Ing. Erik Mauricio Pira Ortega  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala 30 de diciembre de 2014

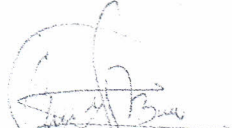
Licenciada:  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 832-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 203-2014, Correspondiente al periodo de 03 de marzo al 31 de Diciembre del presente año.

**Resultados obtenidos:**

1. 171 Solicitudes resueltas en tiempo, en la plataforma de open Wolf, según lo establecido por el Decreto 57-2008, sistematizadas en la base de datos creada para este fin.
2. Preparación de información para entrega física a ciudadanos.
3. Verificación de la actualización de información de las 5 direcciones en el Portal del Ministerio.
4. Enlaces legislativos e institucionales, para fortalecer las decisiones con otras instituciones del Estado.
5. Atención a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
6. Registro de Gestiones en el sistema de todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
7. Orientación al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
8. Seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
9. Archivo y sistema actualizado y en orden, con la documentación respectiva a cada solicitud del open wolf.
10. Archivo en orden de conocimientos enviados y recibidos
11. Archivo en orden de oficios enviados y recibidos.
12. Recepción de 480 documentos.
13. Redacción de Oficios.
14. Redacción de Conocimientos.
15. Atención al Ciudadano personal, vía telefónica, correo electrónico
16. Apoyo al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
17. Otras actividades designadas por jefe inmediato.

  
Iris Griceida Velásquez Batzín

Vo. Bo

  
Ing. Erik Mauricio Pira Ortega  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes