

Guatemala, 30 de diciembre del 2013.

Señor  
**Francisco Javier Ardon Quezada**  
**Viceministro del Deporte y la Recreación**  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
**Su Despacho**

Estimado señor Viceministro

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 65-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 36-2013 correspondiente al mes de diciembre del año 2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B número 0035.

**Actividades realizadas:**

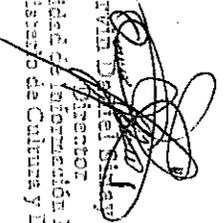
1. Elaboración de notas, Oficios, Conocimientos resoluciones de la Unidad de Información Pública.
2. Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
3. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
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. Coordinar con las dependencias del Ministerio el envío de la información al sistema de gestiones de manera que los archivos se mantengan actualizados como lo estipula la Ley.

**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.

  
Cesia Lisbeth García Morales

Vo.Bo.

  
Marvín Daniel Soto Sotelo  
Director  
Unidad de Información Pública  
Ministerio de Cultura y Deporte

**CESIA LISBETH GARCIA MORALES**  
**CESIA LISBETH GARCIA MORALES**  
 31 Avenida C 34-67 Zona 7  
 Otten Prado Guatemala, Guatemala

**FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE SERIE B**

IMP: 0035

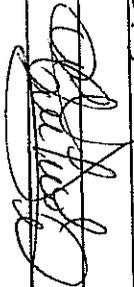
DIA	MES	ANO
30	12	2013

NIT: 5600229-7

NOMBRE: Dirección General del Parque y la Recreación Nit: 1289993-3

DIRECCION: 6ta Calle y 6ta Avenida Zona 7

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Honorario por servicios técnicos	Q 6.000.00
	Profesionales correspondientes al mes de	}
	diciembre del año 2013 según contrato	
	administrativo No. 65-2013 y acuerdo	
	ministerial No. 36-2013	
	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA CREDITO FISCAL	
CANTIDAD EN LETRAS: <u>Seis mil exactos</u>		
		TOTAL Q. <u>6,000.00</u>



IMPRESIONES DIGI, NIT: 4756146-7, Serie B del 01 al 100 de Fecha 01-03-2012 ORIGINAL: Cliente \* DUPLICADO: Contabilidad  
 Autorizado según Resolución 2012-5-6941-221

Guatemala, 30 de Diciembre del 2013.

## INFORME DE RESULTADOS

Señor  
Francisco Javier Ardon Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Estimado señor Viceministro

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 65-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 36-2013, Correspondiente al periodo de 02 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

### Resultados

1. 170 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. Lograr que las diferentes direcciones que conforman este Ministerio pudieran alcanzar el porcentaje máximo del 100 % del cumplimiento de la Información Pública de Oficio Según el Decreto 57-2008
4. Archivo y sistema actualizado y en orden, con la documentación respectiva a cada solicitud.
5. 1,000 Consultas electrónicas, verbales y telefónicas atendidas.
6. 4 capacitaciones realizadas con las diferentes direcciones que conforman este Ministerio, para fortalecer el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información.
7. 400 oficios y conocimientos elaborados en la Unidad de Información Pública.
8. Control de ingreso de documentación (570)
9. Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información (650)

Vo.Bo.

  
Césia Elisabeth García Morales

  
Marvin Benitez  
Director  
Unidad de Información Pública  
Ministerio de Cultura y Deporte



Guatemala, 30 de Diciembre del 2013.

## INFORME FINAL

Señor  
Francisco Javier Ardon Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado señor Viceministro

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 65-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 36-2013, Correspondiente al periodo de 02 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

### Actividades realizadas:

#### Enero

1. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad (30).
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.

#### Febrero

1. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad (70).
2. Elaboración de notas, Oficio, Conocimientos de la Unidad de Información Pública.
3. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
4. Control del inventario de insumos y útiles de oficina.
5. Control, registro y seguimiento en el sistema de solicitudes de información que ingresan por correo electrónico.

#### Marzo

1. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad (100).
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. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
6. Otras actividades designadas por jefe inmediato.

#### Abril

1. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad (70).
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 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. Coordinar con las dependencias del Ministerio el envío de la información al sistema de

gestiones de manera que los archivos se mantengan actualizados como lo estipula la Ley.

#### **Mayo**

1. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad (250).
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. Otras actividades designadas por jefe inmediato.

#### **Junio**

1. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad (200).
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. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
4. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
5. Coordinar con las dependencias del Ministerio el envío de la información al sistema de gestiones de manera que los archivos se mantengan actualizados como lo estipula la Ley.

#### **Julio**

1. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad (300).
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. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
6. Coordinar con las dependencias del Ministerio el envío de la información al sistema de gestiones de manera que los archivos se mantengan actualizados como lo estipula la Ley.
7. Otras actividades designadas por jefe inmediato.

#### **Agosto**

1. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad (350).
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. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
5. Coordinar con las dependencias del Ministerio el envío de la información al sistema de gestiones de manera que los archivos se mantengan actualizados como lo estipula la Ley.
6. Otras actividades designadas por jefe inmediato.

#### **Septiembre**

1. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad (100).
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. Coordinar con las dependencias del Ministerio el envío de la información al sistema de gestiones de manera que los archivos se mantengan actualizados como lo estipula la Ley.

6. Otras actividades designadas por jefe inmediato.

#### **Octubre**

1. Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad (150).
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. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.

#### **Noviembre**

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. Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
3. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
4. Elaboración de notas, memorandos, oficios, conocimientos de la Unidad de información pública.
5. Control de inventario de insumos y útiles de oficina.
6. Otras actividades designadas por jefe inmediato.

#### **Diciembre**

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. Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
3. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
4. Elaboración de notas, memorandos, oficios, conocimientos de la Unidad de información pública.

#### **Resultados obtenidos:**

1. 160 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. Lograr que las diferentes direcciones que conforman este Ministerio pudieran alcanzar el porcentaje máximo del 100 % del cumplimiento de la Información Pública de Oficio Según el Decreto 57-2008
5. 1,000 Consultas electrónicas, verbales y telefónicas atendidas.
6. 5 capacitaciones realizadas con las diferentes direcciones que conforman este Ministerio, para fortalecer el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información.

Cesía Hsabeth García-Morales

Vo.Bo.

Martín Denis Siles Espinoza  
Director  
Unidad de Información Pública  
Ministerio de Cultura y Deportes