

# Ana Elisabet González Alvarado

ANA ELISABET GONZÁLEZ ALVARADO

15 Avenida 7-10, Zona 6, Apto. "A" Villa Flor Sector 5  
Mixco, Guatemala

E-mail: elizba2008@gmail.com

NIT.: 4609564-0

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0007

DIA	MES	AÑO
28	02	2013

NOMBRE: Dirección General del Deporte y La Recreación  
DIRECCION: 6ta calle y 6ta avenida zona 1 NIT.: 1289993-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios Técnico Profesionales correspondientes al periodo del 01 al 28 de febrero del 2013 Según Contrato administrativo No 181-2013 y acuerdo Ministerial No 40-2013	Q 7,000.00
Cancelado		
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		
Total en Letras:	Siete mil exactos.	TOTAL Q. 7,000.-

AUT. SEG. RES. 2012-5-20149-6558 DEL 11-12-2012, DEL 001 AL 100 12-2012/ IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.  
Calz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713-K

ORIGINAL: CLIENTE  
DUPLICADO: CONTABILIDAD

Guatemala, 28 de Febrero del 2013.

**Licenciada**  
**María Dolores Molina**  
**Viceministra del Deporte y la Recreación**  
**Su Despacho**

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo que estipula en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 181-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 40-2013 correspondiente al periodo del 01 al 28 de febrero del año 2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B numero 0007.

**Actividades realizadas:**

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. Actualizar 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.

**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.



Ana Elisabet González Alvarado



  
Marvin Daniel Ninay Sajché  
Dirección  
Unidad de Información Pública  
Ministerio de Cultura y Deportes