

Guatemala, 30 de diciembre del 2015.

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada Señora 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 116-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 31-2015 correspondiente al mes de diciembre del año 2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie C número 0001.

Actividades realizadas:

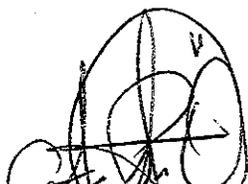
- Enlaces legislativos e institucionales, para fortalecer las decisiones con otras instituciones del Estado.
- Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
- Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información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

Resultados obtenidos:

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


Ana Elisabet González Alvarado

Vo.Bo.


Ana María Pérez Osorio
Encargada
Unidad de Información Pública
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre del 2015.

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

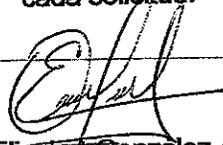
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 116-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 31-2015, Correspondiente al periodo de 05 de enero al 31 de Diciembre del presente año.

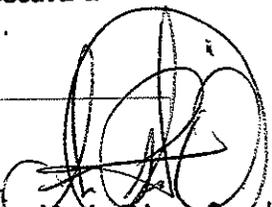
Actividades realizadas:

- 296 solicitudes resueltas en tiempo, según lo establecido en la ley.
- Enlaces legislativos e institucionales, para fortalecer las decisiones con otras instituciones del Estado.
- Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
- Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
- Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
- Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
- Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
- Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
- Actualizar información en el Portal del Ministerio.
- Recepción de documentos.
- Redacción de Oficios.
- Atención al Ciudadano personal, vía telefónica, correo electrónico
- Otras actividades designadas por jefe inmediato.

Resultados obtenidos:

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


Ana Elisabet Gonzalez Alvarado

Vo.Bo. 
Ana Maria Pérez Osorio
Encargada
Unidad de Información Pública
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre del 2015.

**Licenciada
Gladys Elizabeth Palala
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho**

Estimada Señora Viceministra:

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 116-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 31-2015, Correspondiente al periodo de 05 de enero al 31 de Diciembre del presente año.

Enero:

- Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
- Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
- Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
- Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.

Febrero:

- Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
- Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
- Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
- Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
- Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
- Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
- Actualizar información en el Portal del Ministerio.

Marzo:

- Actualizar información en el Portal del Ministerio.
- Recepción de documentos.
- Redacción de Oficios.
- Atención al Ciudadano personal, vía telefónica, correo electrónico
- Otras actividades designadas por jefe inmediato.

Abril:

•

- Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
- Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
- Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
- Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
- Actualizar información en el Portal del Ministerio.

Mayo:

- Enlaces legislativos e institucionales, para fortalecer las decisiones con otras instituciones del Estado.
- Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
- Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
- Redacción de Oficios.
- Atención al Ciudadano personal, vía telefónica, correo electrónico
- Otras actividades designadas por jefe inmediato.

Junio:

- Resolución de inquietudes y necesidades de los ciudadanos en la Unidad.
- Archivo y sistema actualizado y en orden, con la documentación respectiva a cada solicitud.
- Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
- Actualizar información en el Portal del Ministerio.
- Recepción de documentos.
- Capacitaciones al personal de las Unidades del Ministerio.

Julio:

- Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
- Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
- Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
- Actualizar información en el Portal del Ministerio.
- Recepción de documentos.
- Redacción de Oficios.

Agosto:

- Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
- Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
- Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
- Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
- Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.

Septiembre:

- Resolución de inquietudes y necesidades de los ciudadanos en la Unidad.

- Archivo y sistema actualizado y en orden, con la documentación respectiva a cada solicitud.
- Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
- Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
- Capacitaciones al personal de las Unidades del Ministerio.
- Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
- Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.

Octubre:

- Enlaces legislativos e institucionales, para fortalecer las decisiones con otras instituciones del Estado.
- Atender a los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
- Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de la Información Pública.
- Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
- Dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
- Capacitaciones al personal de las Unidades del Ministerio.

Noviembre:

- Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad.
- Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
- Actualizar información en el Portal del Ministerio.
- Recepción de documentos.
- Redacción de Oficios.
- Atención al Ciudadano personal, vía telefónica, correo electrónico
- Otras actividades designadas por jefe inmediato.

Diciembre:

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

Ana Elisabeth González Alvarado

Vo.Bo.

Ana María Pérez Osorio
Encargada
Unidad de Información Pública
Ministerio de Cultura y Deportes