

Guatemala 30 de diciembre de 2015

Señora:  
Claudia María Ciudad Real Solís  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada 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 477-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 50-2015, Correspondiente al periodo de 05 de enero al 31 de diciembre del presente año.

**Enero:**

1. Atender a las y los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
2. Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
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. Dar el debido seguimiento a las gestiones ingresadas por los ciudadanos en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
5. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas vía electrónica y escrita en la Unidad.
6. Verificar la actualización de información pública de oficio del portal electrónico del Ministerio.
7. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
8. Realizar otras atribuciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

**Febrero:**

1. Atender a las y 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 Información Pública.
3. Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
4. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
5. Dar el debido seguimiento a las gestiones ingresadas por los ciudadanos en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
6. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas vía electrónica y escrita en la Unidad.

7. Verificar la actualización de información pública de oficio del portal electrónico del Ministerio.
8. Realizar otras atribuciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

**Marzo:**

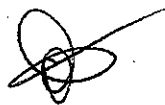
1. Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de Información Pública.
2. Atender a las y los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
3. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas vía electrónica y escrita 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 el debido seguimiento a las gestiones ingresadas por los ciudadanos en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
7. Verificar la actualización de información pública de oficio del portal electrónico del Ministerio.
8. Realizar otras atribuciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

**Abril:**

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

**Mayo:**

1. Atender a las y los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
2. Apoyar al Fortalecimiento de las Capacidades de gestión en asistencia de la Unidad.
3. Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de Información Pública.
4. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas vía electrónica y escrita en la Unidad.
5. Orientar al ciudadano en la formulación de la solicitud de información.



6. Dar el debido seguimiento a las gestiones ingresadas por los ciudadanos en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
7. Verificar la actualización de información pública de oficio del portal electrónico del Ministerio.
8. Realizar otras atribuciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

**Junio:**

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

**Julio:**

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

**Agosto:**

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




### **Septiembre:**

1. Atender a las y los ciudadanos sobre consultas realizadas en la Unidad.
2. Dar el debido seguimiento a las gestiones ingresadas por los ciudadanos en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la Ley.
3. Recibir, revisar y registrar en el sistema de Gestiones de la Unidad todas las solicitudes presentadas a la Unidad de Información Pública.
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. Mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas vía electrónica y escrita en la Unidad.
7. Realizar otras atribuciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

### **Octubre:**

1. Apoyo en la revisión y registro en el sistema de Gestión de la Unidad de Información Pública de todas las solicitudes presentadas a la Unidad de Información Pública.
2. Brindar apoyo al orientar a cada ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
3. Brindar apoyo para atender consultas relacionadas con información pública.
4. Apoyar en la orientación a cada ciudadano a donde deben acudir cuando la información no sea competencia del Ministerio de Cultura y Deportes
5. Brindar apoyo para coordinar con las dependencias del Ministerio en el envío de informaciones, al sistema de gestiones de manera que los archivos se mantengan actualizados como lo estipula la ley.
6. Brindar apoyo en dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la ley.
7. Apoyar para mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad de Información Pública.
8. Otras Actividades designadas por el jefe inmediato.

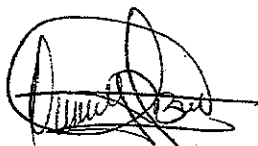
### **Noviembre:**

1. Apoyo en la revisión y registro en el sistema de Gestión de la Unidad de Información Pública de todas las solicitudes presentadas a la Unidad de Información Pública.
  2. Brindar apoyo al orientar a cada ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
  3. Brindar apoyo para atender consultas relacionadas con información pública.
  4. Apoyar en la orientación a cada ciudadano a donde deben acudir cuando la información no sea competencia del Ministerio de Cultura y Deportes .
  5. Brindar apoyo para coordinar con las dependencias del Ministerio en el envío de informaciones, al sistema de gestiones de manera que los archivos se mantengan actualizados como lo estipula la ley.
  6. Brindar apoyo en dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la ley.
- 

7. Apoyar para mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad de Información Pública.
8. Otras Actividades designadas por el jefe inmediato.

**Diciembre:**

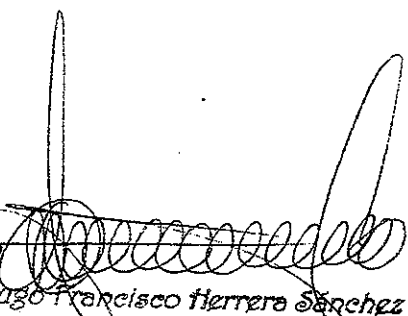
1. Apoyo en la revisión y registro en el sistema de Gestión de la Unidad de Información Pública de todas las solicitudes presentadas a la Unidad de Información Pública.
2. Brindar apoyo al orientar a cada ciudadano en la formulación de la solicitud de información.
3. Brindar apoyo para atender consultas relacionadas con información pública.
4. Apoyar en la orientación a cada ciudadano a donde deben acudir cuando la información no sea competencia del Ministerio de Cultura y Deportes
5. Brindar apoyo para coordinar con las dependencias del Ministerio en el envío de informaciones, al sistema de gestiones de manera que los archivos se mantengan actualizados como lo estipula la ley.
6. Brindar apoyo en dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de acuerdo al tiempo que estipula la ley.
7. Apoyar para mantener al día el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad de Información Pública.
8. Otras Actividades designadas por el jefe inmediato.



Iris Gricelda Velásquez Batzín



Vo. Bo



Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes