

Licenciado:
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 187-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 22-2016, correspondiente al periodo de 04 de enero al 31 de marzo del presente año.

Enero

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.

Febrero

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.

Marzo

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 Griselida Velásquez Batzín

Vo. Bo



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