

Guatemala, 30 de diciembre del 2013.

Señor  
Francisco Javier Ardon Quezada  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
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 que estipula en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 181-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 40-2013 correspondiente al mes de diciembre del año 2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B numero 0020.

**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:**

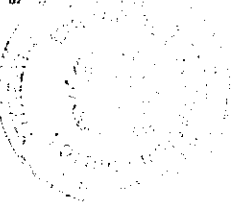
- Solicitudes resueltas en tiempo, según lo establecido por el Decreto 57-2008, sistematizadas en la base de datos creada para este fin.
- Resolución de inquietudes y necesidades de los ciudadanos en la Unidad.
- Archivo y sistema actualizado y en orden, con la documentación respectiva a cada solicitud.



Ana Elisabet González Alvarado

Vo.Bo

Meryvia Daniel Siles Salsas  
Directora  
Unidad de Información Pública  
Ministerio de Cultura y Deportes



**Ana Elisabet Gonzalez Alvarado**

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

E-mail: elizba2008@gmail.com

MIT.: 4609564-0

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B	
Nº	0020

DIA	30
MES	12
ANO	2013

NOMBRE: <b>Direccion General del Deporte y la Recreacion</b>
DIRECCION: <b>10ta calle y 10ta avenida zona 1</b>
MIT.: <b>1289993-3</b>

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnico profesionales correspondientes al mes de diciembre del ano 2013 segun contrato administrativo N. 181-2013 y acuerdo ministerial N. 40-2013.	Q 7,000.-
	<b>Cancelado.</b>	
	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL"	
	<b>Total en Letras: <i>Siete mil exactos.</i></b>	<b>TOTAL Q. 7,000.-</b>

AUT. SEC. RES. 2012-5-20140-0550 DEL 11-12-2012 DEL 001 AL 100 12-2012/IMPRESA Y SERVICIOS RUIZ M.J.  
 CALZ. HOOSCAVELL, 14-02 ZONA 7, C.C. GALERIAS PRIMMA, 1 Nivel, Kiosco 30, Guatemala, Guatemala, Tel. 2474-2120, MIT.: 1024713-K  
 ORIGINAL: CLIENTE/D  
 DUPLICADO: CONTABILIDAD

Guatemala, 30 de diciembre del 2013.

Señor  
**Francisco Javier Ardon Quezada**  
**Viceministro del Deporte y la Recreación**  
**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 181-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 40-2013, Correspondiente al periodo de 02 de enero al 31 de Diciembre del presente año.

**Actividades realizadas:**

- 170 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.

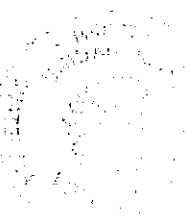
**Resultados obtenidos:**

- 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



  
Marvin Daniel Pérez Sajón  
Director  
Unidad de Información Pública  
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de diciembre del 2013.

**Señor  
Francisco Javier Ardon Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
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 181-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 40-2013, Correspondiente al periodo de 02 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.

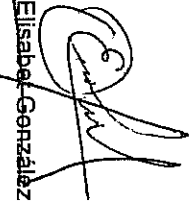
**Noviembre:**

- 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 Elisabel González Alvarado



Vº Bº

Martín Daniel Sings

Director

Unidad de Información Pública

Ministerio de Cultura y Deporte