

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-121
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-201-1-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sandra Patricia Montaván Fuentes de Portillo
NIT de la persona contratista:		576572-2
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: Once mil quetzales exactos		Q.11,000.00
Prestados en:		Comunicación Social e Información Pública

En el cumplimiento de la cláusula segunda del contrato administrativo número 2026-201-1-2-121 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TODAS LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en todas las acciones relacionadas con la Ley de Acceso a la Información Pública, durante el mes de junio de 2026.
- **RESULTADOS:** Revisé diariamente los 2 correos que se utilizan en información pública para darle seguimiento a las solicitudes de información que ingresan. Actualicé diariamente el cuadro de control interno de usuarios y solicitudes de información pública. Ingresé solicitudes de información pública en sus respectivas carpetas. Elaboré Resoluciones para entrega de respuestas de solicitudes de información pública. Realicé el informe mensual de solicitudes de información pública para su incorporación en el POA, durante el mes de junio de 2026.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS VARIOS PARA DAR A CONOCER ASPECTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la logística de eventos varios para dar a conocer aspectos sobre la Ley de Acceso a Información Pública, durante el mes de junio de 2026.
- **RESULTADO:** Participé en la Mesa Técnica mensual sobre capacitaciones internas de la Ley de Acceso a la Información Pública, durante el mes de junio de 2026.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RESPECTO A LA UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR SOLICITUDES.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en orientar a los usuarios que solicitan información respecto a la utilización de documentos para realizar solicitudes, durante el mes de junio de 2026.
- **RESULTADO:** Atendí a usuarios telefónica y personalmente, proporcionándoles referencias y guiándolos para ingresar nuevas solicitudes de información, durante el mes de junio de 2026.

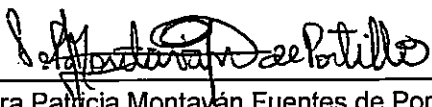
4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RESOLUCIONES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

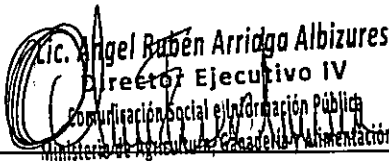
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la entrega de resoluciones en los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública, durante el mes de junio de 2026.
- **RESULTADO:** Brindé orientación al sujeto obligado en la correcta redacción de respuestas que se reciben en Información Pública para la entrega de resoluciones en los plazos establecidos, durante el mes de junio de 2026.

5. **OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.**

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en otras actividades relacionadas con el servicio contratado, durante el mes de junio de 2026.

RESULTADO: Se elaboraron Resoluciones para la entrega final de respuestas a las solicitudes realizadas por los usuarios, durante el mes de junio de 2026.

f) 
Sandra Patricia Montaván Fuentes de Portillo
DPI 2274 9570 50101

f) 
Lic. Angel Rubén Arriaga Albizures
Director Ejecutivo IV
Comunicación Social e Información Pública
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Rep. de Guatemala
Firma y sello del Jefe Inmediato que Supervisa el Trabajo

