

Guatemala, 31 de Julio de 2019

Licenciado  
**JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho.

Estimado Señor Viceministro:

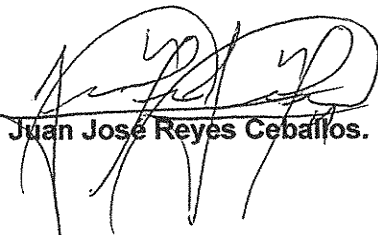
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe de actividades mensuales** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 556-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2019**, correspondiente al periodo del mes de **Julio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 000009 serie "B".

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:


- Apoyar actividades destinadas a despachar los requerimientos realizados por las Direcciones, Delegaciones y Departamentos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la revisión del libro de Almacén y posteriormente la elaboración de formas 1-H para el ingreso respectivo de los insumos, materiales y suministros en la Sección de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la recepción y revisión correspondiente de los insumos, materiales y suministros, que se reciben diariamente en la Sección de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la Sección de Almacén, a las Direcciones, Delegaciones y Departamentos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Se realizo el apoyo en despachar los requerimientos realizados por las Direcciones, Delegaciones y Departamentos Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se realizo el apoyo en la revisión del libro de Almacén y posteriormente la elaboración de formas 1-H para el ingreso respectivo de los insumos, materiales y suministros en la Sección de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se realizo el apoyo en la recepción y revisión correspondiente de los insumos, materiales y suministros, que se reciben diariamente en la Sección de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se realizo el apoyo en el traslado de documentos emitidos por la Sección de Almacén, a las Direcciones, Delegaciones y Departamentos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

  
**Juan José Reyes Ceballos.**

**Vo.Bo.**

  
**Lic. Ardany Urbano Lopez Diaz**  
Jefe Administrativo  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES