

Guatemala, 30 de diciembre de 2020 ✓

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado señor Viceministro:

De la manera más 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 849-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 10-2020, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie "A103D71E", Número 1223773466 ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en la depuración y organización de documentos en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Apoyar en la asignación de bienes fungibles a personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Apoyar en la realización de inventario físico de los bienes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó en la depuración y organización de documentos en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Se apoyó en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Se apoyó con la asignación de bienes fungibles a personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Se apoyó en la realización de inventario físico de los bienes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Victor Aaron Sandoval Fernandez



Licda. Barbara Felipe Pajarito
Directora de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
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 a lo estipulado en Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 849-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 10-2020, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre de 2020.

ENERO

- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de inventario físico de los bienes asignados de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la creación de oficios para ingresos y egresos de bienes al Palacio Nacional de la Cultura.

FEBRERO

- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Apoyar en la asignación de bienes fungibles al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la emisión de oficios para ingresos y egresos de bienes al Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de inventario físico en el Municipio de Livingston, del departamento de Izabal.

MARZO

- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes fungibles al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

ABRIL

- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes fungibles al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

MAYO

- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes fungibles al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la depuración de documentos reciclables en el archivo.

JUNIO

- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

JULIO

- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

AGOSTO

- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la elaboración de oficios para ingreso y egreso de bienes propiedad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el cableado, e instalación de la red de internet y la configuración de equipo de cómputo en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

SEPTIEMBRE

- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la elaboración de oficios para ingreso y egreso de bienes propiedad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la clasificación de documentos en el Archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

OCTUBRE

- Apoyar en la depuración y organización de documentos en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la elaboración de oficios para ingreso y egreso de bienes propiedad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes fungibles a personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

NOVIEMBRE

- Apoyar en la depuración y organización de documentos en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la elaboración de oficios para ingreso y egreso de bienes propiedad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Apoyar en la asignación de bienes fungibles a personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de inventario físico de los bienes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

DICIEMBRE

- Apoyar en la depuración y organización de documentos en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de bienes fungibles a personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de inventario físico de los bienes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Victor Aaron Sandoval Fernandez



Vo.Bo. Licda. Bárbara Felipe Pajarito
 Directora de Administración y Finanzas
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 y Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado señor viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de resultados**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 849-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 10-2020, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre de 2020.

ENERO

- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la realización de inventario físico de los bienes asignados de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la creación de oficios para ingresos y egresos de bienes al Palacio Nacional de la Cultura.

FEBRERO

- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes fungibles al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Se apoyó en la emisión de oficios para ingresos y egresos de bienes al Palacio Nacional de la Cultura.
- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la realización de inventario físico en el Municipio de Livingston, del departamento de Izabal.

MARZO

- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes fungibles al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

ABRIL

- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes fungibles al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

MAYO

- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes fungibles al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con la depuración de documentos reciclables en el archivo.

JUNIO

- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

JULIO

- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

AGOSTO

- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con la elaboración de oficios para ingreso y egreso de bienes propiedad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el cableado, e instalación de la red de internet y la configuración de equipo de cómputo en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

SEPTIEMBRE

- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con la elaboración de oficios para ingreso y egreso de bienes propiedad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con la clasificación de documentos en el Archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

OCTUBRE

- Se apoyó en la depuración y organización de documentos en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con la elaboración de oficios para ingreso y egreso de bienes propiedad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con la asignación de bienes fungibles a personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

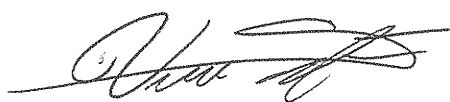
NOVIEMBRE

- Se apoyó en la depuración y organización de documentos en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con el archivo de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con la elaboración de oficios para ingreso y egreso de bienes propiedad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con la asignación de bienes fungibles a personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


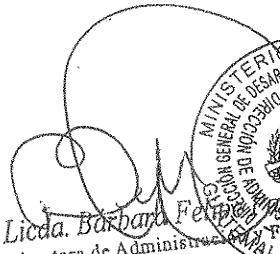
- Se apoyó en la realización de inventario físico de los bienes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

DICIEMBRE

- Se apoyó en la depuración y organización de documentos en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de bienes de activos fijos al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el resguardo de bienes entregados a la sección de inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó con la asignación de bienes fungibles a personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la realización de inventario físico de los bienes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Victor Aaron Sandoval Fernandez



Licda. Bárbara Felipe
Directora de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo.Bo.