

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

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 Técnico Profesionales Número 216-2014**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 27-2014** correspondiente al mes de marzo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura de serie A y correlativo 00034**.

Actividades Realizadas:

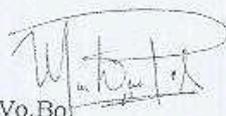
1. Limpieza constante del espacio físico de la Bodega de Materiales Arqueológicos.
2. Reubicación del material arqueológico en el mezanine.
3. Inventario del material arqueológico en la estantería No. 15.
4. Reembalaje y reetiquetado del material arqueológico en la estantería No. 15 de la caja 814 a la 821.
5. Colaboración en actividades propias de la Ceramoteca.
6. Colaboración en la reubicación del material de oficina y laboratorio en la Ceramoteca del DEMOPRE.
7. Colaboración en las actividades realizadas en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

Otras Actividades Realizadas:

1. Se supervisó el traslado del material arqueológico que se encontraba en el Museo Popol Vuh y fue entregado al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

Resultados Obtenidos:

1. Limpieza constante de la Bodega del DEMOPRE.
2. Realización del inventario de materiales.
3. Reembalaje, reetiquetado, fotografía y conservación de materiales arqueológicos.
4. Colaboración en las actividades de la Ceramoteca.
5. Supervisión a los trabajos arqueológicos realizados por proyectos de investigación.


Vo.Bo.

Mónica K. Pellecer Alecio
Sub - Jefe
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPANICOS Y COLONIALES
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural


Efraín Celedonio Peralta Calito