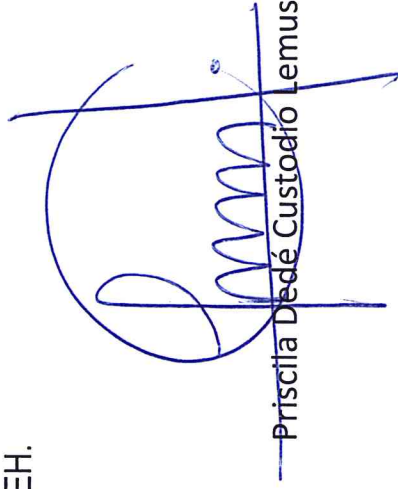


Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural  
Su Despacho

Licenciado Monzón:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1122 -2017**, aprobado mediante al **Acuerdo Ministerial Número-34-2017** correspondiente al mes de junio y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B y correlativo No.32.

1. Revisión y traslado de expedientes para intervención en los inmuebles patrimoniales asignados a la Dirección Técnica del IDAEH.
2. Seguimiento a expedientes para la agilización de revisión y dictamen correspondiente por parte de la Dirección Técnica del IDAEH.
3. Organización y Participación en reuniones y audiencias referentes a temas patrimoniales asignadas por la Dirección Técnica, Dirección General y Vice-despacho de Patrimonio Cultural y Natural.
4. Análisis y revisión de documentación de expedientes que ingresan y egresan de la Dirección Técnica del IDAEH.
5. Elaboración de informes técnicos y documentos solicitados por la Dirección Técnica del IDAEH.

  
Priscila Dedé Custodio Lemus

Vo. Bo.

  
Ma. Arq. Rudy A. Gálvez

Director a.i. IDAEH

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

