

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Licenciada Palala:

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 2895-2017**, aprobado mediante al **Acuerdo Ministerial Número 817-A-2017** correspondiente al mes de diciembre de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No.00008.

Actividades Realizadas:

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. Análisis y revisión de documentación de expedientes que ingresan y egresan de la Dirección Técnica del IDAEH.

4. Elaboración de informes técnicos y documentos solicitados por la Dirección Técnica del IDAEH.

5. Asesoría y elaboración de memorias descriptivas para completar expedientes que presentaban déficit en su contenido.

Resultados obtenidos: elaboración de 41 informes técnicos, en los cuales se analizaron las propuestas de intervención a bienes muebles e inmuebles, revisión de expedientes que ingresan a la dirección técnica, así como el seguimiento de expedientes incompletos; así como la obtención de Resoluciones por los informes realizados.

  
Juan Guillermo Juárez Toscano

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Licenciada Palala:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades realizadas conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 2895-2017**, aprobado mediante al **Acuerdo Ministerial Número-817-A-2017** correspondiente del 02 de octubre al 31 de diciembre del año 2017.

Actividades Realizadas:

-Revisión, conteo y complemento de Expedientes que ingresan para Dictámenes Técnicos.

-Elaboración de Dictámenes Técnicos.

-Asesoramiento para Expedientes incompletos.

-Elaboración de planos para proyectos solicitados.

-Elaboración de memorias descriptivas para Expedientes.

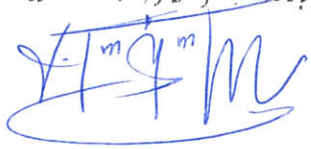
-Inspecciones a inmuebles que están en proceso de Evaluación.

-Participación en mesas técnicas para resolución de Dictámenes Técnicos.

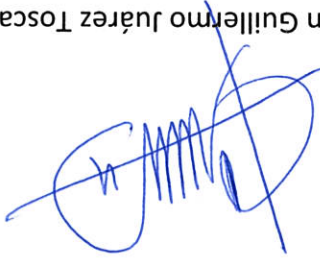
-Recepción de papelería.

-Elaboración de documentos solicitados por la Directora Técnica.

Vo. Bo.

  
Licenciada Mónica Pellecer  
Director Técnico a.i. del IDAEH  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

Juan Guillermo Juárez Toscano



Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Licenciada Palala:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 2895-2017**, aprobado mediante al **Acuerdo Ministerial Número-817-A-2017** correspondiente del 02 de octubre al 31 de diciembre del año 2017.

Resultados Cuantitativos:

1. Revisión y traslado de 148 expedientes para intervención en los inmuebles patrimoniales asignados a la Dirección Técnica del IDAEH.

2. Seguimiento a 148 expedientes para la agilización de revisión y dictamen correspondiente por parte de la Dirección Técnica del IDAEH.

3. Análisis y revisión de 16597 documentos en expedientes que ingresan y egresan de la Dirección Técnica del IDAEH.


4. Elaboración de 87 documentos solicitados por la Dirección Técnica del IDAEH.

5. Asesoría y elaboración de memorias descriptivas para completar expedientes que presentaban déficit en su contenido.

Resultados Cualitativos:

Se realizaron los trabajos requeridos por la Dirección Técnica del IDAEH, con análisis profundo de todos los expedientes, así como también se brindó el apoyo a las personas que visitaron la dirección técnica en busca de orientación para sus expedientes; se agilizo el trámite de expedientes en cuanto a su complemento y estatus en el proceso de la solicitud de Resoluciones Administrativas. Se logró evidenciar un incremento en la revisión, análisis, elaboración y traslado de expedientes.

Licenciada *Mónica Pellecer*  
Director Técnico a.i. del IDAEH  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural



Juan Guillermo Juárez Toscano

