

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Respetable Señora Viceministra:

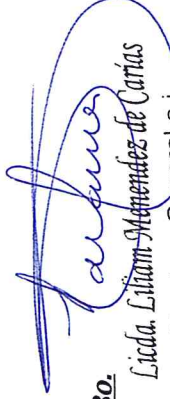
Me complace por el presente medio dirigirme a usted, a efecto de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 1981-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 397-2017 correspondiente al mes de **JUNIO** del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número **00009** de serie **A**.

Actividades Realizadas:

- Apoyo en la evacuación de veinticinco (25) solicitudes de expedientes en la Recepción del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos.
- Revisión de convenios que se elaboren en Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos, CINCO (05).
- Apoyo de toma de ayuda de memoria de veinticinco (25) reuniones programadas para el Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos.
- Apoyo en cinco (5) actividades del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos.
- Apoyo en la recopilación y consolidación de disposiciones legales relativas al Patrimonio Cultural y Natural.

Resultados Obtenidos:

- Liberación de Documentos en el área de Recepción y cumplimiento eficaz de dicho procedimiento.
- Ordenar por prioridad documentos ingresados, para la verificación urgente de dichas solicitudes.
- Resolución de solicitudes y planteamientos de manera precisa y oportuna por parte del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos.

Vo. Bo.

Licda. Lidia Améndez de Carías
Directora General a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural


Silvia Lorena Fernández Villatoro de Milla

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Respetable Señora Viceministra:

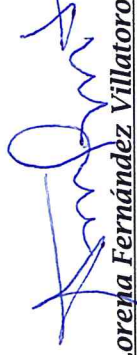
Me complace por el presente medio dirigirme a usted, a efecto de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 1981-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 397-2017 correspondiente al mes de **JUNIO** del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número **00010** de serie **A**.

Actividades Realizadas:

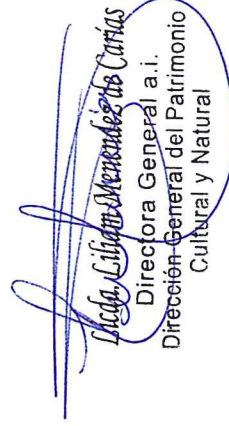
- Apoyo en la evacuación de veinticinco (22) solicitudes de expedientes en la Recepción del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos.
- Revisión de convenios que se elaboren en Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos, OCHO (08).
- Apoyo de toma de ayuda de memoria de veinticinco (15) reuniones programadas para el Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos.
- Apoyo en actividades del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos.
- Apoyo en la recopilación y consolidación de disposiciones legales relativas al Patrimonio Cultural y Natural.

Resultados Obtenidos:

- Liberación de Documentos en el área de Recepción y cumplimiento eficaz de dicho procedimiento.
- Ordenar por prioridad documentos ingresados, para la verificación urgente de dichas solicitudes.
- Resolución de solicitudes y planteamientos de manera precisa y oportuna por parte del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos.



Silvia Lorena Fernández Villatoro de Milla



Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Directora General a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Vo. Bo.