

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

Estimada Licenciada Chan:

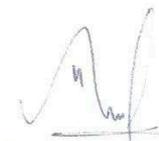
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 220-2014**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 28-2014** correspondiente al mes de octubre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura de serie B y correlativo 00037**.

Actividades Realizadas:

1. Mantenimiento y limpieza de los gabinetes de material cerámico correspondientes a la Costa Sur: 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22.
2. Colaboración en el traslado de mobiliario en actividades realizadas en el DEMOPRE.
3. Colaboración en la reubicación del material de oficina y laboratorio en la Ceramoteca del DEMOPRE.
4. Apoyo en el movimiento de mobiliario y equipo de mantenimiento para los parques y sitios arqueológicos de Petén y Tierras Altas.
5. Distribución de mensajería del departamento a distintos lugares.
6. Reubicación de estanterías en la Ceramoteca del DEMOPRE.

Resultados Obtenidos:

1. Mantenimiento y cuidado de los gabinetes con material cerámico.
2. Conservación en buen estado del área para estudio e investigaciones arqueológicas.
3. Colaboración en las diferentes actividades del Departamento de Monumentos.
4. Llevar a cabo actividades de apoyo operativo en Monumentos y mensajería.

  
V. O. B. Ana Lucia Artuyav, c. r. e. n.  
Jefe del Departamento  
MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES  
Dirección General del  
Patrimonio Cultural y Natural

  
Jorge Morales Cabrera