


Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro 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 1021-2016**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número-356-2016** correspondiente al mes de diciembre de 2016 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B y correlativo No.015.

1. Revisión y traslado de expedientes para intervención en los inmuebles patrimoniales asignados a la Dirección Técnica del IDAEH.
2. 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.
3. Elaboración de informes técnicos y documentos solicitados por la Dirección Técnica del IDAEH.
4. Análisis y revisión de documentación de expedientes que ingresan y egresan de la Dirección Técnica del IDAEH.
5. Seguimiento a expedientes para la agilización de revisión y dictamen correspondiente por parte de la Dirección Técnica del IDAEH.



Priscila Dedé Custodio Lemus

Vo. Bo.



Eileen Juárez de González
Arquitecta
Directora Técnica de IDAEH
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural