

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	MARJORIE ABIGAÍL HIDALGO CASTELLANOS	CUI:	2994126520101
Número de contrato:	029-121-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	117944831
Número de Factura:	634142838	Serie:	4650BFA3
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	JUNIO 2026
Monto Total del Contrato	Q 35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026-30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoye en la organización, programación y control de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
- Apoye en la planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos de compras, considerando renglones, categorías de bienes y servicios y cronogramas de requerimientos
- Brinde apoyo en la revisión y ordenamiento de la documentación de respaldo requerida para los procesos de compras, tales como solicitudes, términos de referencia, especificaciones técnicas y modificaciones a los planes de adquisiciones
- Apoye en la elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con los procesos de compras y contrataciones
- Apoye en la elaboración de reportes de seguimiento y control de los procesos de adquisiciones, conforme a los procedimientos internos establecidos
- Brinde apoyo a los funcionarios de nivel superior, medio y operativo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en asuntos relacionados con los procesos de compras y contrataciones
- Brinde apoyo de acuerdo con las necesidades operativas del área de adquisiciones cuando se requiera
- Apoye en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar como: Cuota Financiera, Cuota Cuatrimestral, Información Pública, Certificaciones de Actas Administrativas, entre otras.

MARJORIE ABIGAÍL HIDALGO CASTELLANOS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

HECTOR XOCOY SOC
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Héctor Xocoy Soc
Jefe de la Sección de Compras en funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	MARJORIE ABIGAÍL HIDALGO CASTELLANOS	CUI:	2994126520101
Número de contrato:	029-121-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	117944831
Número de Factura:	634142838	Serie:	4650BFA3
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	02/01/2026-30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q 35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026-30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoye mas de 100 veces en la organización, programación y control de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
- Apoye 147 veces en la planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos de compras, considerando renglones, categorías de bienes y servicios y cronogramas de requerimientos
- Brinde apoyo 175 veces en la revisión y ordenamiento de la documentación de respaldo requerida para los procesos de compras, tales como solicitudes, términos de referencia, especificaciones técnicas y modificaciones a los planes de adquisiciones
- Apoye 50 veces en la elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con los procesos de compras y contrataciones
- Apoye 50 veces en la elaboración de reportes de seguimiento y control de los procesos de adquisiciones, conforme a los procedimientos internos establecidos
- Brinde apoyo 25 veces a los funcionarios de nivel superior, medio y operativo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en asuntos relacionados con los procesos de compras y contrataciones
- Brinde apoyo mas de 100 veces de acuerdo con las necesidades operativas del área de adquisiciones cuando se requiera
- Apoye mas de 100 veces en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar como: Cuota Financiera, Cuota Cuatrimestral, Información Pública, Certificaciones de Actas Administrativas, entre otras.

MARJORIE ABIGAÍL HIDALGO CASTELLANOS
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

HECTOR XOCOY SOC
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Hector Xocoy Soc
Jefe de la Sección de Compras en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	MARJORIE ABIGAÍL HIDALGO CASTELLANOS	CUI:	2994126520101
Número de contrato:	029-121-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	117944831
Número de Factura:	634142838	Serie:	4650BFA3
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	02/01/2026-30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q 35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026-30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoye en la organización, programación y control de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
- Apoye en la planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos de compras, considerando renglones, categorías de bienes y servicios y cronogramas de requerimientos
- Brinde apoyo en la revisión y ordenamiento de la documentación de respaldo requerida para los procesos de compras, tales como solicitudes, términos de referencia, especificaciones técnicas y modificaciones a los planes de adquisiciones
- Apoye en la elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con los procesos de compras y contrataciones
- Apoye en la elaboración de reportes de seguimiento y control de los procesos de adquisiciones, conforme a los procedimientos internos establecidos
- Brinde apoyo a los funcionarios de nivel superior, medio y operativo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en asuntos relacionados con los procesos de compras y contrataciones
- Brinde apoyo de acuerdo con las necesidades operativas del área de adquisiciones cuando se requiera
- Apoye en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar como: Cuota Financiera, Cuota Cuatrimestral, Información Pública, Certificaciones de Actas Administrativas, entre otras.

MARJORIE ABIGAÍL HIDALGO CASTELLANOS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

HECTOR XOCOY SOC
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Héctor Xocoý Soc
efe de la sección de Compras en funciones
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)