



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

|                         |                                                                                                         |      |               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|
| Nombre del Contratista: | Gloria Marleny Zuñiga                                                                                   | CUI: | 2916595781801 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |               |

|                      |                          |                    |                                         |
|----------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-1150-2026-DGPCYN-MCD | Plazo de Contrato: | 01 de julio al 31 de diciembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 603-2026                 | Fecha del informe: | 31/07/2026                              |

| Periodo del Informe: | Del<br>: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|----------------------|----------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                      |          | 01                  | julio              | 2026                |     | 31                  | julio              | 2026                |

### Objeto del Contrato

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA 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.

### Actividades conforme al contrato

- Verificar la revisión y transcripción de documentos oficiales como Oficios, Providencias, Memorandos, ayudas de memoria entre otros.
- Examinar la compilación de insumos para la elaboración de informes de la Unidad Administrativa
- Analizar la clasificación archivo físico y digital de los expedientes de los Expedientes de la Unidad.
- Comprobar en el proceso de registro seguimiento y archivo de correspondencia interna y externa.
- Dar seguimiento de información recibida a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las áreas correspondientes.
- Gestionar impresiones, fotocopias y escaneo de archivos administrativos
- Atender en otras actividades relacionadas con la contratación.



**Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato**

- a) Verifique la revisión y transcripción de documentos oficiales como Oficios, Providencias, Memorandos, ayudas de memoria entre otros. **20 documentos.**
- b) Examiné la compilación de insumos para la elaboración de informes de la Unidad Administrativa. **10 Informes.**
- c) Analicé la clasificación archivo físico y digital de los expedientes de los Expedientes de la Unidad. **20 expedientes.**
- d) Comprobé en el proceso de registro seguimiento y archivo de correspondencia interna y externa. **15 archivos.**
- e) Di seguimiento de información recibida a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las áreas correspondientes. **10 expedientes.**

Gestione Impresiones, fotocopias y escaneo de archivos administrativos. **50 Documentos.**

- g) Atendí en otras actividades relacionadas con la contratación. **Atendí el puesto de recepción y sus funciones durante 15 días.**

Gloria Marleny Zuñiga

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Arq. Erick Armando Ortiz Ixcoc  
Director Técnico en Funciones del Instituto de  
Antropología e Historia

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)