



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:	Hilda Priscilla Roca García	CUI:	2673896550101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-1179-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	604-2026-DGPCYN	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Atención al usuario con el cumplimiento de las normativas vigentes, con respeto, responsabilidad y puntualidad.
- Analizar, revisar y formular recomendaciones relacionadas con la dotación de recurso humano solicitadas por las unidades a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Coordinar mesas de trabajo con las unidades administrativas solicitadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Redacción de providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Analizar solicitudes y elaborar gestiones de requerimiento ante las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para dar pronta respuesta a los usuarios internos o externos.
- Revisar los reportes mensuales de metas físicas, rendición de cuentas, informe de logros, matriz de control interno, que son remitidos por la Delegación de Planificación y gestionar firmas del Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Elaborar documentos administrativos para el informe de ausencias o solicitudes de vacaciones del personal a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural ante la Delegación de Recursos Humanos.
- Dar acompañamiento cuando la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural lo requiera en reuniones de resolución de conflictos, medidas disciplinarias laborales.
- Realizar otras actividades relacionadas con la contratación.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Analicé, gestioné y elaboré 164 oficios, 17 providencias y 6 circulares de requerimiento de personal, solicitudes de rescisiones de contratos, cartas de solicitud de renuncia personal y por jubilación, y socialización de información dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, por parte de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Analicé y brindé seguimiento a dos requerimientos Sindicales dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, por parte del Despacho Superior.
- c) Coordine una mesa de trabajo (8-07-2026) de acercamiento del caso Ruinas de Zaculeu; realizando las convocatorias del personal que fue asignado, coordinar salón, mobiliario y equipo para la reunión, registro y control de asistencia de los convocados.
- d) Elabore circular de socialización de la Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión, Uso y Resguardo de Formas Oficiales del Ministerio de Cultura y Deportes y 6 circulares de seguimiento
- e) Revisión de los reportes de metas físicas, rendición de cuentas, informe de logros, matriz de control interno, emitidos por la Delegación de Planificación, y se gestionó la firma de la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondientes al mes de junio 2026
- f) Se gestionó con la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural la revisión para la actualización del inventario de procedimientos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Manual de Normas y Procedimientos.
- g) Se gestionó dos solicitudes de permiso del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural ante la Delegación de Recursos Humanos.
- h) Apoye a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural con gestiones de seguimiento de ingreso de personal para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural ante la Delegación de Recursos Humanos.

Hilda Priscilla Roca García

Nombre completo del contratista

Licda. Mónica Claudina Urquizu Sánchez

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

Firma del contratista

Licenciada
Mónica Claudina Urquizu Sánchez
Directora General del Patrimonio
Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes



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