

 Ministerio de Cultura y Deportes	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:	Maria Gabriela González España	CUI:	2997071210101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-934-2026-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 :	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(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
a) Revisar, registrar y elaborar documentos oficiales (oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria y otros documentos administrativos) requeridos por la Unidad Administrativa. b) Recopilar, revisar y elaborar informes administrativos y técnicos requeridos por la Unidad Administrativa. c) Clasificar, catalogar, organizar y archivar expedientes y documentación administrativa, manteniendo actualizado el control documental correspondiente. d) Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de usuarios internos Y externos que requieran apoyo de la Unidad Administrativa. e) Integrar, actualizar y consolidar información para la elaboración y presentación de informes de resultados de las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa. f) Registrar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia interna y externa de la dependencia. g) Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas mediante correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios de comunicación institucional. h) Realizar y registrar las actividades administrativas relacionadas con impresión, fotocopiado, digitalización, reproducción y resguardo de documentos. i) Otras actividades administrativas relacionadas con los servicios contratados que sean requeridas por la autoridad competente.

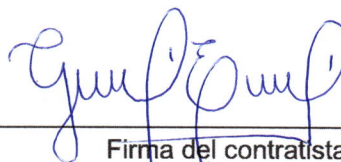


Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Revise, registre y elabore documentos oficiales (**oficios 8, providencias 45**, memorandos 0, ayudas de memoria y **otros documentos administrativos 30**) requeridos por la Unidad Administrativa.
- b) Recopile, revise y elabore informes administrativos y técnicos requeridos por la Unidad Administrativa **0 informes**.
- c) Examine, clasifique, catalogue, registre y archive **6 expedientes** y documentación administrativa, manteniendo actualizado el control documental correspondiente.
- d) Atendí, registré y di seguimiento a las **8 solicitudes** de usuarios internos Y externos que requieran apoyo de la Unidad Administrativa.
- e) Seleccione, registre, actualice y consolide información para la elaboración y presentación de **0 informes** de resultados de las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa.
- f) Registre, distribuí, envié y archive **15 documentos** para la correspondencia interna y externa de la dependencia.
- g) Gestioné y di respuesta a las **10 solicitudes** de información ingresadas mediante correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios de comunicación institucional.
- h) Realice, registre **20 actividades** administrativas relacionadas con impresión, fotocopiado, digitalización, reproducción y resguardo de documentos.
- i) Otras actividades administrativas relacionadas con los servicios contratados que sean requeridas por la autoridad competente, **apoyo en secretaría e ingresar documentos a la base de datos**.

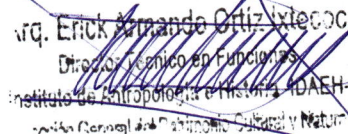
Maria Gabriela González España

Nombre completo del contratista


Firma del contratista

ARQ. ERICK ARMANDO ORTIZ IXTECOC
Director Técnico en Funciones del Instituto de
Antropología e Historia -IDAEH-

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


Arq. Erick Armando Ortiz Ixtecoc
Director Técnico en Funciones
Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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