

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	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	agosto	2026		31	agosto	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
a) Atención al usuario con el cumplimiento de las normativas vigentes, con respeto, responsabilidad y puntualidad. b) Analizar, revisar y formular recomendaciones relacionadas con la dotación de recurso humano solicitados por las unidades a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. c) Coordinar mesas de trabajo con las unidades administrativas solicitadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. d) Redacción de providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. e) 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. f) Revisar los reportes mensuales de metas físicas, rendición de cuentas, informe de logros y matriz de control interno, que son remitidos por la Delegación de Planificación y gestionar firmas del Director General del Patrimonio Cultural y Natural. g) 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. h) Dar acompañamiento cuando la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural lo requiera en reuniones de resolución de conflictos, medidas disciplinarias laborales. i) Realizar otras actividades relacionadas con la contratación



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Analicé, gestioné requerimientos 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, di seguimiento y gestioné la solicitud de la Dirección Administrativa Financiera para la creación de 8 puestos en el Renglón 021
- c) Coordine dos reuniones virtuales en seguimiento a la mesa de trabajo de acercamiento del caso Ruinas de Zaculeu; realizando las convocatorias del personal que fue asignado, coordinar salón en el IDAEH para la reunión, registro y control de asistencia de los convocados.
- d) Elabore elaboré 412 oficios, 23 providencias y 3 circulares de requerimiento de personal, rescisiones de contratos, cartas de renuncia personal y por jubilación, y socialización de información dirigidos a la Delegación de Recursos Humanos y a otras unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural, solicitadas por las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- e) Revisé 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 julio 2026
- f) Realice gestión ante la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural para la revisión y actualización del inventario de procedimientos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Manual de Normas y Procedimientos.
- g) Realice solicitud de informe circunstanciado ante la Dirección de Museos y Centros Culturales de las acciones de ejecución del Proyecto Institucional "Restauración y Mantenimiento del Palacio Nacional de la Cultura"
- h) Realice la gestión del Proyecto del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección y Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Ministerio de Cultura y Deportes.
- i) Realice seguimiento y gestión de dotación de material, equipo, suministros y contratación de personal para la implementación Plan de Salud y Seguridad Institucional en el IDAEH.
- j) Gestioné y coordiné la actividad cultural para la realización de altares cívicos en conmemoración del Día de la Independencia.
- k) Gestioné la autorización de las solicitudes de vacaciones presentadas por Directores, Delegados y Personal a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- l) 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.
- m) Di acompañamiento a la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en dos reuniones.



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 3 de 3

Hilda Priscilla Roca García

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licenciada

Mónica Claudina Urquiza Sánchez
Directora General del Patrimonio
Cultural y Natural en Funciónes
Ministerio de Cultura y Deportes

Licda. Mónica Claudina Urquiza Sánchez

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)