

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	

Nombre del Contratista:	Saraí Gloria Patricia Aguilar Oscar ✓	CUI:	3030969770108
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-888-2026-DGPCYN-MCD ✓	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	602-2026 ✓	Fecha del informe:	31/08/2026 ✓

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

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en la Delegación de Recursos Humanos de 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 continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Revisar el ordenamiento y la conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso, verificando que la documentación requerida se encuentre completa.
- Registrar el traslado y control de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y demás documentación administrativa.
- Verificar la papelería presentada por el personal de nuevo ingreso y personal activo.
- Actualizar cuadros, controles y reportes relacionados con el estatus de expedientes.
- Revisar la documentación relacionada con los procesos de admisión de personal.
- Registrar la información generada durante las entrevistas y organizar la documentación del proceso.
- Organizar, registrar y clasificar la documentación administrativa relacionada con las capacitaciones.
- Atender otras actividades administrativas relacionadas con los procesos de contratación que le sean asignadas por la jefatura inmediata.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Revisé y verifiqué **6 expedientes de personal de nuevo ingreso**, comprobando que la documentación requerida se encontrara completa, ordenada y conforme a los requisitos establecidos.
- b) Registré y di seguimiento al traslado y control de **5 expedientes y documentación administrativa**, verificando que la documentación se gestionara conforme a los procesos establecidos.
- c) Verifiqué la papelería correspondiente a **6 expedientes de personal de nuevo ingreso y personal activo**, comprobando que la documentación presentada cumpliera con los requisitos correspondientes.
- d) Actualicé **2 cuadros y controles relacionados con el estatus de expedientes**, verificando que la información registrada se encontrara actualizada para facilitar el seguimiento de los procesos administrativos.
- e) Revisé **6 expedientes con documentación relacionada con los procesos de admisión de personal**, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- f) Registré la información generada durante **1 entrevista de personal** y organicé la documentación correspondiente, manteniendo el control de la información generada durante el proceso.
- Organicé, registré y clasifiqué **5 documentos administrativos relacionados con las capacitaciones** realizadas por la unidad administrativa, manteniendo la documentación ordenada para su control y seguimiento.
- h) Atendí **4 actividades administrativas relacionadas con los procesos de contratación**, de acuerdo con las instrucciones y requerimientos asignados por la jefatura inmediata.

Saraí Gloria Patricia Aguilar Oscal

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Elvia Carolina Cordon Solís

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

Elvia Carolina Cordon Solís
Delegada de Recursos Humanos en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

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