



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 (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 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 **10 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 **7 oficios remitidos a diferentes Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes**, verificando su correspondiente gestión y seguimiento administrativo.
- c) Revisé y verifiqué **8 expedientes con documentación relacionada con los procesos de admisión de personal**, comprobando que la papelería presentada cumpliera con los requisitos correspondientes.
- d) Actualicé **7 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 **8 expedientes relacionados con los procesos de admisión de personal**, verificando que la documentación presentada cumpliera con los requisitos establecidos para la continuidad del proceso.
- f) Registré la información generada durante **2 entrevistas de personal** y organicé la documentación correspondiente, manteniendo el control de la información generada durante el proceso.
- g) Organicé, registré y clasifiqué **8 documentos administrativos relacionados con las capacitaciones** realizadas por la unidad administrativa, manteniendo la documentación ordenada para su control y seguimiento.
- h) Atendí **3 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 Solis

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

Elvia Carolina Cordon Solis
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)