



Ministerio de Cultura

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:	Henri Alexander Vásquez Herrera ✓	CUI:	2572 87213 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ✓ ☒ x Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-928-2026-DGPCYN-MCD ✓	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026 ✓	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 para el Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- a 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, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Atender en la recepción de expedientes de índole administrativa, llevando y registro y control de documentos que ingresan al Instituto de Antropología e Historia;
- Revisión y verificación de documentos recibidos, verificando que cumplan con los lineamientos y requisitos establecidos;
- Clasificación y seguimiento de expedientes de índole administrativa, dando cumplimiento con la normativa interna;
- Dar seguimiento con base al control de los plazos establecidos, asegurando de los mismos, así como mantener actualizada la información para responder de forma concreta y asertiva;
- Asistir en otras actividades relacionadas con la contratación.



Ministerio
Cultural

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 2 de 2

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Atendí en la recepción de **12 expedientes** de índole administrativa, llevando y registro y control de documentos que ingresan al Instituto de Antropología e Historia;
- b) Revise y verifique **37 documentos** recibidos, verificando que cumplan con los lineamientos y requisitos establecidos;
- c) Clasifique y di seguimiento a **08 expedientes** de índole administrativa, dando cumplimiento con la normativa interna;
- d) Dí seguimiento a **18 expedientes** con base al control de los plazos establecidos, asegurando de los mismos, así como mantener actualizada la información para responder de forma concreta y asertiva;
- e) Asistí en otras actividades relacionadas con la contratación. (entregas de **18 expedientes** en la Dirección General).

Henri Alexander Vásquez Herrera

Nombre completo del Contratista

Firma del contratista

Arquitecto Erick Armando Ortiz Ixtecoc
Director Técnico en Funciones del Instituto de
Antropología e Historia -IDAEH-

Nombre del Jefe Inmediato
(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)