



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:	Keimy Yomara Cardona López	CUI:	3102 16540 1212
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-933-2026-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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, 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

- Revisar, registrar y elaborar documentos oficiales (oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria y otros documentos administrativos) requeridos por la Unidad Administrativa.
- Recopilar, revisar y elaborar informes administrativos y técnicos requeridos por la Unidad Administrativa.
- Examinar, clasificar, catalogar, registrar y archivar expedientes y documentación administrativa, manteniendo actualizado el control documental correspondiente.
- Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de usuarios internos Y externos que requieran apoyo de la Unidad Administrativa.
- Seleccionar, registrar, actualizar y consolidar información para la elaboración y presentación de informes de resultados de las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa.
- Registrar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia interna y externa de la dependencia.
- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas mediante correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios de comunicación institucional.
- Realizar, registrar las actividades administrativas relacionadas con impresión, fotocopiado, digitalización, reproducción y resguardo de documentos.
- Otras actividades administrativas relacionadas con los servicios contratados que sean requeridas por la autoridad competente.

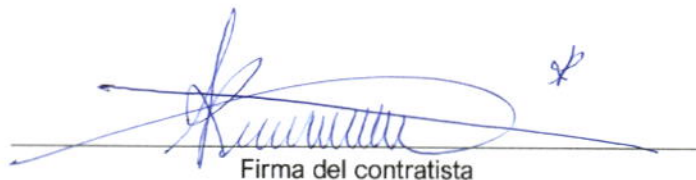


Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- Revise, registre y elabore documentos oficiales (**oficios 10, providencias 45**, memorandos 0, ayudas de memoria y **otros documentos administrativos 40**) requeridos por la Unidad Administrativa.
- Recopile, revise y elabore informes administrativos y técnicos requeridos por la Unidad Administrativa.
- Examine, clasifique, catalogue, registre y archive **10 expedientes** y documentación administrativa, manteniendo actualizado el control documental correspondiente.
- Atendí, registré y di seguimiento a las **10 solicitudes** de usuarios internos Y externos que requieran apoyo de la Unidad Administrativa.
- Seleccione, registre, actualice y consolide información para la elaboración y presentación de resultados de las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa.
- Registre, distribuí, envié y archive **25 documentos** para la correspondencia interna y externa de la dependencia.
- Gestioné y di respuesta a las **10 solicitudes** de información ingresadas mediante correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios de comunicación institucional.
- Realice, registre **30 actividades** administrativas relacionadas con impresión, fotocopiado, digitalización, reproducción y resguardo de documentos.
- 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.**

Keimy Yomara Cardona López

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)


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