



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Josselyn Griselda Che Mazate	CUI:	2867166310304
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-219-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	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 Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas del del Despacho Ministerial 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

- Recibir, revisar y registrar expedientes, documentos y correspondencia que ingresen a la Sección de Servicios Generales.
- Llevar controles físicos y electrónicos de la documentación recibida y remitida por la Sección de Servicios Generales.
- Clasificar, organizar y resguardar la documentación bajo custodia de la Sección de Servicios Generales conforme a los procedimientos establecidos.
- Localizar, verificar y proporcionar la documentación requerida por las diferentes dependencias del Ministerio.
- Elaborar reportes, controles y registros relacionados con el movimiento documental y administrativo de la Sección de Servicios Generales.
- Actualizar bases de datos, archivos físicos y electrónicos vinculados con la gestión administrativa de la Sección.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 2 de 2

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se recibieron y revisaron 60 documentos, entre oficios, conocimientos y circulares, verificando que el 100 % cumpliera con los requisitos establecidos para su ingreso.
- b) Se mantuvo actualizado el control de 60 documentos recibidos y 45 documentos remitidos, garantizando su adecuado registro y resguardo.
- c) Se atendieron 25 formularios de requisición para el pago de servicios de telefonía, agua purificada, energía eléctrica, extracción de basura, mantenimiento de vehículos y mantenimiento de pulidoras, proporcionando la información requerida dentro de los plazos establecidos.
- d) Se realizaron los razonamientos de facturas para integrar los expedientes de liquidación correspondientes a los servicios de telefonía, agua purificada, energía eléctrica, extracción de basura, mantenimiento de vehículos y mantenimiento de pulidoras. Asimismo, se efectuaron los razonamientos de los expedientes de liquidación de viáticos de los pilotos.
- e) Se actualizaron y escanearon 200 registros en la base de datos; asimismo, se realizó la depuración, clasificación y organización de los archivos correspondientes al año 2022.
- f) Se clasificaron y resguardaron 130 documentos recibidos, asegurando su correcta conservación.
- g) Se elaboraron 30 oficios de respuesta dirigidos a diferentes dependencias del Despacho Ministerial, 5 conocimientos internos y 10 hojas de marcaje del personal, atendiendo oportunamente los requerimientos recibidos.

Josselyn Griselda Che Mazate

Nombre completo del contratista



Firma del contratista
JKE

Sergio Alejandro Antillón Hernández

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)
Sergio Alejandro Antillón Hernández
Jefe de Sección de Servicios
Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes