

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-481 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-17-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ingri Lorena Maquíz Estrada de Lemen
NIT de la persona contratista:		2639023K ✓
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q.10,000.00
Prestados en:		Unidad de Bienestar Animal

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-481, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo técnico-operativo en las actividades administrativas de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal, así como en la redacción y preparación de proyectos de documentos oficiales emitidos por dicha coordinación, conforme a las instrucciones de la autoridad competente.**

- **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico-operativo en atención y seguimiento a actividades administrativas de la Coordinación.

Se brindó apoyo técnico-operativo a la autoridad competente de la Unidad de Bienestar Animal, en atención y dar seguimiento a sus requerimientos, en relación a asuntos propios de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal.

Se brindó apoyo técnico-operativo realizando el registro y actualización de expedientes de denuncias y expedientes de otros procesos en el sistema informático SIEC, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Enviados y recibidos en la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal, así mismo, se brindó apoyo en la recepción y registro en libro de actas, para recepción y entrega de expedientes que se reciben en Coordinación, provenientes de Legal, Enlace Financiero, Técnico y Anexo zona 13. para gestionar firma de la autoridad competente de la Unidad de Bienestar.

Se brindó apoyo técnico-operativo en la atención de llamadas telefónicas del personal interno, personal de otras dependencias del Ministerio, atención a usuarios externos, manejo y seguimiento del correo institucional de la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal.

Atención y seguimiento a consultas y requerimientos del personal y contratistas de la Unidad de Bienestar Animal.

Se brindó apoyo técnico-operativo en la redacción de documentos oficiales según se detalla a continuación: Oficios, designaciones, Oficio Circular, Convocatorias, conocimientos, controles/traslados internos y otros documentos, así como la preparación de proyectos de documentos oficiales emitidos por la coordinación, conforme a las instrucciones de la autoridad competente.

Se brindó apoyo técnico-operativo, revisando proyectos de oficios, informes técnicos, informes de esterilizaciones realizadas, informes de actividades realizadas, informes de respuestas a controles y/o traslados internos, respuestas a requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, informes de datos abiertos, informes del módulo de reclamos

y quejas de la Unidad de Bienestar Animal, Informes mensuales del inventario de insumos y medicamentos veterinarios que se manejan en la Unidad, así como otros documentos, entregados a Coordinación por parte de personal interno de la Unidad de Bienestar Animal, asignar y registrar número correlativo en la base de datos de Coordinación, gestión de firma de la autoridad competente, para solicitudes de pedido, requisiciones, facturas y otros documentos.

Se brindó apoyo técnico-operativo, en el resguardo y control de tres libros de actas, de la Unidad de Bienestar Animal, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como apoyo técnico en el control y resguardo de actas originales, faccionadas en hojas móviles del libro No. 1 de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

- **RESULTADO:**

Se realizaron actividades administrativas de Coordinación.

Se atendió y se resolvió los requerimientos realizados por la autoridad competente, en relación a asuntos, propios de la Coordinación.

Se registró y actualizó los expedientes de denuncias y expedientes de otros procesos en el sistema informático SIEC.

Se tiene un buen control con el registro de expedientes remitidos a Coordinación, provenientes de Legal, Técnico y Anexo para traslado a firma de la Coordinadora y la devolución para continuar con su trámite.

Se atendió las llamadas telefónicas que ingresaron a Coordinación de la Unidad y correo institucional, resolviendo dudas y realizando seguimiento a solicitudes de usuarios y colaboradores de la Unidad.

Se redactó documentos oficiales; emitidos por la Coordinación, en atención y respuesta a requerimientos, así como en seguimiento a expedientes en proceso.

Se revisó todos los documentos: proyectos de oficios, respuestas a controles/traslados internos, respuesta a Información Pública, informe de datos abiertos, informes del módulo de reclamos y quejas, Informes Técnicos, informes de actividades; entregados a Coordinación por parte de Colaboradores, asegurando el cumplimiento de lo requerido.

Asegurar el resguardo de libros de actas de la Unidad de Bienestar Animal, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

2. Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y canalización administrativa de la documentación que ingresa a la Unidad de Bienestar Animal, previo a su remisión a las áreas correspondientes.

- **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico en la recepción, clasificación y canalización administrativa de la documentación que ingresa a la Unidad de Bienestar Animal, que entregan de recepción a Coordinación, verificando que cumpla con los requisitos necesarios, previo a remitirla al área que corresponda para el trámite respectivo, así mismo se entregan a la Coordinadora de la Unidad, para su conocimiento, Visto Bueno y en los casos se requiere su autorización.

- **RESULTADO:**

Se trasladó la documentación a donde corresponde, en el mismo momento y se inició el trámite respectivo.

3. **Brindar apoyo técnico en la digitalización, registro y archivo de todos los documentos recibidos en la Coordinación de la Unidad de Bienestar Animal, asegurando su orden y resguardo.**

- **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico en la digitalización de todos los documentos de correspondencia, que se reciben en la recepción de la Unidad de Bienestar Animal, y que entregan a la Coordinación, realizando el registro en la base de datos, y el archivo físico, en los leitz correspondientes, asegurando su orden y resguardo.

- **RESULTADO:**

Documentos físicos, archivados en los leitz correspondientes y digitalización actualizada.

4. **Brindar apoyo técnico en el seguimiento, recopilación y traslado de información requerida por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con forme a las instrucciones de la autoridad administrativa competente.**

- **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico en el seguimiento, recopilación de información requerida por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con forme a las instrucciones de la autoridad administrativa competente, realizando gestiones internas, así como coordinando la entrega de la información a Contraloría General de Cuentas, Juzgados, Congreso, Ministerio Público y otras instituciones.

- **RESULTADO:**

Se cumplió de manera eficiente, con la atención a los requerimientos realizados por instituciones, cumpliendo con los plazos establecidos.

5. **Otras actividades relacionadas con el servicio a contratar.**

- **ACTIVIDAD:**

Se brindó apoyo técnico como enlace entre la Unidad de Bienestar Animal y Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en atención al **OFICIO DM-SEG-0168-2026, en atención a la Carta a la Administración No. UDAI-CA-0002-2026**, correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera realizada a la "Unidad de Bienestar Animal", por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en relación a deficiencias encontradas y recomendaciones indicadas, realizando el seguimiento, recopilación, revisando la documentación entregada por colaboradores de la Unidad, unificando y realizando la entrega de la información solicitada por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Se brindó apoyo técnico en seguimiento del proceso de expedientes en trámite según se detalla: Manual de Eutanasia, Convenio con el Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala, Convenio con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, para el traslado del porcentaje de pago de Sanciones administrativas de los años anteriores por denuncias de maltrato Animal, así como seguimiento a respuestas pendientes de recibir en relación a controles internos.

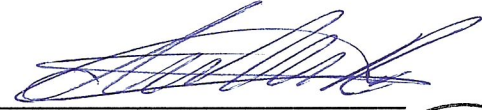
- **RESULTADO:**

Se brindó apoyo técnico dando respuesta de las acciones y gestiones realizadas por la Unidad de Bienestar Animal, para la subsanación de las deficiencias y dar cumplimiento a las recomendaciones indicadas por Auditoría Interna del MAGA, así mismo se realizó la entrega de la documentación de soporte, cumpliendo con el tiempo establecido por la Auditoría interna y el Despacho Ministerial. Recibiendo notificación que algunas de las deficiencias se encuentran en estatus de en PROCESO a CUMPLIDAS.

Con el seguimiento realizado, se ha avanzado con el proceso de los expedientes que se encuentran en trámite, algunos ya han sido finalizados.

F. 

Ingri Lorena Maquíz Estrada de Lemen
NÚMERO DE DPI: 1959 71779 0117

F. 

M.V. Irene M. Velásquez R.
COORDINADORA
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

