

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-4-16-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-68-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Edwin Limbano Rojas Chan
NIT de la persona contratista:		22992715
Plazo de contratación	Del: 16/04/2026	Al: 31/12/2026
Periodo 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 2026-201-4-16-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en seguimiento de notificaciones administrativas, relacionadas con la documentación que ingrese a la Unidad de Bienestar Animal, conforme a las instrucciones de la autoridad competente.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión técnica sistemática de la documentación ingresada, verificando cumplimiento de requisitos formales y sustantivos conforme a normativa vigente en materia de bienestar animal. Distribución de cedulas de notificaciones por nivel de prioridad y asignación de ruta administrativa según instrucciones superiores.
- **RESULTADO:** Se garantizó un ingreso ordenado, validado y jurídicamente consistente de los expedientes, elevando procesos y evitando incumplimientos innecesarios en la etapa inicial del trámite administrativo.

2. Brindar apoyo profesional en el seguimiento de oficios y notificaciones de resoluciones administrativas emitidas por la Unidad de Bienestar Animal, dirigidas a denunciantes y denunciados.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la redacción técnica de oficios para validación de requisitos formales y sustantivos cumplir con los requisitos previos de las denuncias a SAT, DEIC, PNC y Denunciantes con sus respectivas cedulas de notificación y comunicaciones formales, asegurando coherencia jurídica, precisión terminológica y apego a lineamientos institucionales.
- **RESULTADO:** Se elevó la calidad formal de los documentos emitidos, ampliando observaciones y garantizando mayor claridad en la comunicación hacia los procesos administrativos en la formulación de previos administrativos orientados a la subsanación de expedientes incompletos, sin requisitos o sin medios probatorios de la Unidad de Bienestar Animal.

3. Brindar apoyo profesional en el registro, control y reporte de las notificaciones y entregas realizadas, conforme a los mecanismos de control interno establecidos por la Unidad de Bienestar Animal.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en los registros detallados de las cédulas de notificación emitidas en norma y lineamientos, incorporando variables clave: número de expediente, tipo de documento, fecha de emisión, fecha de entrega y estado actual, respaldo documental digitalizado y validación cruzada de datos.
- **RESULTADO:** Se consolidó un sistema digital en hojas electrónicas la información confiable, actualizado y verificable la estandarización documental y la organización del archivo incrementaron la transparencia, accesibilidad y control de la información, mientras que la sistematización de normas de datos permitió generar insumos estratégicos para la toma de decisiones, se fortalecieron los mecanismos de generación de base de datos.

4. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la implementación de mejoras administrativas internas, incluyendo estandarización de formatos administrativos, optimización de traslados documentales y simplificación de procesos. Gestión administrativa integral de denuncias recibidas mediante la Aplicación UBAApp en la plataforma digital institucional, incluyendo la recepción, revisión técnica, así como la elaboración de providencias de trámite para su admisión, prevención o sin admitir, análisis técnico profesional para la determinación y elaboración de opinión legal y proyectos de resoluciones fundamentadas para el cierre de casos. Asimismo, se desarrolló la redacción y gestión de oficios dirigidos a la coordinación de la Unidad otras Dependencias en la sistematización de información relevante para análisis institucional, la organización y depuración del archivo documental.
- **RESULTADO:** Se consolidó la ejecución administrativa, articulada y orientada directamente con las funciones sustantivas y con impacto verificable del sistema administrativo más eficiente, ordenado y técnicamente sustentado en el trámite de denuncias, logrando una depuración efectiva de expedientes y una mejora significativa en la calidad de los casos admitidos y optimizando los tiempos de respuesta institucional. Adicionalmente, se garantizó una gestión transparente de recursos tangibles, contribuyendo de manera directa al fortalecimiento operativo de la Unidad de Bienestar Animal y al cumplimiento efectivo de sus funciones en materia de protección y bienestar animal en Guatemala.

(f)

Edwin Limbano Rojas Chan
DPI: 2611 00017 2101

(f)

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

