

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-4-6-3
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-67-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Emily González Ramírez de Cruz
NIT de la persona contratista:		46347852
Plazo de contratación	Del: 06/04/2026	Al: 15/10/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Unidad de Bienestar Animal

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-4-6-3, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y control administrativo de la documentación de la Unidad de Bienestar Animal, asegurando de su adecuada canalización a las áreas correspondientes.**
 - ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo en recibir documentos para conformar expediente de denuncia, mismo que se registran en digital en el sistema UBA.
 - RESULTADO:** Se logró trasladar a las áreas correspondientes para continuar con los procesos administrativos y digitalizar los documentos recibidos en la Unidad de Bienestar Animal.
 - ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el control administrativo de la documentación, asegurando de su correcto traslado a sus áreas correspondientes de la Unidad de Bienestar Animal.
 - RESULTADO:** Se llevó a cabo la entrega de los documentos recibidos llevando un control interno de los mismos para mayor eficiencia en la Unidad de Bienestar Animal.
- 2. Brindar apoyo técnico en la recepción, recopilación, digitalización y traslado de la correspondencia y documentación de la Unidad de Bienestar Animal.**
 - ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo en la recepción de documentos que ingresan por medio de correo electrónico y en forma presencial, provenientes de usuarios externos e internos, así como de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
 - RESULTADO:** Se traslado la documentación, oficios, circulares, cartas, oficios internos, controles internos, informes técnicos, diligencias policiales, evacuaciones de audiencia, ampliaciones de denuncias a donde corresponde.
 - ACTIVIDAD:** se brindo apoyo en la digitalización de la correspondencia que es ingresada y recibida a la Unidad de Bienestar Animal.

- **RESULTADO:** contar con el registro digital y escaneo de los documentos ingresados a la Unidad de Bienestar Animal.

3. Brindar apoyo técnico en la orientación básica a los usuarios de la Unidad de Bienestar Animal.

- **ACTIVIDAD:** se brindó apoyo en atender a los usuarios externos por medio de las diferentes vías disponibles siendo correo electrónico y presencial.
- **RESULTADO:** Se oriento al usuario en darle información de denuncias por maltrato y crueldad animal que se abocaron a la Unidad de Bienestar Animal.

4. Brindar apoyo técnico en el orden, resguardo y actualización de base de datos relacionadas con la documentación y denuncias recibidas, conforme a los mecanismos de control interno.

- **ACTIVIDAD:** se apoyó en resguardar y entregar los documentos que ingresaron a la Unidad de Bienestar Animal.
- **RESULTADO:** se llevan al día los documentos actualizando la base de datos, así mismo archivándolos llevando un control interno.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo en la entrega de Ley de Protección y Bienestar Animal, afiches e infografías.
- **RESULTADO:** Socializar la Ley de Protección y Bienestar Animal.
- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el archivo físico de los documentos que ingresan en la Unidad de Bienestar Animal.
- **RESULTADO:** Almacenar información para consultas.

F. 

Emily González Ramírez de Cruz
DPI 2628 56697 0101

F. 

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

