

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-69 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026 /
Tipo de Servicios:		Técnicos /
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Ludwing Oquelí Hernández Aguilar /
NIT de la persona contratista		63811162 /
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero de 2026 /	Al: 30 de junio de 2026 /
Período de este Informe	Del: 01 de febrero de 2026 /	Al: 28 de febrero de 2026 /
Monto a Pagar: Doce mil quetzales exactos. /		Q. 12,000.00 /
Prestados en:		Asesoría Jurídica /

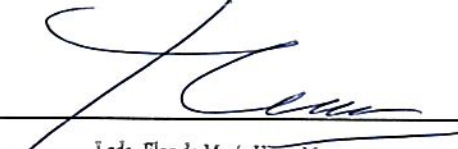
En el cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-69, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en procesos y expedientes en trámite ante los Órganos Jurisdiccionales competentes u oficinas públicas con el fin de recabar información para el uso de la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento de solicitudes de información realizadas a las distintas unidades y/o departamentos, derivadas de los emplazamientos conferidos dentro de los procesos que se llevan en trámite en los Órganos Jurisdiccionales.
 - ❖ **RESULTADO:** Procuración de información en las distintas unidades y/o departamentos internos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. Brindar apoyo técnico en la verificación de las notificaciones realizadas de los expedientes judiciales y de los recursos planteados, así como notificaciones realizadas al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y de cualquier índole.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de las notificaciones realizadas de los expedientes judiciales y de los recursos planteados, así como notificaciones realizadas al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y de cualquier índole.
 - ❖ **RESULTADO:** Verificación y asignación de notificaciones.
3. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos relacionados con asuntos judiciales o administrativos sometidos a la consideración de Asesoría Jurídica previo a la firma de aprobación respectiva.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de documentos relacionados con asuntos judiciales o administrativos sometidos a la consideración de Asesoría Jurídica previo a la firma de aprobación respectiva.
 - ❖ **RESULTADO:** Verificación y registro interno de los documentos.
4. Brindar apoyo técnico en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé colaborando en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones realizadas a este Ministerio por los diferentes órganos jurisdiccionales.
 - ❖ **RESULTADO:** Verificación de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de informes y reportes relacionados con asuntos sometidos a la consideración de Asesoría Jurídica previos a la firma de aprobación respectiva.
 - ❖ **RESULTADO:** Elaboración de informes y reportes.
6. Brindar apoyo técnico en la elaboración de memoriales que le sean requeridos a consideración del Asesor Jurídico a cargo de los expedientes judiciales.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de memoriales requeridos a consideración del Asesor Jurídico a cargo de los expedientes judiciales previos a la firma de aprobación respectiva.
 - ❖ **RESULTADO:** Elaboración de memoriales.
7. Brindar apoyo técnico para la presentación de documentos emitidos por la Asesoría Jurídica en cualquier Dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Órganos Jurisdiccionales y otras Dependencias estatales.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la presentación de documentos emitidos por la Asesoría Jurídica en las distintas dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, órganos jurisdiccionales y otras dependencias.
 - ❖ **RESULTADO:** Presentación de memoriales, oficios y providencias.
8. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el archivo de notificaciones y documentos pertenecientes a los distintos expedientes judiciales.
 - ❖ **RESULTADO:** Archivo de notificaciones.

(f): 
Ludwing Oqueli Hernández Aguilar
DPI: 208160116 0301

(f) 
Lcda. Flor de María Urrea Moss
Encargada de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación