

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-71
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Linda Inez Vásquez Montenegro
NIT de la persona contratista		106631349
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: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Asesoría Jurídica

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-71, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

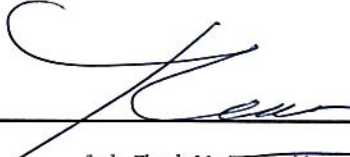
1. Brindar apoyo técnico en procesos y expedientes en trámite ante los órganos jurisdiccionales competentes u oficinas públicas con el fin de recabar información para el uso de asesoría jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en revisar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos e informar al responsable de la entrega, durante el período comprendido del 1 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** se verificaron mejor la fecha para trabajar cada documento con tiempo y ver el plazo con el que enviaron cada documento.

2. Brindar apoyo técnico para apoyar en la verificación de las notificaciones realizadas al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de cualquier índole.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la comprobación de la fecha, validación de la dirección correspondiente al ministerio y de su denominación, además de la impresión de notificaciones electrónicas y presenciales, durante el período comprendido del 1 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** informar a cada licenciado sobre la notificación para que pueden empezar con los tramites correspondientes y así defender al misterio.

3. Brindar apoyo técnico para preparar documentos relacionados con asuntos judiciales o administrativos sometidos a la consideración de asesoría jurídica previo a la firma de aprobación respectiva.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la elaboración de documentos destinados a jefatura para su firma y visto bueno, con el propósito de presentarlos a las distintas unidades del ministerio para la constancia de recepción, 1 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** se mantiene informado a cada unidad del ministerio para trabajar en conjunto y así velar por el bien del ministerio.

4. Brindar apoyo técnico en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de los casilleros electrónicos del ministerio, constatando el número de expediente y procediendo a la impresión de la cédula y de las resoluciones asociadas, durante el período comprendido del 1 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** estar al pendiente por las fechas de audiencias y plazos para no tener ningún problema ni faltar a ninguna audiencia.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindo apoyo en verificar que los reportes cumplan con los requisitos formales para presentar a las diferentes unidades manteniendo un registro actualizado de los informes elaborados y entregados, durante el periodo comprendido del 01 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** verificar que si cumpla con los requisitos de los informes elaborados para las diferentes unidades y así tener la mayor comunicación con las demás unidades.
6. Brindar apoyo técnico para la presentación de documentos emitidos por la asesoría jurídica en cual dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y alimentación, órganos jurisdiccionales y otras dependencias estatales.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindar apoyo técnico en realizar documentos como opiniones jurídicas, oficio, providencia, entre otros verificando sellos, folios, escaneo y unidad a la que va dirigida ingresando al sistema para realizar el envío para la unidad asignada, durante el periodo comprendido del 01 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** enviar a recepción para estar al día en distintos temas para el beneficio de cada unidad.
7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la clasificación y archivo de expedientes, así como en el escaneo y orden de los mismos, durante el periodo comprendido del 01 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** tener en orden el archivo para cualquier requerimiento que le soliciten al ministerio.

(f) 
LINDA INEZ VASQUEZ MONTENEGRO
DPI: 2991 84870 0101

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