

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-77
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		YENIFER MARISELA NÁJERA TALÉ
NIT de la persona contratista:		111792630
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: Ocho Mil Quetzales Exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en:		Asesoría Jurídica

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-77, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

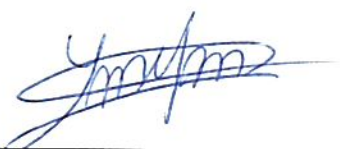
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

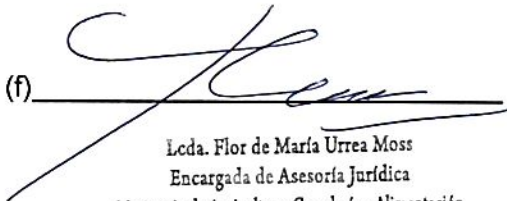
1. Brindar apoyo técnico para la preparación de todo tipo de documentos y verificación los plazos de los expedientes que obran en la Asesoría Jurídica.
 - ❖ ACTIVIDAD: Apoyé verificando los plazos de los diferentes expedientes para cumplir a cabalidad con dichos plazos establecidos por el tema específico de la providencia u oficio.
 - ❖ RESULTADO: Se logro tener un manejo más completo, para evitar vencimiento de plazos.
2. Brindar apoyo técnico para la presentación de todo documento emitido por Asesoría Jurídica, en cualquier dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, órganos jurisdiccionales competentes, dependencias estatales y privadas.
 - ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en procurar la entrega de documentos y expedientes en las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como en miembros jurisdiccionales competentes y otras dependencias estatales.
 - ❖ RESULTADO: Se logró agilizar la entrega de los expedientes, opiniones, respuestas y dictámenes emitidos en Asesoría Jurídica.

3. Brindar apoyo técnico para verificación en procesos y/o expedientes que se lleven en trámite en los órganos jurisdiccionales competentes u oficinas públicas con el fin de llevar a cabo la recopilación de información para el uso de esta Asesoría Jurídica.
 - ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la diligencia de expedientes para distintos procesos llevados en trámite en órganos jurisdiccionales, así como en oficinas públicas para adquirir información para uso de esta Asesoría Jurídica.
 - ❖ RESULTADO: Se logró tener la información necesaria de los casos como el recorrido del expediente o proceso.
4. Brindar apoyo técnico para la clasificación de los documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obran en la Asesoría Jurídica.
 - ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la clasificación y archivo de los diferentes expedientes que obran en esta Asesoría Jurídica
 - ❖ RESULTADO: Se logro seguir con el correlativo de los expedientes y tener un orden para cuando solicitan expedientes.
5. Brindar apoyo técnico en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones.
 - ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la exploración de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones que obran en esta Asesoría Jurídica
 - ❖ RESULTADO: Se logro tener al día el casillero y notificaciones de los temas laborales que trabaja la asesoría.
6. Brindar apoyo técnico en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica.
 - ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica para el área laboral como administrativa.
 - ❖ RESULTADO: Se logro tener un formato de ingreso practico y eficaz para la recepción favorable.

7. Brindar apoyo técnico en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica.

- ❖ ACTIVIDAD: Apoyé y auxilié en la recepción y traslado de materiales e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de esta Asesoría Jurídica.
- ❖ RESULTADO: Se logró tener los insumos al día y información requerida de áreas por medio de vía telefónica.

(f) 
Nombre Completo: Yenifer Marisela Nájera Talé
DPI: 2868 68679 0108

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