

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-78
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		ANGEL MANUEL CASTAÑON MAZARIEGOS
NIT de la persona contratista:		359538266
Plazo de Contratación	Del: 02 DE ENERO 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 numero 2026-201-1-2-78, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la elaboración en procesos y expedientes en trámite ante los órganos jurisdiccionales competentes u oficinas públicas con el fin de llevar a cabo la obtención de información para el uso de asesoría jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyo en la elaboración y seguimiento de procesos y expedientes en trámite ante los órganos jurisdiccionales competentes y oficinas públicas, con el objetivo de obtener información relevante para la asesoría jurídica.
 - ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo información actualizada y pertinente de los expedientes en trámite, contribuyendo el avance oportuno de los procesos correspondientes.
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 las verificaciones de las notificaciones que se realizaron de acuerdo a los expedientes y recursos planteados, así mismo a las realizadas al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo la correcta realización y recepción de las notificaciones, asegurando el debido seguimiento de los expedientes y recursos, evitando retrasos en los tramites.

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:** Apoyé elaboración de documentos para procesos laborales de esta asesoría.
- ❖ **REESULTADO:** Se elaboraron y revisaron documentos conforme a los lineamientos legales, facilitando su aprobación y presentación ante las autoridades correspondientes.

4. Brindar apoyo técnico en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recepción de memoriales de demandas nuevas con el fin de crear el expediente, ingresarlo en el sistema SIAJ, para su debido control y asignación a los Asesores del Área Laboral de esta Asesoría.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizo la revisión constante de los casilleros electrónicos, permitiendo la recepción oportuna de las notificaciones y evitando retrasos en los tramites.

5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyo técnico en la recopilación, análisis y redacción de informes y reportes solicitados por la Asesoría jurídica, relacionados con los procesos y actividades relacionadas.
- ❖ **RESULTADO:** Se elaboraron informes claros y precisos que respaldaron las actividades realizadas y facilitaron la toma de decisiones legales.

6. Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de memoriales que le sean requeridos a consideración del Asesor Jurídico a cargo de los expedientes judiciales.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de memoriales para solicitar copia de expedientes o actuaciones que no se encuentran en el Archivo de esta Asesoría jurídica.
- ❖ **RESULTADO:** Se prepararon proyectos de memoriales conforme a los requerimientos legales, contribuyendo al avance eficiente de los procesos judiciales.

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:** Apoye en la entrega de oficios a las distintas unidades y oficinas de este Ministerio y en la entrega de memoriales a los distintos órganos jurisdiccionales.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó la presentación adecuada de documentos, asegurando su recepción y trámite conforme a los procedimientos establecidos.

8. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la solicitud de insumos de uso interno para esta Asesoría. Apoye en el escaneo de expedientes reportados como fenecidos por los distintos Asesores de este Ministerio. Apoye en la clasificación de expedientes reportados como fenecidos para ser enviados al archivo definitivo de este Ministerio
- ❖ **RESULTADO:** Se cumplió con las actividades asignadas de manera eficiente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales

F

ANGEL MANUEL CASTANON MAZARIEGOS

DPI: 3595 38266 0101

F

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