

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-79 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026 /
Tipo de Servicios:		Técnicos /
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		ALMA PATRICIA ROMERO / HERNANDEZ DE CANTE
NIT de la persona contratista:		2636796-3 /
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: Diez Mil Quetzales Exactos. /		Q. 10,000.00 /
Prestados en:		Asesoría Jurídica /

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-79, 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 llevar a cabo la obtención de información para el uso de la Asesoría Jurídica.
 - **ACTIVIDAD:** Brindé el apoyo técnico de cada uno de los procesos en trámite para cumplir con los plazos establecidos por los órganos jurisdiccionales, así mismo trasladando la información a las distintas unidades.
 - **RESULTADO:** Se logra tener información actualizada de los procesos y así evitar el vencimiento de los plazos correspondientes.

2. Brindar apoyo técnico para apoyar 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:** Brindé el apoyo técnico en verificar cada una de las notificaciones que fueron emitidas por los órganos jurisdiccionales ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - **RESULTADO:** Se logró plantear los recursos correspondientes en cada uno de los expedientes judiciales de esta Asesoría Jurídica.
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:** Diligencié los expedientes judiciales y administrativos llevados en trámite ante los órganos jurisdiccionales, así como en oficinas públicas para complementar los expedientes de esta Asesoría Jurídica.
 - **RESULTADO:** Se logró obtener y adjuntar la información necesaria de los expedientes judiciales y administrativos para su debida aprobación.
4. Brindar apoyo técnico en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones.
 - **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la revisión y recepción de las notificaciones que provienen del casillero electrónico de las distintas instituciones y de las notificaciones presenciales en esta Asesoría Jurídica.
 - **RESULTADO:** Se logró entregar cada una de las notificaciones recibidas a los diferentes Asesores para cumplir con lo emitido por los órganos jurisdiccionales, presentando cada una de las actuaciones correspondientes a los procesos judiciales en trámite.

5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos.
 - **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes externos e internos solicitados a esta Asesoría Jurídica.
 - **RESULTADO:** Se logró cumplir con la presentación de los informes solicitados a esta Asesoría Jurídica.

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:** Brinde apoyo técnico en la elaboración de los memoriales requeridos por los Asesores.
 - **RESULTADO:** Se logró la elaboración de los memoriales correspondientes a los diferentes procesos judiciales en respuesta a las resoluciones emitidas por los diferentes órganos jurisdiccionales.

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:** Brindé apoyo en la presentación de los documentos emitidos por esta Asesoría en las dependencias internas y externas que forman parte del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como en los diferentes órganos jurisdiccionales y dependencias del Estado.
 - **RESULTADO:** Se logró la entrega y procuración de los diferentes expedientes judiciales y administrativos, logrando el cumplimiento de los plazos emitidos por los órganos jurisdiccionales y administrativos.

8. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado:

- **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en diferentes actividades como la búsqueda de documentos en los Archivos anexos al Ministerio de Agricultura Ganadera y Alimentación como (Flor de Café, Km. 22).
- **RESULTADO:** Se logró verificar información de los diferentes procesos judiciales y administrativos de esta Asesoría Jurídica.

(f)



Nombre Completo: Alma Patricia Romero Hernández

DPI: 1620 83483 0101

(f)



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