

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-7-1-51
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-98-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		LUIS PEDRO LEAL LOPEZ
NIT de la persona contratista:		42144930
Plazo de Contratación	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026.
Periodo de este Informe	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de julio 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 2026-201-7-1-51, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- Brindar apoyo técnico para la preparación de todo tipo de documentos y la verificación de los plazos de los expedientes que obran en la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Ayudé a la preparación de documentos para la conformación de expedientes de procesos que obran en esta Asesoría Jurídica y Verifiqué los plazos de los diferentes expedientes para cumplir a cabalidad con dichos plazos.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró la preparación de documentos para la conformación de expedientes de procesos que obran en esta Asesoría Jurídica y se verificaron los plazos de los diferentes expedientes para cumplir a cabalidad con dichos plazos.
- Brindar apoyo técnico para la presentación de todo documento emitido por Asesoría Jurídica, en las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, órganos jurisdiccionales competentes, dependencias estatales y privadas.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Procuré y diligencié la entrega de documentos y expedientes en las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como en órganos jurisdiccionales competentes y otras dependencias estatales y privadas.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró el diligenciamiento y la entrega de documentos y expedientes en las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como en órganos jurisdiccionales competentes y otras dependencias estatales y privadas
- Brindar apoyo técnico para la verificación de procesos y/o expedientes que se lleven en trámite en los órganos jurisdiccionales competentes u oficinas públicas con el fin de recabar información para el uso de esta asesoría jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Procuré y diligencié expedientes para distintos procesos llevados en trámite en órganos jurisdiccionales, así como en oficinas públicas para recabar información para uso de esta Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró el diligenciamiento de expedientes para distintos procesos llevados en trámite en órganos jurisdiccionales, así como en oficinas públicas para recabar información para uso de esta Asesoría Jurídica.
- Brindar apoyo técnico para la recolección y clasificación de los documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obran en la asesoría JURIDICA
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Revisé el debido orden de los oficios, providencias y opiniones jurídicas que obran en esta Asesoría Jurídica, y Colaboré en la clasificación y archivo de los diferentes expedientes que obran en esta Asesoría Jurídica.

- ❖ **RESULTADOS:** Se logró mantener el orden de los oficios, providencias y opiniones jurídicas que obran en esta Asesoría Jurídica. Se logró eficientemente la clasificación y archivo de los diferentes expedientes que obran en esta Asesoría Jurídica.
5. Brindar apoyo técnico en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica para el área laboral como administrativa.
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logró la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica para el área laboral como administrativa.
6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Ayude en la recepción y traslado de materiales e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de esta Asesoría Jurídica, y Coordiné solicitud de vehículo para el transporte y traslado de expedientes, así como de personal a diferentes órganos jurisdiccionales y dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y de otras entidades públicas.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró la recepción y traslado de materiales e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de esta Asesoría Jurídica. Se logró coordinar las solicitudes de vehículos para el transporte y traslado de expedientes, así como de personal a diferentes órganos jurisdiccionales y dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y de otras entidades públicas.

(f) 
Luis Pedro Leal López
DPI: 2737 82320 0301

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