

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-7-1-54
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-0-2026
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: 01 de julio de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período 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 tercera del contrato administrativo número 2026-201-7-1-54, 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 logró 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 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 jurisdicciones, presentando cada una de las actuaciones correspondientes a los procesos judiciales en trámite.

4. 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.

5. 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.
6. Brindar apoyo técnico para la clasificación de documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obran en la Asesoría Jurídica del Ministerio.
 - **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la clasificación, organización y gestión documental de los expedientes judiciales y administrativos relacionados con los procesos de reinstalación de personal, remitiendo la documentación a los departamentos y unidades correspondientes para su trámite y seguimiento.
 - **RESULTADO:** Se logro la elaboración de oficios correspondiente a las diferentes reinstalaciones llevadas a cargo por los Asesores del área laboral y continuar con el tramite administrativo correspondiente.
7. Brindar apoyo técnico en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica del Ministerio.
 - **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica del Ministerio, registrando y actualizando el estado de los expedientes judiciales y administrativos, así como la información derivada de las notificaciones electrónicas y demás actuaciones

administrativas, garantizando el adecuado control y seguimiento de los procesos.

- **RESULTADO:** Se actualizó la información correspondiente a los expedientes judiciales y administrativos, garantizando el registro oportuno y el adecuado seguimiento de los expedientes activos, para consultas oportunas.

8. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado:

- **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en diferentes actividades como la solicitud de la requisición de insumos de oficina y la Compra de equipo, mobiliario y materiales que requiere la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para el buen funcionamiento. Así mismo brindé el apoyo en la procuración de documentos en los diferentes órganos jurisdiccionales e institucionales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **RESULTADO:** Se logró el abastecimiento de los materiales necesarios para el buen funcionamiento de esta Asesoría Jurídica, así mismo realicé el tramite correspondiente para la compra de insumos del area de Asesoría Juridica, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Asesoría Jurídica y procuré los expedientes a los distintos organos jurisdiccionales y dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

(f) 

Nombre Completo: Alma Patricia Romero Hernández
DPI: 1620 83483 0101

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