

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-7-1-55
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-98-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		LINOCHKA DODÁMIN LOARCA LÓPEZ
NIT de la persona contratista:		84041358
Plazo de Contratación	Del: 1 de julio de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026.
Período de este Informe	Del: 1 de julio de 2026	Al: 31 de julio 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 **2026-201-7-1-55**, 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 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 cualquier dependencia 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 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:** 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 clasificación de los documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obran en la asesoría jurídica.
 - ❖ **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. Brindar apoyo técnico para la recolección y clasificación de los documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obran en Asesoría Jurídica.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la recolección, depuración, ordenamiento y clasificación técnica de los documentos físicos y digitales que integran los expedientes judiciales y administrativos custodiados por esta asesoría jurídica.
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logró una correcta asignación de los expedientes para los efectos legales correspondientes, debidamente clasificados y organizados, generado en una base de datos, que garantiza el acceso rápido y seguro a la información.
7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en el área de recepción de esta Asesoría Jurídica, recibiendo documentación de dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y de otras entidades públicas, así como el cotejo de información recibida entre el documento físico y el escaneado dentro del sistema, se procedió a la designación de dicho documento a efecto de emitir respuesta correspondiente.
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logró la recepción de documentación de esta Asesoría Jurídica, recibiendo documentación de dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y de otras entidades públicas, así como el cotejo de información recibida entre el documento físico y el escaneado dentro del sistema, se procedió a la designación de dicho documento a efecto de emitir respuesta correspondiente.

(f) 

Linochka Dodámin Loarca López
DPI: 2282 55376 0920

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