

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-70 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026 /
Tipo de Servicios:		Técnicos /
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Axel Estuardo Chocoj Ajic /
NIT de la persona contratista:		90722493 /
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero de 2026 /	Al: 30 de junio de 2026 /
Período de este Informe	Del: 01 de junio de 2026 /	Al: 30 de junio 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 2026-201-1-2-70, 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 recabar información para el uso de la Asesoría Jurídica.
 - **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de expedientes laborales, consultas realizadas por los abogados en relación a la conformación del expediente para trámite de pago cuando estas sean requeridas.
 - **RESULTADO:** Se logró remitir a la Dirección de Recursos Humanos las partes conducentes por medio de providencia para la elaboración del cálculo respectivo de los expedientes laborales que se encuentran en ejecución.
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:** Apoye en la recepción, impresión y asignación de las distintas notificaciones realizadas a este Ministerio, siendo estas: las notificaciones realizadas de manera presencial por parte de los órganos jurisdiccionales, las notificaciones eléctricas por medio del casillero electrónico del Organismo Judicial y las notificaciones electrónicas por medio del casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad.
 - **RESULTADO:** Se logró asignar a los asesores del área laboral y del área procesal, las distintas notificaciones donde este Ministerio figura como parte procesal, para la evacuación de audiencias y plazos ordenados por los órganos jurisdiccionales, dichas notificaciones fueron asignadas por el sistema SIEC.

3. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos relacionados con asuntos judiciales o administrativos sometidos a la consideración de Asesoría Jurídica previo a la firma de aprobación respectiva.
 - **ACTIVIDAD:** Apoye en la preparación para adjuntar los distintos memoriales en formato PDF, al casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad y al casillero electrónico del Organismo Judicial, cuando sean requeridas por los distintos abogados del Área laboral y los abogados del área procesal judicial.
 - **RESULTADO:** Se logró remitir de manera electrónica los distintos memoriales dirigidos a la Corte de Constitucionalidad y a los juzgados laborales por medio del casillero electrónico del Organismo Judicial.
4. Brindar apoyo técnico en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones.
 - **ACTIVIDAD:** Se realizó el apoyo a los abogados asesores de esta asesoría, en relación a las consultas correspondientes solicitadas, relacionado a los distintos expedientes que se encuentran en trámite en esta Asesoría Jurídica, desde el casillero electrónico del organismo judicial y al casillero electrónico de la corte de constitucionalidad.
 - **RESULTADO:** Se logró atender las distintas consultas realizadas por los asesores del área laboral como los asesores del área procesal para la verificación del estado procesal del expediente.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos.
 - **ACTIVIDAD:** Se realizó el control de los distintos plazos decretados por los órganos jurisdiccionales para la entrega de informes de requerimientos de pago a los distintos Asesores del área laboral y el área procesal.
 - **RESULTADO:** Se logró remitir los informes en relación a las notificaciones a requerimiento de la encargada de esta Asesoría Jurídica y atender las distintas consultas por los Asesores.
6. Brindar apoyo técnico en la elaboración de memoriales que le sean requeridos a consideración del Asesor Jurídico a cargo de los expedientes judiciales.
 - **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo para presentar los memoriales en digital a la Corte de Constitucionalidad cuando estas sean requeridas, y el apoyo técnico para la elaboración de oficios requeridos por los distintos asesores del área laboral de este Asesoría Jurídica.
 - **RESULTADO:** Se logró presentar los distintos memoriales a la Corte de Constitucionalidad y a los juzgados habilitados en el casillero electrónico del Organismo Judicial; realizar los proyectos de oficios y providencias dirigidos a las direcciones correspondientes con previa firma de los asesores y encargada de esta asesoría.

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:** Se brindó apoyo para presentar los documentos como Oficio, Providencia y Opiniones Jurídicas a las distintas unidades y oficinas de este Ministerio, cuando sean requeridas.
- **RESULTADO:** Se logró remitir oficios y providencias a las distintas oficinas y direcciones de este Ministerio con el fin de recabar información cuando estas sean requeridas y la presentación de memoriales digitales por medio de los casilleros electrónicos.

8. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la preparación de las partes conducentes para ser remitidos a los distintos abogados del área laboral.

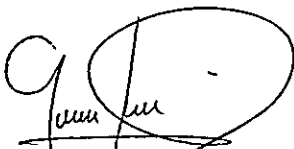
Se brindó apoyo para las distintas consultas realizadas por los asesores en el sistema de correspondencia de este Ministerio.

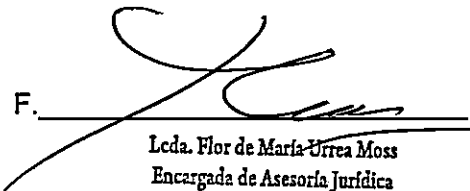
Se brindó el apoyo correspondiente para el archivo de notificaciones, oficios y memoriales, dicho apoyo se brindó en el área laboral.

Se brindó el apoyo para la revisión de expedientes y preparación de oficios y providencias para remitir partes conducentes a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de cálculo e iniciar con los trámites correspondientes de pago de los procesos laborales.

Se brindó apoyo en la preparación del escaneo de memoriales con sus adjuntos y el escaneo de notificaciones realizadas a este Ministerio para asignarlas por medio del SIEC de esta Asesoría Jurídica.

- **RESULTADO:** Se logró actualizar al día el control de notificaciones donde se registran las distintas notificaciones que ingresan a este Ministerio, como apoyo en el área de Archivo en la búsqueda de expedientes solicitados y la revisión de expedientes laborales si procediere la remisión de partes conducentes para la elaboración de cálculo para pago por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

F. 
Axel Estuardo Chocoj Ajic
DPI: 2978 41270 0406

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-70
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Axel Estuardo Chocoj Ajic
NIT de la persona contratista:		90722493
Plazo de Contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Período de este Informe	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Monto Pagado: Cincuenta y nueve mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos.		Q. 59,677.42
Prestados en:		Asesoría Jurídica

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-70, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final 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 recabar información para el uso de la Asesoría Jurídica.
 - **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de expedientes laborales, consultas realizadas por los abogados en relación a la conformación del expediente para trámite de pago cuando estas sean requeridas.
 - **RESULTADO:** Se logró remitir a la Dirección de Recursos Humanos las partes conducentes por medio de providencia para la elaboración del cálculo respectivo de los expedientes laborales que se encuentran en ejecución.
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:** Apoye en la recepción, impresión y asignación de las distintas notificaciones realizadas a este Ministerio, siendo estas: las notificaciones realizadas de manera presencial por parte de los órganos jurisdiccionales, las notificaciones eléctricas por medio del casillero electrónico del Organismo Judicial y las notificaciones electrónicas por medio del casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad.
 - **RESULTADO:** Se logró asignar a los asesores del área laboral y del área procesal, las distintas notificaciones donde este Ministerio figura como parte procesal, para la evacuación de audiencias y plazos ordenados por los órganos jurisdiccionales, dichas notificaciones fueron asignadas por el sistema SIEC.

3. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos relacionados con asuntos judiciales o administrativos sometidos a la consideración de Asesoría Jurídica previo a la firma de aprobación respectiva.
 - **ACTIVIDAD:** Apoye en la preparación para adjuntar los distintos memoriales en formato PDF, al casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad y al casillero electrónico del Organismo Judicial, cuando sean requeridas por los distintos abogados del Área laboral y los abogados del área procesal judicial.
 - **RESULTADO:** Se logró remitir de manera electrónica los distintos memoriales dirigidos a la Corte de Constitucionalidad y a los juzgados laborales por medio del casillero electrónico.
4. Brindar apoyo técnico en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones.
 - **ACTIVIDAD:** Se realizó el apoyo a los abogados asesores de esta asesoría, en relación a las consultas correspondientes solicitadas, relacionado a los distintos expedientes que se encuentran en trámite en esta Asesoría Jurídica, desde el casillero electrónico del organismo judicial y al casillero electrónico de la corte de constitucionalidad.
 - **RESULTADO:** Se logró atender las distintas consultas realizadas por los asesores del área labora como los asesores del área procesal para la verificación del estado procesal del expediente.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos.
 - **ACTIVIDAD:** Se realizó el control de los distintos plazos decretados por los órganos jurisdiccionales para la entrega de informes de requerimientos de pago a los distintos Asesores del área laboral y el área procesal.
 - **RESULTADO:** Se logró seguir con el correlativo de los expedientes y tener un orden para cuando solicitan expedientes.
6. Brindar apoyo técnico en la elaboración de memoriales que le sean requeridos a consideración del Asesor Jurídico a cargo de los expedientes judiciales.
 - **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo para presentar los memoriales en digital a la Corte de Constitucionalidad cuando estas sean requeridas, y el apoyo técnico para la elaboración de oficios requeridos por los distintos asesores del área laboral de este Asesoría Jurídica.
 - **RESULTADO:** Se logró presentar los distintos memoriales a la Corte de Constitucionalidad y a los juzgados habilitados en el casillero electrónico del Organismo Judicial; realizar los proyectos de oficios y providencias dirigidos a las direcciones correspondientes con previa firma de los asesores y encargada de esta asesoría.
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:** Se brindó apoyo para presentar los documentos como Oficio, Providencia y Opiniones Jurídicas a las distintas unidades y oficinas de este Ministerio, cuando sean requeridas.
- **RESULTADO:** Se logró remitir oficios y providencias a las distintas oficinas y direcciones de este Ministerio con el fin de recabar información cuando estas sean requeridas y la presentación de memoriales digitales por medio de los casilleros electrónicos.

8. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la preparación de las partes conducentes para ser remitidos a los distintos abogados del área laboral.

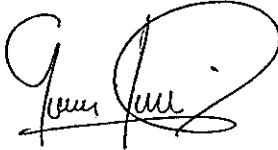
Se brindó apoyo para las distintas consultas realizadas por los asesores en el sistema de correspondencia de este Ministerio.

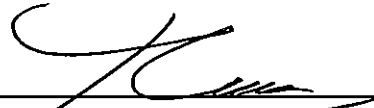
Se brindó el apoyo correspondiente para el archivo de notificaciones, oficios y memoriales, dicho apoyo se brindó en el área laboral.

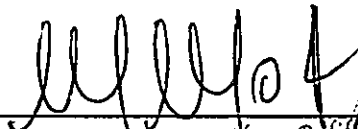
Se brindó el apoyo para la revisión de expedientes y preparación de oficios y providencias para remitir partes conducentes a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de cálculo e iniciar con los trámites correspondientes de pago de los procesos laborales.

Se brindó apoyo en la preparación de memoriales con sus adjuntos para presentarlos a los juzgados y salas por medio del casillero electrónico y la asignación y escaneo de las distintas notificaciones para adjuntarlas al SIEC de esta asesoría.

- **RESULTADO:** Se logró actualizar al día el control de notificaciones donde se registran las distintas notificaciones que ingresan a este Ministerio, como apoyo en el área de Archivo en la búsqueda de expedientes solicitados y la revisión de expedientes laborales si procediere la remisión de partes conducentes para la elaboración de cálculo para pago por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

F. 
Axel Estuardo Chocoj Ajic
DPI: 2978 41270 0406

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

F. 
M.V. Mayra Lissette Motta Padilla
VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA
Y REGULACIONES
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

