

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

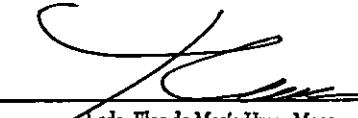
|                                                              |                                 |                                  |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                          |                                 | 2026-201-1-2-71                  |
| <b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b> |                                 | RH-029-201-9-2026 /              |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                    |                                 | Técnicos                         |
| <b>Nombres y Apellidos de la persona contratista:</b>        |                                 | Linda Inez Vásquez Montenegro    |
| <b>NIT de la persona contratista</b>                         |                                 | 106631349 /                      |
| <b>Plazo de Contratación</b>                                 | <b>Del:</b> 02 de enero de 2026 | <b>Al:</b> 30 de junio de 2026 / |
| <b>Período de este Informe</b>                               | <b>Del:</b> 01 de junio de 2026 | <b>Al:</b> 30 de junio de 2026 / |
| <b>Monto a pagar:</b> Nueve mil quetzales exactos            |                                 | Q. 9,000.00 /                    |
| <b>Prestados en:</b>                                         |                                 | Asesoría Jurídica                |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-71, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

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 asesoría jurídica.
  - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en revisar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos e informar al responsable de la entrega, durante el período comprendido del 1 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026.
  - ❖ **RESULTADO:** se verificaron mejor la fecha para trabajar cada documento con tiempo y ver el plazo con el que enviaron cada documento.
  
2. Brindar apoyo técnico para apoyar en la verificación de las notificaciones realizadas al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de cualquier índole.
  - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la comprobación de la fecha, validación de la dirección correspondiente al ministerio y de su denominación, además de la impresión de notificaciones electrónicas y presenciales, durante el período comprendido del 1 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026.
  - ❖ **RESULTADO:** informar a cada licenciado sobre la notificación para que pueden empezar con los trámites correspondientes y así defender al misterio.
  
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:** Apoye en la elaboración de documentos destinados a jefatura para su firma y visto bueno, con el propósito de presentarlos a las distintas unidades del ministerio para la constancia de recepción, 1 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026.
  - ❖ **RESULTADO:** se mantiene informado a cada unidad del ministerio para trabajar en conjunto y así velar por el bien del ministerio.

4. Brindar apoyo técnico en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones
- ❖ **ACTIVIDAD:** Colaboré en la verificación de los casilleros electrónicos del ministerio, constatando el número de expediente correspondiente y procediendo a la impresión de la cédula y de las resoluciones asociadas, durante el período comprendido del 1 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026.
  - ❖ **RESULTADO:** estar al pendiente por las fechas de audiencias y plazos para no tener ningún problema ni faltar a ninguna audiencia.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos formales de los reportes destinados a las distintas unidades, manteniendo además un registro actualizado de los informes elaborados y entregados durante el periodo comprendido del 1 de junio de 2026 al 31 de junio de 2026.
  - ❖ **RESULTADO:** verificar que si cumpla con los requisitos de los informes elaborados para las diferentes unidades y así tener la mayor comunicación con las demás unidades.
6. Brindar apoyo técnico para la presentación de documentos emitidos por la asesoría jurídica en cual dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y alimentación, órganos jurisdiccionales y otras dependencias estatales.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos, tales como opiniones jurídicas, oficios y providencias; asimismo, verifiqué sellos y folios, realicé el escaneo correspondiente y gestioné su ingreso en el sistema para el envío a la unidad asignada, durante el periodo comprendido del 1 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026.
  - ❖ **RESULTADO:** enviar a recepción para estar al día en distintos temas para el beneficio de cada unidad.
7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la redacción de oficios dirigidos a diferentes instituciones e unidades, durante el periodo comprendido del 1 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026.
  - ❖ **RESULTADO:** para conocimiento de las instituciones sobre los medios de prueba de los diferentes procesos.

(f)   
LINDA INEZ VASQUEZ MONTENEGRO  
DPI: 2991 84870 0101

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

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

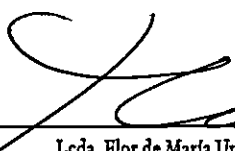
|                                                                                                   |                                 |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                                                               |                                 | 2026-201-1-2-71                |
| <b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>                                      |                                 | RH-029-201-9-2026              |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                                                         |                                 | Técnicos                       |
| <b>Nombres y Apellidos de la persona contratista:</b>                                             |                                 | Linda Inez Vásquez Montenegro  |
| <b>NIT de la persona contratista</b>                                                              |                                 | 106631349                      |
| <b>Plazo de Contratación</b>                                                                      | <b>Del:</b> 02 de enero de 2026 | <b>Al:</b> 30 de junio de 2026 |
| <b>Período de este Informe</b>                                                                    | <b>Del:</b> 02 de enero de 2026 | <b>Al:</b> 30 de junio de 2026 |
| <b>Monto pagado:</b> Cincuenta y tres mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos |                                 | Q. 53,709.68                   |
| <b>Prestados en:</b>                                                                              |                                 | Asesoría Jurídica              |

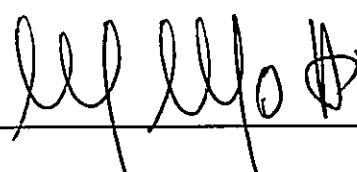
En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-71, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

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 asesoría jurídica.
  - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en revisar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos e informar al responsable de la entrega.
  - ❖ **RESULTADO:** se verificaron mejor la fecha para trabajar cada documento con tiempo y ver el plazo con el que enviaron cada documento.
2. Brindar apoyo técnico para apoyar en la verificación de las notificaciones realizadas al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de cualquier índole.
  - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la comprobación de la fecha, validación de la dirección correspondiente al ministerio y de su denominación, además de la impresión de notificaciones electrónicas y presenciales.
  - ❖ **RESULTADO:** informar a cada licenciado sobre la notificación para que pueden empezar con los trámites correspondientes y así defender al misterio.
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:** Apoye en la elaboración de documentos destinados a jefatura para su firma y visto bueno, con el propósito de presentarlos a las distintas unidades del ministerio para la constancia de recepción.
  - ❖ **RESULTADO:** se mantiene informado a cada unidad del ministerio para trabajar en conjunto y así velar por el bien del ministerio.

4. Brindar apoyo técnico en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones
- ❖ **ACTIVIDAD:** Colaboré en la verificación de los casilleros electrónicos del ministerio, constatando el número de expediente correspondiente y procediendo a la impresión de la cédula y de las resoluciones asociadas.
  - ❖ **RESULTADO:** estar al pendiente por las fechas de audiencias y plazos para no tener ningún problema ni faltar a ninguna audiencia.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos formales de los reportes destinados a las distintas unidades, manteniendo además un registro actualizado de los informes elaborados y entregados.
  - ❖ **RESULTADO:** verificar que si cumpla con los requisitos de los informes elaborados para las diferentes unidades y así tener la mayor comunicación con las demás unidades.
6. Brindar apoyo técnico para la presentación de documentos emitidos por la asesoría jurídica en cual dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y alimentación, órganos jurisdiccionales y otras dependencias estatales.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos, tales como opiniones jurídicas, oficios y providencias; asimismo, verifiqué sellos y folios, realicé el escaneo correspondiente y gestioné su ingreso en el sistema para el envío a la unidad asignada.
  - ❖ **RESULTADO:** enviar a recepción para estar al día en distintos temas para el beneficio de cada unidad.
7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la redacción de oficios dirigidos a diferentes instituciones y unidades, conformación de partes conducentes de diferentes expedientes.
  - ❖ **RESULTADO:** para conocimiento de las instituciones sobre los medios de prueba de los diferentes procesos.

(f)   
LINDA INEZ MASQUEZ MONTENEGRO  
DPI: 2994-84870 0101

(f)   
Lcda. 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, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

