

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-201-1-2-77 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026 /
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		YENIFER MARISELA NÁJERA TALÉ
NIT de la persona contratista:		111792630 /
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: Ocho Mil Quetzales Exactos. /		Q. 8,000.00 /
Prestados en:		Asesoría Jurídica

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-77, 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 los plazos de los expedientes que obran en la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución y clasificación de los expedientes físicos y digitales, a fin de facilitar su localización y control dentro de la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró mejorar el orden y control de los expedientes, permitiendo una búsqueda más rápida y eficiente de la información contribuyendo a la mejor gestión administrativa y jurídica.
- 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:** Apoyé en la presentación y gestión de los documentos y expedientes emitidos por la Asesoría Jurídica ante las diferentes dependencias dentro del Ministerio.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró asegurar la correcta y oportuna presentación de los documentos y expedientes, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la atención eficiente de los trámites correspondientes.
- 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:** Apoyé en la verificación y diligencia de procesos y expedientes que se encontraban en trámite en los órganos jurisdiccionales competentes, así como en las oficinas públicas y dependencias del Ministerio, con el objetivo de recopilar información relevante para el uso y seguimiento de los casos asignados de los asesores de esta Asesoría.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró obtener información actualizada y confiable sobre el estado de los procesos y expedientes, lo que permitió fortalecer el análisis y seguimiento por parte de esta Asesoría Jurídica.
4. Brindar apoyo técnico para la clasificación de los documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obran en la Asesoría Jurídica.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la clasificación, ordenamiento y archivo de los diferentes expedientes judiciales y administrativos que obran en esta Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró mantener el orden correlativo de los expedientes, facilitando su localización y atención oportuna cuando son solicitados.
5. Brindar apoyo técnico en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción y control de las notificaciones físicas de los órganos jurisdiccionales que ingresan a esta Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró dar seguimiento oportuno a las notificaciones relacionadas con los asuntos laborales que atienden la Asesoría y así mismo generarles un registro en el sistema de este Ministerio.
6. Brindar apoyo técnico en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ingreso de información de los registros físicos e informáticos de la asesoría jurídica, tanto en el área laboral como administrativa.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró contar con registros actualizados y un formato de ingreso de información práctico y eficaz, contribuyendo a una mejor organización y gestión de la información.
7. Otros Actividades relacionadas con el servicio contrato.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción, atendiendo a la solicitud de información por medio de usuarios, también como la atención de llamadas telefónicas, brindando información y orientación conforme a lo ordenado.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró brindar la información y orientación básica únicamente en los casos relacionados a con las funciones y asuntos que conoce y atiende la Asesoría Jurídica.

(f)

Nombre Completo: Yenifer Marisela Nájera Talé /
DPI: 2868 68679 0108

(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:		2026-201-1-2-77
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-9-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		YENIFER MARISELA NÁJERA TALÉ
NIT de la persona contratista:		111792630
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: Cuarenta y Siete Mil Setecientos Cuarenta y Un Quetzales con Noventa y Cuatro Centavos.		Q. 47,741.94
Prestados en:		Asesoría Jurídica

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-77, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico para la preparación de todo tipo de documentos y verificación los plazos de los expedientes que obran en la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución y clasificación de los expedientes físicos y digitales, a fin de facilitar su localización y control dentro de la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró mejorar el orden y control de los expedientes, permitiendo una búsqueda más rápida y eficiente de la información contribuyendo a la mejor gestión administrativa y jurídica.
2. 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:** Apoyé en la entrega y gestión de los documentos emitidos por la Asesoría Jurídica ante las diferentes dependencias dentro del Ministerio.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró asegurar la correcta y oportuna presentación de los documentos y expedientes, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la atención eficiente de los trámites correspondientes.
3. 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:** Apoyé en el control y diligencia de procesos y expedientes que se encontraban en trámite en los órganos jurisdiccionales competentes, así como en las oficinas públicas y dependencias del Ministerio, con el objetivo de recopilar información relevante para el uso y seguimiento de los casos asignados de los asesores de esta Asesoría.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró obtener información actualizada y confiable sobre el estado de los procesos y expedientes, lo que permitió fortalecer el análisis y seguimiento por parte de esta Asesoría Jurídica.
4. Brindar apoyo técnico para la clasificación de los documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obran en la Asesoría Jurídica.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la clasificación, ordenamiento y archivo de los diferentes expedientes judiciales y administrativos que obran en esta Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró mantener el orden correlativo de los expedientes, facilitando su localización y atención oportuna cuando son solicitados.
5. Brindar apoyo técnico en la revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción y control de las notificaciones físicas de los órganos jurisdiccionales que ingresan a esta Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró dar seguimiento oportuno a las notificaciones relacionadas con los asuntos laborales que atienden la Asesoría y así mismo generarles un registro en el sistema de este Ministerio.
6. Brindar apoyo técnico en la actualización e ingreso de información en los registros físicos e informáticos de la Asesoría Jurídica.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ingreso de información de los registros físicos e informáticos de la asesoría jurídica, tanto en el área laboral como administrativa.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró contar con registros actualizados y un formato de ingreso de información práctico y eficaz, contribuyendo a una mejor organización y gestión de la información.
7. Otras Actividades relacionadas con el servicio contrato.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción, atendiendo a la solicitud de información por medio de usuarios, también como la atención de llamadas telefónicas, brindando información y orientación conforme a lo ordenado.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró brindar la información y orientación básica únicamente en los casos relacionados a con las funciones y asuntos que conoce y atiende la Asesoría Jurídica.

(f)

Nombre Completo: Yenifer Marisela Nájera Talé
DPI: 2868 68679 0108

(f)

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

(f)

MAYRA LISSETTE MORA PADILLA
VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA
Y REGULACIONES
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

