

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

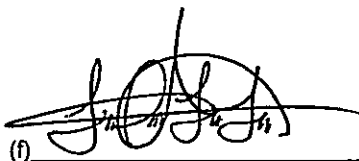
No. Contrato Administrativo:		2026-201-3-16-4 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-57-2026 /
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		LINOCHKA DODAMIN LOARCA LÓPEZ
NIT de la persona contratista:		84041358 /
Plazo de Contratación	Del: 016 de marzo 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 2026-201-3-16-4, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

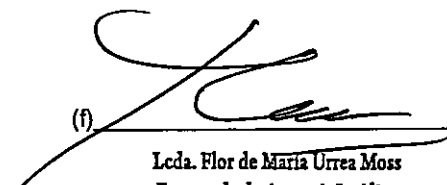
1. Brindar apoyo técnico para la preparación de todo tipo de documentos y verificación de los plazos de los expedientes que obran en la Asesoría Jurídica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Ayudé a la preparación de documentos para la conformación de expedientes de procesos que obran en esta Asesoría Jurídica y Verifiqué 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.
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:** 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
3. Brindar apoyo técnico para la 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.
4. 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 revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la revisión periódica de los casilleros institucionales, verifique el ingreso, registro y seguimiento de notificaciones recibidas en esta Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logró la revisión oportuna y continua de los casilleros electrónicos institucionales, se garantizó la correcta recepción y registro de las notificaciones, así como el seguimiento eficaz, facilitando su adecuada tramitación conforme los procedimientos establecidos.
6. 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.
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 Dodamin Loarca López
DPI: 2282 55376 0920



(f)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

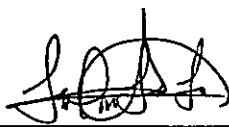
No. Contrato Administrativo:		2026-201-3-16-4
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-57-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		LINOCHKA DODAMIN LOARCA LÒPEZ
NIT de la persona contratista:		84041358
Plazo de Contratación	Del: 16 de marzo de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Período de este Informe	Del: 16 de marzo de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Monto Pagado: Veintiocho mil ciento veintinueve quetzales con tres centavos.		Q. 28,129.03
Prestados en:		Asesoría Jurídica

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-3-16-4, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

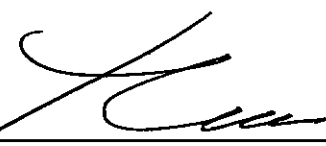
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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 la 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.

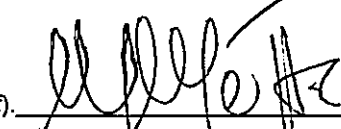
- ❖ **ACTIVIDAD:** Revisé el debido orden de los oficios, providencias y opiniones jurídicas que obran en esta Asesoría Jurídica, y Colaboré en la clasificación y archivo de los diferentes expedientes que obran en esta Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logró mantener el orden de los oficios, 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 revisión de los casilleros electrónicos institucionales y recepción de notificaciones.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la revisión periódica de los casilleros institucionales, verifique el ingreso, registro y seguimiento de notificaciones recibidas en esta Asesoría Jurídica.
 - ❖ **RESULTADOS:** Se logro la revisión oportuna y continua de los casilleros electrónicos institucionales, se garantizó la correcta recepción y registro de las notificaciones, así como el seguimiento eficaz, facilitando su adecuada tramitación conforme los procedimientos establecidos.
6. 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.
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 Dodamin Loarca López
DPI: 2282 55376 0920

(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, GANADERIA Y ALIMENTACION

