

## Factura Pequeño Contribuyente

CRUZ FERNANDO, PINEDA RODRIGUEZ  
Nit Emisor: 36115150  
CRUZ FERNANDO PINEDA RODRIGUEZ  
LOTE 1 MANZANA 37 JAGUEY CANALITOS, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440273  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
371F4F83-B3CB-4472-93E2-CBA846F3783E  
Serie: 371F4F83 Número de DTE: 3016442994  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 11:41:09  
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 11:41:09  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación según Contrato Administrativo No.2021-5-3-51 correspondiente al mes de agosto de 2021.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** AGOSTO DE 2021  
**REGLÓN:** 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"  
**OBJETO:** "Apoyo profesional en el desarrollo de actividades jurídicas en seguimiento a expedientes a cargo del Departamento Jurídico de OCRET".  
**TIPO DE SERVICIO:** PROFESIONALES  
**PRESTADO EN:** OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO.  
**No. DE CONTRATO:** 2021-5-3-51  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-51 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE NOTIFICACIONES PRACTICADAS, RESULTADO DE DIFERENTES RESOLUCIONES REALIZADAS EN JURÍDICO DE OCRET.

**Actividad:** apoyé profesionalmente en el análisis de las notificaciones realizadas como resultado de las distintas resoluciones realizadas en el Departamento Jurídico de la OCRET.

**Resultados:**

- Análisis del contenido de las notificaciones realizadas a los particulares en los expedientes administrativos de Arrendamiento, cesión de derechos y rescisión de contratos de arrendamientos como resultado de las gestiones realizadas.
- Elaboración de observaciones de notificaciones que resultaron de las resoluciones realizadas en el Departamento Jurídico de OCRET.

## **2. APOYO PROFESIONAL EN MATERIA LEGAL, POR CASOS DE ARRENDAMIENTO A CARGO DE OCRET.**

**Actividad:** apoyé profesionalmente en el análisis y revisión de los distintos casos de arrendamientos a cargo de OCRET.

### **Resultados:**

- Análisis de los expedientes administrativos de casos de arrendamiento a cargo de OCRET, revisión de requisitos, dictamen técnico elaborado por el Departamento Técnico de esta Oficina, para la preparación del respectivo Dictamen Jurídico.
- Análisis del contenido de los diferentes expedientes administrativos que contienen planteamientos de Oposiciones a los procedimientos de Arrendamientos de los inmuebles ubicados en las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.

## **3. APOYO PROFESIONAL PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOBRE SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTO.**

**Actividad:** apoyé profesionalmente para la resolución de conflictos en los diferentes asuntos de arrendamiento:

### **Resultados:**

- Análisis de los diferentes expedientes administrativos que contienen diversos problemas y reclamaciones de los arrendatarios, sobre las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Audiencia y juntas conciliatorias a los arrendatarios con relación a los diferentes conflictos de los inmuebles ubicados en las Áreas Territoriales del Estado de Guatemala.

## **4. APOYO PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DEMANDAS Y ACCIONES JUDICIALES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA OFICINA.**

**Actividad:** apoyé profesionalmente para el desarrollo de actividades con relación a las demandas y acciones judiciales se presentan en contra de la Oficina.

### **Resultados:**

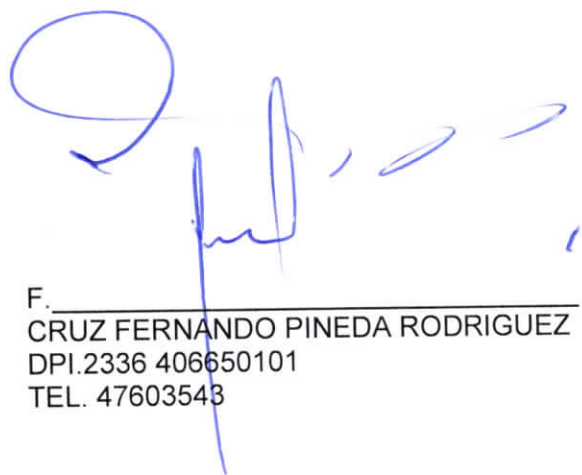
- Análisis del contenido de los diferentes expedientes administrativos para determinar los procesos a seguir ante los órganos jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la OCRET.
- Análisis en la revisión de los distintos expedientes administrativos que contienen Recursos de Revocatoria, planteados contra las resoluciones emitidas por la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado OCRET.
- Análisis de los diferentes expedientes administrativos relacionados a los informes circunstanciados dentro de los Recursos de Revocatoria planteados contra las resoluciones emitidas por la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado OCRET.

## 5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

**Actividad:** Apoyé profesionalmente en análisis y seguimiento de distinta documentación del Departamento Jurídico.

### Resultados:

- Análisis de los diferentes expedientes judiciales que contienen procesos de Titulación Supletoria, promovidos por los particulares de inmuebles que carecen de inscripción registral ante el Registro General de la Propiedad, sobre la competencia que señala la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Apoyo en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la –OCRET–.
- Planteamiento de acciones judiciales, ante los Órganos Jurisdiccionales y seguimiento a los procesos de las diferentes acciones constitucionales de amparo.
- Apoyo y capacitación al personal de OCRET (Jefes y Directores), con relación a la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.



F. \_\_\_\_\_  
CRUZ FERNANDO PINEDA RODRIGUEZ  
DPI.2336 406650101  
TEL. 47603543



F. \_\_\_\_\_  
*Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral*  
Director -OCRET-

