

# Factura

BYRON DARÍO, ORTÍZ PALMA  
Nit Emisor: 8436940  
BYRON DARIO ORTIZ PALMA  
5TA. AVENIDA 2-48 zona 1, Jalapa, JALAPA  
NIT Receptor: 3440273  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
4E40AC2F-78DB-4E98-BDB0-47B75C5678D7  
Serie: 4E40AC2F Número de DTE: 2027638424  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 08:46:35  
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 08:46:35

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo No. 2021-5-3-61 correspondiente al mes de agosto de 2021	18,000.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429
TOTALES:				0.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429

\* Sujeto a retención definitiva ISR

**CANCELADO**

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Byron Dario Ortiz P. Ingeniero Civil COLEGIADO 4195

045134 34884 34885 34409 34403

1801766 Ingeniero Civil COLEGIADO 4195

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** AGOSTO 2021  
**RENGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "APOYO PROFESIONAL EN MATERIA TÉCNICA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO Y GESTIONES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OCRET, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE LA SEDE TERRITORIAL DE SOLOLÁ, LIVINGSTON Y SAN BENITO, PETEN."  
**TIPO DE SERVICIO:** PROFESIONALES  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2021-5-3-61  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2021-5-3-61 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Apoyo profesional para la implementación de los procesos en relación con las Áreas de Reserva del Estado que atiende la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado –OCRET-; así como en la elaboración del cronograma de actividades que permitan identificar y determinar las áreas catastradas y por catastrar en Sede Territorial de Sololá, Livingston y San Benito, Peten.

**Actividad:** Apoyé profesionalmente en la implementación de los procesos en relación con las Áreas de Reserva del Estado que atiende la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado –OCRET.

**Resultados:** Verificación de la implementación de los procesos y normativa correspondiente a las actividades del Departamento Técnico, verificación de los procesos y normativas que regulan las acciones relacionadas con las actividades de administrativas y de campo del Departamento, visitas oculares, informes, dictámenes y otros requerimientos. Seguimiento al cronograma catastral, identificación predial y verificación de las actualizaciones generadas a través de las distintas actividades de campo correspondientes para el mes de agosto. Planificación y generación de cronograma para las actividades técnicas del mes siguiente; análisis y verificación de los aspectos catastrales específicamente en las Sedes Territoriales de Sololá, Livingston y San Benito, Petén.

- 2) Apoyo profesional para dar acompañamiento en las acciones derivadas del análisis de las inspecciones oculares, levantamientos topográficos y catastrales, georreferenciación y aspectos técnicos de la Oficina de Control De Áreas de Reservas del Estado en Sede Territorial de Sololá, Livingston y San Benito, Petén.

Actividad: Apoyé profesionalmente en las acciones que se derivan de las inspecciones oculares, levantamientos topográficos y catastrales, georreferenciación y aspectos técnicos relacionados.

**Resultados:** Apoyé profesionalmente el cumplimiento de las acciones derivadas de los aspectos técnicos correspondientes al mes de agosto, seguimiento para las actividades de campo y de gabinete generadas por los procedimientos técnicos relacionadas al movimiento de expedientes, elaboración de dictámenes técnicos, propuestas de solución de diferendos o conflictos, irregularidades en medidas, orientaciones angulares, ubicación espacial, georreferenciaciones, linderos, colindancias, verificando en general el cumplimiento de la normativa para estas actividades; armado de mosaicos prediales, traslado de expedientes y gestiones para la continuación de los procesos administrativos. Se apoyó en el análisis de todo tipo de toda documentación recibida por el Departamento técnico.

- 3) Apoyo profesional para la revisión de los dictámenes de la sede Territorial de Sololá, Livingston y San Benito, Peten a cargo de OCRET:

Actividad: Apoyé profesionalmente en la revisión de los dictámenes técnicos de las sedes territoriales de Sololá, Livingston y San Benito Peten.

**Resultados:** Revisión de los dictámenes e informes técnicos generados por las actividades de campo de las sedes territoriales en referencia, observaciones, correcciones, tramite y traslado al departamento jurídico con visto buenos y observaciones a los Dictámenes recibidos, correspondiente al mes de agosto, para el cumplimiento de los aspectos técnicos que corresponden y lo normado para los mismos, generados en la Sede Central, así como las Sedes Territoriales de Sololá, Livingston y San Benito, Petén, verificando los aspectos descritos, el contenido de los mismos y su agilización, para de esta manera puedan continuar las gestiones correspondientes.

- 4) Apoyo profesional para proponer programas adecuados para realizar proyectos de regularización en Sede Territorial de Sololá, Livingston y San Benito, Peten, y participar en reuniones interinstitucionales para el mejor aprovechamiento de las Áreas de Reservas del Estado:

Actividad: Apoyé profesionalmente en la propuesta de las actividades correspondientes a proyectos de Regularización que contribuyan al mejor aprovechamiento de las Areas de Reservas Territoriales del Estado.

**Resultados:** Apoyé la planificación de las actividades técnicas propuestas, la planificación de proyectos para la regularización, actualización de información la información catastral de inmuebles por regularizar, reuniones diversas a efecto de apoyar las actividades propuestas y el desarrollo de actividades para la regularización de los inmuebles ubicados en la franja de la Reserva Territorial del Estado, así como apoyo a los procesos en desarrollo y proyectos focalizados, a efecto de dar cumplimiento a la planificación propuesta en áreas correspondientes para las sedes de Sololá, Livingston y San Benito, Petén.

- 5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

Actividad: Apoyé profesionalmente en otras actividades designadas por Dirección de la Oficina.

**Resultado:** Se apoyó en reuniones con instituciones de gobierno y privadas, personal de la municipalidad de Taxisco, Congreso de la República, etc. para tratar diversos aspectos relacionados con las Reservas Territoriales del Estado, regularización de los inmuebles y proyectos relacionados con comunidades y grupos comunitarios. Se prestó apoyo en materia Técnica a Dirección y otros departamentos de la oficina.

F.

Byron Darío Ortiz Palma  
DPI: 2610777912101  
Tel 52042955



F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-