

# Factura

BYRON DARIÓ, ORTÍZ PALMA  
Nit Emisor: 8436940  
BYRON DARIO ORTIZ PALMA  
1 CALLE A 2-81 RESIDENCIAL EL TABACAL, zona 5, Villa Nueva,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440273  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
27290482-DDBE-4D26-9C80-D313612EE1CE  
Serie: 27290482 Número de DTE: 3720236326  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 07:29:17  
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2022 07:29:17

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, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-4-1-174, correspondiente al mes de agosto de 2022	18,000.00	0.00	18,000.00 IVA	1,928.571429
TOTALES:					0.00	18,000.00 IVA	1,928.571429

\* Sujeto a retención definitiva ISR

**CANCELADO**

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Byron Dario Ortiz P.  
Ingeniero Civil  
COLEGIADO 4195

Ing. Byron Dario Ortiz P.  
Ingeniero Civil  
COLEGIADO 4195

Ing. Byron Dario Ortiz P.  
Ingeniero Civil  
COLEGIADO 4195



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director - OCRET

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** AGOSTO 2022  
**REGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "APOYO PROFESIONAL EN MATERIA TÉCNICA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO Y GESTIONES ESPECÍFICAS 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:** 2022-4-1-174  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2022-4-1-174 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:** Seguimiento a lo programado para en mes de agosto, en la implementación de procesos técnicos relacionados con las Áreas de Reservas del Estado, seguimiento y verificación de los procedimientos, normativas de las actividades de campo y de gabinete. Verificación de acciones relacionadas con las inspecciones oculares, mediciones, mediación de conflictos, informes, dictámenes y otros requerimientos presentados al departamento técnico; planificación de actividades catastrales en general, verificación de las actualizaciones generadas por medio de las actividades de campo, así como seguimiento al cronograma generado para las actividades técnicas; análisis y verificación de los aspectos técnicos y catastrales de las Sedes Territoriales designadas.

- 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:** apoyo para acciones que se derivan de las actividades efectuadas en las inspecciones y actividades de campo efectuadas durante el mes de agosto, detallando dentro de estas las inspecciones oculares y aspectos verificados en las actividades de campo de las sedes territoriales de Sololá, Livingston y San Benito, Peten. Seguimiento de los procesos y acciones de gabinete generadas por las actividades técnicas relacionadas. Traslado de expedientes a donde corresponda; verificación de la elaboración y cumplimiento de dictámenes técnicos e informes.

Propuestas de solución para conflictos, correcciones, verificación de medidas, orientaciones angulares, ubicación espacial, georreferenciaciones, etc., verificando el cumplimiento de lo normado para estas actividades; traslado de expedientes para la continuación de 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 informes y dictámenes técnicos, así como la información generada por las Sedes Territoriales de Sololá, Livingston y San Benito Peten, propuesta de correcciones y observaciones para estos dictámenes e informes técnicos generados por las actividades de campo efectuadas por las Sedes Territoriales designadas, verificación del cumplimiento a las observaciones planteadas, correcciones en general, así como seguimiento trámite y traslado de expedientes al Departamento Jurídico. Verificación de los todos los aspectos técnicos, así como lo normado para los mismos, generados por Sede Central y las Sedes Territoriales correspondientes, verificando el contenido de estos para su agilización y tramite.

- 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 el mes de agosto la propuesta para las actividades correspondientes a proyectos de Regularización que contribuyan al mejor aprovechamiento de las Areas de Reservas Territoriales del Estado.

**Resultados:** Propuesta para el desarrollo y ejecución de los programas y actividades técnicas en aspectos de regularización, planificación de proyectos de apoyo enfocados a la regularización de inmuebles ubicados dentro de Las Reservas Territoriales del Estado, actualización de las bases de datos e información catastral de inmuebles en proceso de trámite. Reuniones de apoyo con líderes comunitarios, otras instituciones, municipalidades y comunidades a efecto de apoyar las propuestas y el desarrollo de actividades enfocadas en la regularización de los inmuebles ubicados en las sedes designadas, así como apoyo a procesos en desarrollo y proyectos focalizados a efecto de dar cumplimiento a las planificaciones propuestas.

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

Actividad: Apoyé profesionalmente para el mes de agosto las actividades designadas por Dirección de la Oficina.

**Resultado:** Reuniones y seguimiento a temas relacionados con las Reservas Territoriales del Estado, coordinación y planificación de actividades relacionadas a aspectos con aspectos técnicos en general. Reuniones de seguimiento con los demás departamentos de la oficina y con otras instituciones en temas en desarrollo en el Congreso de la república, La Coordinadora para la Reducción de Desastres -CONRED-. Apoyo en reuniones general dentro y fuera de la institución.

F.

Byron Dario Ortiz Palma  
DPI: 2610777912101  
Tel 52042955

F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

