

Factura

BYRON DARÍO, 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 ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C2DC282F-7A33-40CE-81F8-5EF7152FA75A

Serie: C2DC282F Número de DTE: 2050179278

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 12:30:50

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 00:30:50

Moneda: GTQ

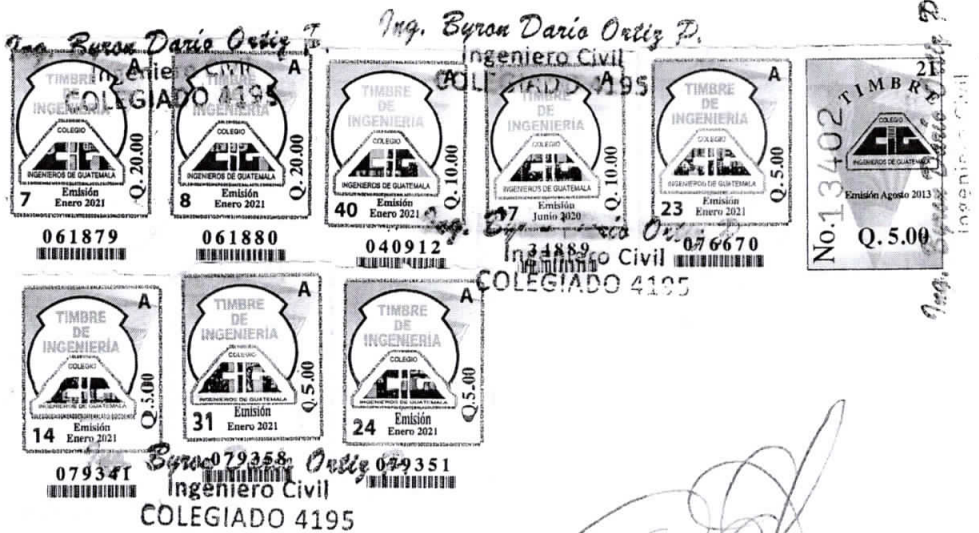
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-4-1-174, correspondiente al mes de mayo de 2022	18,000.00	0.00	18,000.00	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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ing. Omar Osvaldo Gongora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: MAYO 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: Implementación de los procesos del relacionados con las Áreas de Reservas del Estado en lo correspondiente a aspectos técnicos, seguimiento y verificación de normativas y procedimientos relacionados a las actividades de campo y de gabinete del Departamento; verificación del cumplimiento de las acciones relacionadas con las inspecciones oculares, conflictos, informes, dictámenes y los requerimientos al departamento; planificación de actividades catastrales en general, verificación de las actualizaciones catastrales generadas por medio de las actividades de campo, 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: acompañamiento para las acciones derivadas de las actividades de campo efectuadas en el mes de mayo, inspecciones oculares y toda inspección de campo; seguimiento de los procesos y actividades de gabinete, generadas por las actividades técnicas relacionadas, manejo administrativo de expedientes; verificación del cumplimiento de dictámenes e informes; propuestas de solución de conflictos por tramites en proceso, corrección a irregularidades en planos, medidas, orientaciones angulares, ubicación espacial, georreferenciaciones, linderos, colindancias, etc., verificando el cumplimiento de la normativa para estas actividades; armado de mosaicos prediales, traslado de expedientes 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 información generados por las sedes territoriales de Sololá, Livingston y San Benito Peten, corrección y observaciones propuestas 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 y observaciones, trámite y traslado de expedientes al Departamento Jurídico. Verificación en general de los todos los aspectos técnicos correspondientes, así como lo normado para los mismos, generados en la Sede Central, así como las Sedes Territoriales correspondientes, verificando los aspectos y contenido de los mismos para su agilización y continuación de las actividades que correspondan.

- 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 mayo 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 planificación de programas y actividades técnicas en materia de regularización, planificación específicamente de proyectos de apoyo enfocados en la regularización de inmuebles ubicados dentro de Las Reservas Territoriales del Estado, actualización de bases e información catastral de inmuebles en trámite. Reuniones de apoyo con diversas instituciones, ONGS, municipalidades, comunidades y líderes comunitarios a efecto de apoyar las propuestas y el desarrollo de actividades enfocadas para la regularización de los inmuebles ubicados en las sedes correspondientes, 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 mayo actividades designadas por Dirección de la Oficina.

Resultado: Reuniones con instituciones relacionadas con aspectos de las Reservas Territoriales del Estado, coordinación y planificación de actividades relacionadas a aspectos con aspectos técnicos en general. Reuniones de coordinación y seguimiento con alcaldes y funcionarios de la municipalidad de municipalidades como la de San Miguel Petapa, Guatemala para tratar proyectos en áreas en común.

Se prestó apoyo en materia Técnica a Dirección y otros los departamentos de la oficina.

F.

Byron Darío Ortiz Palma
DPI: 2610777912101
Tel 52042955



F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-