

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Hemerson Alejandro Us Tix
Servicios técnicos como: Analista Digitador
Contrato número: RRHH-91-2018
Periodo del informe: Enero del 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia de Tierras Salamá

FONDO DE TIERRAS
VISADO

09 FEB 2018

CONTABILIDAD

Descripción de actividades:

Se realizó una base de datos donde se incluyeron a 800 personas solicitantes para nuevos créditos 2017 del programa de Arrendamiento de Tierras. (La base de datos contiene el nombre completo de las personas beneficiarias, dpi del beneficiario, dirección donde reside el beneficiario, departamento, número de teléfono, nombre del líder comunitario, número de teléfono del líder y nombre de la organización).

Se ingresó en la base de datos y se adjuntó dentro de los expedientes de la finca El Durazno, 100 expedientes notariales de las personas beneficiarias de Adjudicación de Tierras. (En el ingreso de los expedientes notariales se busca el expediente en el archivero se adjunta los documentos y se marca en la base de datos que el expediente ya contiene la copia notarial.)

Se ingresaron en la base de datos a 40 beneficiarios del programa de Adjudicación de Tierras de la Finca 166 Barrio Abajo de San Jerónimo, Baja Verapaz. (Esto incluye el ingreso de los nombres de las personas beneficiarios, el número de registro, el número de plano, la cancelación de las notificaciones de los lotes, todo eso se ingresa en una base de datos que esta generada con el programa Excel.)

Se imprimieron 650 formularios de refinanciamiento del programa de Arrendamiento de Tierras, del área de Baja Verapaz.

(f)

Hemerson Alejandro Us Tix

Aprobado Por:

Linda Carmen Lugo Barrios Juárez

Coordinador Regional

Fondo de Tierras

FONDO DE TIERRAS Cobán, Alta Verapaz

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Luis Domingo Pérez Ramos
Servicios Técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional
Contrato número: RRHH-36-2018
Periodo del informe: del 03 al 31 de enero de 2018
Lugar de prestación del servicio: Regional de Quetzaltenango

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Transcribir y accesar información de manera digital.	32
2	Apoyar en el llenado de formularios de Pedido y Remesa, así como solicitud de gasto para los diferentes requerimientos.	08
3	Realizar seguimiento a los compromisos de pagos para su cancelación oportuna.	18
4	Apoyar el ingreso al sistema SICOIN de los gastos respectivos.	18
5	Apoyo en la entrega de Cheques o hacer los depósitos bancarios respectivos relacionados a pago de viáticos como de facturas para los diferentes colaboradores de la Regional y Agencias Municipales de Tierras.	20
6	Apoyar la redacción y transcripción de correspondencia y documentos diversos del área administrativa.	18
7	Solicitar cotizaciones a los proveedores según requerimientos de compra tanto de la Regional como Agencias de Tierra.	04
8	Apoyar en el ingreso al sistema de activos fijos para altas y bajas de los mismos.	06
9	Llevar el control y distribución de proveeduría.	8
10	Llevar el control y archivo de nombramientos de viáticos.	16

11	Apoyar para realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas.	0
12	Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por las agencias de tierras.	14
13	Archiva y apoya en el control de los documentos del área.	24
14	Cumplir las normas y procedimientos establecidos en la Institución.	15
15	Realizar otras actividades	12
OBSERVACIONES: Ninguna		

(f) 
Luis Domingo Pérez Ramos
Auxiliar Administrativo Regional
Oficina Regional de Quetzaltenango

Aprobado por. 
Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón
Coordinador Regional



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Hugo Francisco García Martínez ✓
 Servicios técnicos Como: Vigilante ✓
 Contrato numero: RRHH-43-2018 ✓
 Periodo del informe: Mes de enero de 2018 ✓
 Lugar de Prestación del servicio: San Jose la Máquina ✓

No.	DESRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución, siguiendo normas establecidas	35
2	Velar porque el ingreso y egreso de bienes a la unidad asignada tenga la debida autorización	18
3	Limpiar oficinas, ventanales, servicios sanitarios, aceras, corredores, muebles y objetos de oficina, así como el equipo de los mismos. Efectuar sacudido, barrido y trapeado	45
4	Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como sacar fotocopias, sellar documentos, etc.	32
5	Llevar y traer correspondencia diversa, tanto interna como externa	22
6	Registrar novedades ocurridas durante el turno y reportarlo	8
7	Revisión de insumos necesarios para el funcionamiento de la Agencia de Tierras	17
8	Realizar compras y pagos menores	15

(f) 
 Hugo Francisco García Martínez

Aprobado por 
 Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordon
 Coordinador Regional
 Oficina Regional Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre Completo: Erwin Mauricio Corado.

Servicios Técnicos como: Promotor de Créditos.

Contrato número: RRHH-95-2018.

Periodo del informe: Enero de 2018.

Lugar de prestación del servicio: Sayaxché, Petén.

Descripción de Actividades

1.	Se apoyó al personal en área de archivo para la ubicación de expedientes administrativos en forma digital y físico, actividad realizada en la Oficina de la Coordinación Regional del Fondo de Tierras, San Benito, Petén.
2.	Se conformaron expedientes para solicitud de capital semilla en las siguientes comunidades: Caserío el Mirador, Caserío Roto Viejo, Caserío Tierra Blanca, del Municipio de Sayaxché, Petén.
3.	Se entregaron notificaciones de cobro a beneficiarios en estado de morosidad del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad para que se acerquen a la agencia Banrural más cercana a su comunidad a solventar su crédito, en las siguientes comunidades: Caserío el Nacimiento, Caserío las Arenas, Caserío Tierra Blanca, del Municipio de Sayaxché, Petén.
4.	Se proporcionó información vía telefónica a beneficiarios del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, en las siguientes comunidades: Caserío Tezulutlan I, Caserío Tezulutlan II, Caserío Buenos Aires, Caserío el Edén, Caserío el Mirador, Caserío Roto Viejo, del Municipio de Sayaxché, Petén. Caserío las Cuaches, Caserío la Pista, del Municipio de la Libertad, Petén.
5.	Reunión con líderes y beneficiarios en estado vigente del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, para recordatorio de pago de los créditos para refinanciamiento en el ejercicio del año 2018, en las siguientes comunidades: Caserío la Felicidad, Caserío el chorro, Caserío los Olivos, Caserío las Pacayas, Caserío Nueva Esperanza, Caserío el Nacimiento, Caserío el Jordán, Caserío Agua Chiquita, Caserío Rancho Alegre, Barrio el Centro, Barrio Lomas del Norte, Caserío Rosa Jamaica, del Municipio de Sayaxché, Petén. Caserío Bethania, Caserío Vista Hermosa, Caserío Retalteco, del Municipio de las Cruces, Petén. Caserío el Plantel, Caserío San Joaquín, del Municipio de la Libertad, Petén.

(f)


Erwin Mauricio Corado.
Promotor de Créditos.

Aprobado por:


Ing. Arturo Iván Martínez Torres.
Coordinador Regional
Oficina Regional de Petén.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Edson Darío Morales Vasquez
Servicios técnicos como: Asistente Técnico Registral Catastral
Contrato número: RRHH-107-2018
Periodo del informe: ENERO 2018
Lugar de prestación del servicio: Regional Cobán, Alta Verapaz

FONDO DE TIERRAS
VISADO

09 FEB 2018

CONTABILIDAD

Descripción de actividades:

1. Revisé 01 de expediente de calidades de la comunidad San Jose Peña Blanca I, jurisdicción municipal de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
2. Realicé 01 estudio socioeconómico a posesionario de fundo de la lotificación Chivencorral jurisdicción del municipio de Cobán, del departamento de Alta Verapaz.
3. Realicé 03 estudios, Registrales y Catastrales a posesionarios de fundos de la lotificación Chivencorral del municipio de Cobán del departamento de Alta Verapaz.
4. Revisé 01 expediente de calidades de la comunidad Cipresales, jurisdicción municipal de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
5. Realicé 01 levantamiento topográfico para el lote 844-A de la lotificación Chivencorral, jurisdicción municipal de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
6. Revisé 03 expedientes de calidades de fundos de la lotificación Chivencorral, jurisdicción municipal de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
7. Revisé 01 expediente de calidades de fundo ubicado en Telemán, jurisdicción municipal de Panzós, departamento de Alta Verapaz.
8. Realicé 01 circunstanciado del expediente de la comunidad Wiib Tzuul ubicado en la colonia antiguas instalaciones de DIGESEPE, jurisdicción municipal de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
9. Revisé 01 expediente de calidades de la comunidad Sequib Chirrequim, jurisdicción municipal de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz.
10. Realicé 03 notificaciones de previos para posesionarios de fundos de la lotificación Chivencorral, jurisdicción municipal de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

(f)

Edson Darío Morales Vasquez

Aprobado Por.

Licda. Carmen Luván Barrios Juárez
Coordinador Regional



FONDO DE TIERRAS
Cobán, Alta Verapaz

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Walter Alfredo Dávila Mazariegos
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-41-2018
Periodo del informe: Correspondiente al mes de enero de 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Nueva Concepción

Descripción de actividades:

1	Asistir a reuniones en la Oficina	1
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución	16
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas	16
4	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	16
5	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante su turno y reportarlo	16
6	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas	03
7	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la institución	16
8	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia	03
9	Velar por el ingreso y egreso de bienes de la institución cuente con la debida autorización	16
10	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	16
11	En algunas delegaciones, previo autorización de Coordinación de Sedes Regionales, puede combinar servicios de Trabajador de servicios Regional en turnos diurnos	0
Realizar otras actividades		
12	Colaborar en sacar Fotocopias	300
13	Realizar compras Menores	04

FONDO DE TIERRAS
 VISADO
 09 FEB 2018
 CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Jayro Rocael Sacul Calderon ✓
Servicios técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional ✓
Contrato número: RRHH-52-2018 ✓
Periodo del informe: Enero 2,018 ✓

Lugar de prestación del servicio: San Benito, Peten. ✓

Descripción de actividades:

- Se realizó el control de cupones de combustible asignado a la oficina Regional del Fondo de Tierras en Petén.
- Se liquidaron cupones de combustible asignado a la oficina Regional del Fondo de Tierras, Petén
- Se realizó el control para la entrega y recepción de vehículos asignados a la Oficina Regional del Fondo de Tierras Petén.
- Se elaboró el calendario para el uso de vehículos en comisiones de la Oficina Regional del Fondo de Tierras Petén.
- Se actualizaron las bitácoras de mantenimiento de los vehículos de la Regional de Petén
- Se elaboró calendario de servicios menores y mayores a los vehículos de la Regional de Petén
- Se realizaron compras de repuestos y accesorios para vehículos, así como de suministros de oficina, dando cumplimiento a los procesos de compras establecidos
- Se elaboró reporte de asistencia de personal 022 de la Oficina Regional del Fondo de Tierras, Petén.
- Se coordinó dar mantenimiento correctivo al edificio de la Oficina Regional del Fondo de Tierras, Petén.



- Se realizó actualización de tarjetas de responsabilidad al persona 022.
- Se realizó actualización de inventario general de bienes de la Oficina Regional

(f) 
Jayro Rocael Saúl Calderón

Aprobado por:  
Ing. Agrónomo Arturo Iván Martínez Torres
Coordinador Regional
Oficina Regional de Petén

FONDO DE TIERRAS
VISADO
09 FEB 2018
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FONDO DE TIERRAS
VISADO
09 FEB 2018
CONTABILIDAD

Nombre completo: Juan Luis Cojtin Chach
Servicios profesionales como: Técnico de Arrendamiento
Contrato número: RRHH-80-2018
Periodo del informe: Enero de 2,018
Lugar de prestación del servicio: Agencia de Tierras de Coatepeque, Quetzaltenango

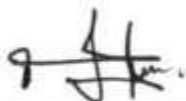
Descripción de actividades:

1	Socializar y capacitar a representantes comunitarios, beneficiarios y organizaciones acompañantes sobre las condiciones, características y requisitos para optar a los créditos, así como los derechos y obligaciones de acuerdo al reglamento del programa.	20
2	Socialización y capacitación a representantes comunitarios y solicitantes en la gestión del capital semilla y créditos de refinanciamiento 2018	10
3	Analizar y revisar expedientes de solicitudes de créditos de refinanciamiento, créditos y capital semilla para verificar si cumplen con los requisitos del programa	35
4	Supervisar el ingreso y egreso de los expedientes de créditos de refinanciamiento, créditos nuevos y corregir expedientes de capital semilla.	75

Otras actividades asignadas:

1	Realizar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, así como planificaciones semanales y mensuales, liquidación de viáticos	14
2	Atención a representantes y beneficiarios en relación al programa de Arrendamiento De Tierras	65
3	Llamadas a líderes y beneficiarios dando directrices para realización de reuniones u otras actividades	250
4	Reunión de equipo Regional de Arrendamiento, Quetzaltenango	1

(f)



Ing. Juan Luis Cojtin Chach
Técnico de Arrendamiento

Aprobado Por:

Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordon
Coordinador Regional
Regional Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Wilber Efrain Alvarado Barreno

Servicios técnicos como: Promotor de Créditos

Contrato número: RRHH-78-2018

Periodo del informe: Enero de 2018

Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Coatepeque



Descripción de actividades:

1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada, para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visitas.	50
2	Convocar a beneficiarios morosos a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados.	30
3	Efectuar visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar las notas de cobro correspondientes.	120
4	Revisar boletas de beneficiarios que recibieron crédito a través del CHN pero que realizaron pagos en BANRURAL, sin que los mismos fueran acreditados en forma debida, solicitar fotocopia de las mismas y registrarlas en un control específico para el efecto, el cual deberán trasladar a la Unidad de Cartera.	0
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible, a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas, tanto del CHN como de BANRURAL.	1
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	80
7	Solicitar a las personas que efectuaron pagos, una fotocopia de la(s) boleta(s) de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo.	5
8	Informar semanalmente, al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de créditos recuperados.	0
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	0
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunicación Social.	0
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos, en el llenado de formatos y la documentación a presentar.	0
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la Unidad de Cartera.	0
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de los previos, resoluciones y recordatorios de pago, atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	150
14	Entregar y recibir formularios impresos, llenos y evacuación de los mismos.	0

Otras Actividades:

15	Planificación de actividades y liquidación de viáticos.	4
16	Llenado de boletas de capacidad de pago a beneficiarios en estado de morosidad.	0
17	Llamadas y envío de mensajes a líderes y representantes comunitarios recordando las fechas de pronto pago de los créditos insolventes.	8
18	Reuniones con líderes y representantes comunitarios para conocer el número de Beneficiarios que efectuaron ya el pago de créditos 2017, identificando los Pendientes.	20

FONDO DE TIERRAS
VISADO

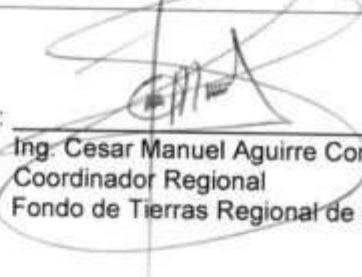
09 FEB 2018

CONTABILIDAD



Wilber Efraín Alvarado Barreno
Promotor de Créditos

Aprobado por:



Ing. César Manuel Aguirre Córdón
Coordinador Regional
Fondo de Tierras Regional de Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: DICKNER RONY MERIDA MALDONADO

Servicios técnicos como: Promotor de Créditos.

Contrato número: RRHH - 79 - 2018

Periodo del informe: del 03 al 31 de Enero de 2018

Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional de Quetzaltenango.



Descripción de actividades:

1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada, para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visitas	25
2	Convocar a beneficiarios microcos a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados	20
3	Efectuar visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar las notas de cobro correspondientes.	60
4	Revisar boletas de beneficiarios que recibieron crédito a través del CHN pero que realizaron pagos en BANRURAL, sin que los mismos fueran acreditados en forma debida, solicitar fotocopia de las mismas y registrarlas en un control específico para el efecto, el cual deberán trasladar a la Unidad de Cartera	03
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible, a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas, tanto del CHN como de BANRURAL	10
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	15
7	Solicitar a las personas que efectuaron pagos, una fotocopia de la(s) boleta(s) de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo	10
8	Informar semanalmente, al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de créditos recuperados.	4
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	1
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunicación Social.	1
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos, en el llenado de formatos y la documentación a presentar	15
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la Unidad de Cartera.	Q 20,000.00
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de los previos, resoluciones y recordatorios de pago, atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	0

14	Entregar y recibir formularios impresos, llenos y evacuación de los mismos.	35
Otras Actividades:		
15	Planificación de actividades y liquidación de viáticos.	2
16	Llenado de boletas de capacidad de pago a beneficiarios en estado de morosidad.	0
17	Llamadas y envío de mensajes a líderes y representantes comunitarios para recordar Fechas de pronto pago de créditos insolventes.	65
18	Reuniones con líderes comunitarios para conocer número de beneficiarios que Efectuaron los pagos del crédito 2017 y 2018 y verificar los pendientes.	10

FONDO DE TIERRAS
VISADO
09 FEB 2018
CONTABILIDAD


Dickner Rony Mérida Maldonado
Promotor de Créditos

Aprobado Por:


Ing. César Manuel Aguirre Córdón.
Coordinador Regional.
Oficina Regional de Quetzaltenango.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FONDO DE TIERRAS
VISADO
09 FEB 2018
CONTABILIDAD

Nombre completo: Sergio Eduardo López De León
Servicios técnicos como: Promotor de Créditos
Contrato número: RRHH-81-2018
Periodo del informe: Enero de 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Coatepeque

Descripción de actividades:

1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada, para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visitas.	55
2	Convocar a beneficiarios morosos a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados.	35
3	Efectuar visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar las notas de cobro correspondientes.	124
4	Revisar boletas de beneficiarios que recibieron crédito a través del CHN pero que realizaron pagos en BANRURAL, sin que los mismos fueran acreditados en forma debida, solicitar fotocopia de las mismas y registrarlas en un control específico para el efecto, el cual deberán trasladar a la Unidad de Cartera.	0
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible, a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas, tanto del CHN como de BANRURAL.	3
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	85
7	Solicitar a las personas que efectuaron pagos, una fotocopia de la(s) boleta(s) de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo.	7
8	Informar semanalmente, al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de créditos recuperados.	0
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	0
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunicación Social.	0
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos, en el llenado de formatos y la documentación a presentar.	0
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la Unidad de Cartera.	0
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de los previos, resoluciones y recordatorios de pago, atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	155
14	Entregar y recibir formularios impresos, llenos y evacuación de los mismos.	0

Otras Actividades:

15	Planificación de actividades y liquidación de viáticos.	4
16	Llenado de boletas de capacidad de pago a beneficiarios en estado de morosidad.	0
17	Llamadas y envío de mensajes a líderes y representantes comunitarios recordando las fechas de pronto pago de los créditos insolventes.	8
18	Reuniones con líderes y representantes comunitarios para conocer el número de Beneficiarios que efectuaron ya el pago de créditos 2017, identificando los Pendientes.	22

FONDO DE TIERRAS
VISADO
09 FEB 2018
CONTABILIDAD



Sergio Eduardo López De León
Promotor de Créditos

Aprobado por:



Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón
Coordinador Regional
Fondo de Tierras Regional de Quetzaltenango.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Ellington Mocier Díaz Ochoa

Servicios técnicos como: Promotor de Regularización

Contrato número: RRHH-104-2018

Periodo del informe: Enero de 2018

Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal De Tierras Coatepeque

FONDO DE TIERRAS
VISADO

09 FEB 2018

CONTABILIDAD

Descripción de actividades:

1	Revisar en forma conjunta con el Encargado de Agencia los listados de cartera y los controles internos para identificar a los beneficiarios morosos con el fin de establecer rutas de trabajo.	5
2	Elaborar programas de visitas a los diferentes sectores donde aún existan casos pendientes de regularizar.	25
3	Localizar a líderes de beneficiarios de regularización, individuales y colectivos, que ya cuentan con adjudicación o escrituración, pero que aún no han concluido con todos los procesos.	3
4	Convocar a beneficiarios morosos a través de líderes comunitarios, siempre que sea posible.	3
5	Realizar reuniones con los beneficiarios en las comunidades, para explicarles las ventajas de estar solventes en sus pagos y que hayan caído en mora, que tengan incumplimiento de requisitos o que no han conformado expediente, que compraron derechos sin haber regularizado ante el Fondo de Tierras, que no han regularizado la sucesión hereditaria del fundo, en términos generales que aún no tienen el terreno registralmente a su nombre liberado de la tutela o de la reserva de dominio según sea el caso.	1
6	Efectuar visitas domiciliarias a beneficiarios que no atiendan la convocatoria, así como a los que no puedan ser contactados por otro medio.	25
7	Entregar los recordatorios de pago a beneficiarios morosos y a líderes que en su momento los representaron.	0
8	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible, a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias de BANRURAL.	0
9	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de las boletas de pago.	5
10	Solicitar a las personas que efectuaron pagos, una fotocopia de la(s) boleta(s) de pago.	5
11	Informar periódicamente de los inconvenientes encontrados y cualquier iniciativa que considere adecuada para hacer más eficiente su labor.	5
12	Presentar un informe al finalizar el mes de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	1
13	Promocionar la gratuidad de los servicios del Fondo de Tierras.	25

Otras Actividades:

- | | | |
|----|--|-------|
| 14 | Planificación de actividades y liquidación de viáticos. | 4 |
| 15 | Apoyo a ordenamiento de expedientes en archivo de la agencia Coatepeque. | 1,500 |

OBSERVACIONES: Ninguna



Ellington Macier Díaz Ochoa
Promotor de Regularización

Aprobado por:



Ing. Cesar Manuel Aguirre Cordón
Coordinador Regional
Oficina Regional de Quetzaltenango.



FONDO DE TIERRAS
VISADO

09 FEB 2018

CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: IVÁN AMILCAR FUNES DE LEÓN
Servicios técnicos como: AUXILIAR REGIONAL DE REGULARIZACIÓN
Contrato número: RRHH-103-2018
Periodo del informe: ENERO DE 2018
Lugar de prestación del servicio: REGIONAL DE QUETZALTENANGO

FONDO DE TIERRAS
VISADO

09 FEB 2018

CONTABILIDAD

Descripción de actividades:

1	Realizar consultas electrónicas, búsqueda de expedientes e información en el Segundo Registro General de la Propiedad para la elaboración de dictámenes.	0
2	Realizar transcripciones registrales, del Segundo Registro de la Propiedad e Inmueble, de fincas de interés en procesos de regularización u fincas de interés a solicitud de oficinas centrales.	5
3	Mantener la coordinación interinstitucional a nivel de instancias relacionadas con el proceso de regularización de la tierra a nivel regional.	1
4	Examinar los documentos de los expedientes de calidades y consolidar los mismos.	1
5	Analizar y preparar las solicitudes con procesos de regularización.	0
6	Verificar identificación, clasificación, ingreso de datos y archivos de expedientes.	1
7	Presentar informes a la Coordinación regional sobre el estado de expedientes de regularización de la Región Occidente.	0
8	Apoyar en las actividades de campo que sean necesarias velando por la adecuada y oportuna aplicación de los procesos de regularización establecidos por FONTIERRAS.	0
9	Apoyar a las Agencias de tierras en acciones estratégicas y operativas del proceso de regularización.	0
10	Apoyar en la elaboración de estudios y análisis registral - catastral.	0
11	Apoyar en la elaboración de agrupaciones catastrales de fincas nacionales.	0
12	Apoyar en los geoposicionamientos de fincas nacionales.	0
13	Apoyar en la revisión y actualización de la base de datos de expedientes.	1
14	Preparación de documentos técnicos.	0
15	Cumplir las normas y procedimientos establecidos en la institución.	1

- 16 Realizar otras actividades (Toma de fotografías a tomos de planos de las diferentes fincas solicitadas)

25

(f) 
Iván Amílcar Funes de León

(f) 
Aprobado por: Ing. César Manuel Aguirre Córdón
Coordinador Regional
Regional Quetzaltenango



FONDO DE TIERRAS
VISADO

09 FEB 2018

CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: HUMBERTO ALEXANDER OCHOA HERNANDEZ

Servicios técnicos como: Analista Digitador ✓

Contrato número: RRHH-76-2018 ✓

Periodo del informe: Del mes de enero de 2018 ✓

Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional de Quetzaltenango. ✓

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.	0
2	Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.	0
3	Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.	0
4	Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.	0
5	Verificar la calidad de los datos cargados al sistema.	0
6	Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.	3
7	Llevar el orden y el manejo de archivos.	4
8	Revision de notas de cobro de los promotores.	500
9	Actividades de archivo.	2
10		
11		
12		
13		

FONDO DE TIERRAS
VISADO
09 FEB 2018
CONTABILIDAD

HUMBERTO ALEXANDER OCHOA HERNANDEZ
Analista Digitador

APROBADO POR: ING. CESAR MANUEL AGUIRRE CORDON
COORDINADOR REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE QUETZALTENANGO



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Ana Lucrecia López Olivar

Servicios técnicos como: Promotor de Créditos

Contrato número: RRHH-74-2018

Periodo del informe: Enero de 2018.

Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional, Quetzaltenango

FONDO DE TIERRAS
VISADO

09 FEB 2018

CONTABILIDAD

Descripción de actividades:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Revisar listados de deudores de las comunidades ubicadas en su área de trabajo asignada para establecer contacto con los mismos, mediante una programación de visita.	4
2	Convocar a beneficiarios morosos a través del representante comunitario para llevar a cabo reuniones en las comunidades para requerir el pago de los créditos adeudados.	4
3	Efectuar a visitas domiciliarias a personas que no atienden la convocatoria y entregar de notas de cobro correspondiente.	0
4	Revisar boletas de beneficiarios que recibieron crédito a través del CHN pero que realizaron pagos en banrural, sin que los mismos fueran acreditados en forma debida, solicitar fotocopia de las mismas y registrarlas en un control específico para el efecto, el cual deberá trasladar a la unidad de cartera.	0
5	Proporcionar acompañamiento, siempre que sea posible a los beneficiarios que realicen pagos en las agencias bancarias respectivas tanto el CHN como de BANRURAL.	0
6	Asesorar a los beneficiarios en el llenado de boletas de pago.	0
7	Solicitar a las personas que efectuaron pagos una fotocopia de las boletas de cancelación del crédito para la elaboración del informe respectivo.	0
8	Informar semanalmente al Coordinador Regional sobre las notas de cobro y el total de los créditos recuperados.	4
9	Presentar un informe final al Coordinador Regional sobre la cantidad de notas entregadas y el total de créditos recuperados.	1
10	Efectuar visitas de promoción de los servicios del Fondo de Tierras, en coordinación con Comunidades Sociales	0
11	Proporcionar capacitación a solicitantes de créditos en el llenado de formatos y la documentación a presentar	10
12	Cumplir con las metas de recuperación de cartera morosa que fije la unidad de cartera.	Q20,000.00
13	Notificar personalmente al usuario o a quien lo represente de las previas resoluciones y recordatorios de pago atendiendo a las normas y formatos establecidos por la institución.	160
14	Entregar y recibir formularios impresos llenos y evacuaciones de los mismos	0
15	Realizar Otras Actividades	0

OBSERVACIONES: Ninguna

(f)

Ana Lucrecia López Olivar
Promotor de créditos

Aprobado Por

Ing. Cesar Manuel Aguirre Córdón
Coordinador Regional
Oficina Regional de Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Luis Carlos Alfredo Castro

Servicios técnicos como: Vigilante

Contrato número: RRHH-33-2018

Periodo del informe: Enero de 2018

Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Chimaltenango

Descripción de actividades:

- ✓ Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la institución.
- ✓ Se apoyó a los compañeros con la reproducción de documentos, (copias).
- ✓ Se controló el ingreso y egreso de los vehículos al parque de las Oficinas.
- ✓ Se controló el ingreso y egreso de visitantes a las instalaciones.
- ✓ Se controló el ingreso y egreso de los bienes del Fondo de Tierras, citándose como ejemplos: vehículos, productos de Proveeduría entre otros.
- ✓ Se reportó verbalmente al Coordinador Regional Ing. Eric Carrillo sobre novedades en su ausencia.


Luis Carlos Alfredo Castro

Aprobado Por:


Ing. Eric Alain Carrillo Carranza
Coordinador Regional
Oficina Regional de Chimaltenango



FONDO DE TIERRAS
VISADO
08 FEB 2018
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Rogelio Orozco Mazariegos
Servicios técnicos como: Auxiliar de Soporte Técnico
Contrato número: RRHH-22-2018
Periodo del informe: del 1 al 31 de Enero 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

Configurar nuevos equipos para el uso del fondo de tierras.

Administración de impresoras desde el servidor de impresión.

Activación de office 2010 con el fin de que el usuario no sea interrumpido por algún anuncio o mensaje inesperado de office.

Escaneo constante de las posibles amenazas que quieran afectar a los equipos de cómputo a través de la plataforma de eset bloqueando, eliminando, escaneando, o reiniciando drásticamente los equipos para evitar el ingreso de virus y propagación de estos por la red del fondo de tierras.

Configuración de Outlook velando por el buen funcionamiento de este.

Cambio de contraseña en correos que reciban constantemente correos basura (spam) evitando posibles riesgos para la información de estos.

Asistencia técnica permanente a los diferentes usuarios de la institución tanto de la central como de las sedes regionales que así lo requieran (configuración de impresoras, correo electrónico, usuarios de dominio, etc.).

Configuración de equipos de cómputo.

Formateo, instalación de programas y Back up a Equipos de cómputo Oficinas Centrales.

Velar por el funcionamiento permanente del equipo de cómputo.

Velar porque el personal responsable del equipo de cómputo le dé un uso adecuado.

Realizar las demás actividades que sean requeridas por el Subcoordinador de soporte de Informática.

(f)

Rogelio Orozco Mazariegos

Aprobado por:

Ing. Rudy Alberto Bravo de Leon
Subcoordinador Soporte Técnico
Oficinas Centrales Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Pedro Choc Hor
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-49-2018
Periodo del informe: Enero 2018
Lugar de prestación del servicio: Chisec, Alta Verapaz.

Descripción de actividades:

1	Se realizó Limpieza ocho escritorios secretariales y siete sillas secretariales, ocho ventanas, puertas principal, pisos, baño, parqueo de vehículos.
2	Se realizó limpieza dos computadoras de escritorio, según la tarjeta de responsabilidad de mis compañeros de trabajo, y se colaboró que estuviera en orden.
3	Se realizó limpieza tres papeleras de metal de tres compartimientos y cuatro ventiladores de torre, dos sillas de espera de tres baterías de atención al público.
4	Se realizó limpieza de los nueve archivos activos, ups, librería de puertas, dos pizarrones de formica, dispensador de Agua.
5	Se colaboró y se ordenó los archivos concluidos que se encuentra asignado de mis compañeros de trabajo y se verificó que estuviera físicamente los expedientes administrativos.

FONDO DE TIERRAS
VISADO

08 FEB 2018

CONTABILIDAD

(f)

Pedro Choc Hor

Aprobado por.


Irma Carmen Lucena Barrios Juárez
Coordinador Regional
Fondo de Tierras
Cobán, Alta Verapaz



FONDO DE TIERRAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo:	Flor de María Castañeda Maldonado
Servicios Profesionales como:	Especialista en Políticas y Género
Contrato número:	RRHH-23-2018
Periodo del informe:	Mes de Enero de 2018
Lugar de prestación del servicio:	Oficinas centrales Guatemala

De acuerdo a las funciones asignadas, a continuación se describen las actividades realizadas durante el mes de Enero:

1. Asesorar a la Coordinación en el enfoque de género a través de la implementación de propuestas de estrategias y políticas que coadyuven a los distintos programas del Fondo de Tierras.

Se revisó la línea de base según indicadores de impacto y de proceso, como instrumento básico para la implementación del Manual de Operaciones de la Política para facilitar a las Mujeres Campesinas Mayas, Xinkas, Garífunas y Mestizas el acceso a la propiedad de la tierra y otros activos productivos.

Se dio revisión al diseño de Plan Operativo Anual de la Coordinación de Políticas y Estrategias.

Se presentó la propuesta inicial de Seminario para la gobernanza de la tierra, como mecanismo de discusión y generador de estrategias y políticas que atiendan de manera diferenciada el problema del acceso a la tierra para campesinos y campesinas.

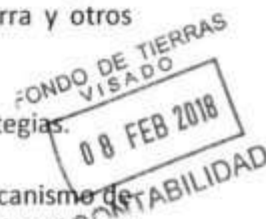
Como parte del equipo de trabajo, se realizaron aportes a la propuesta de Política Ambiental desde el enfoque diferenciado: género y pueblos indígenas.

2. Promover investigaciones sociales con enfoque de género y desarrollo rural integral para coadyuvar a las propuestas de elaboración de estrategias y políticas institucionales.

Como parte del equipo de trabajo, se continuó con la construcción de la propuesta del Programa de Investigaciones en Desarrollo Rural del Fondo de Tierras en conjunto con la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles. Sobre ello, se han realizado aportes hacia el primer estudio sobre cohesión y organización social comunitaria, mediante un análisis comparativo en los casos de El Zunzal, Oratorio, Santa Rosa y Katadrin, La Libertad, Petén.

3. Desarrollar propuestas metodológicas para la incorporación del enfoque de género en los distintos ejes estratégicos y transversales de la institución.

Se presentó a la Coordinación la propuesta de estrategia de participación democrática a partir de la revisión documental y de entrevistas realizada a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.



4. Brindar asistencia técnica y metodológica a los distintos procesos sociales que se implementan en las direcciones y coordinaciones de la Institución.

Se elaboró una ruta metodológica de abordaje para la asesoría e implementación del Manual de Operaciones de la Política para facilitar a las Mujeres Campesinas, Mayas, Garífunas, Xinkas y Mestizas el acceso a la propiedad de la tierra y otros activos productivos (PR 99-2016). Priorizando el tratamiento de los casos por oficina regional, en cuanto al empoderamiento político, económico y físico en las comunidades agrarias.

5. Proponer espacios de sensibilización, formación o capacitación en materia de derechos humanos con enfoque de género.

Como parte de la estrategia de participación democrática para las comunidades agrarias, se incorpora el componente de género en el Plan de Capacitación y formación, así como en la construcción del Plan de Desarrollo Integral Comunitario (PDIC), con la finalidad de operativizar específicamente los objetivos 1, 2 y 3 de la Política para facilitar a las Mujeres Campesinas, Mayas, Xinkas, Garífunas y Mestizas el acceso a la propiedad de la tierra y otros activos productivos (PR 99-2016).

6. Rendir informes a la Coordinación de Políticas y Estrategias cuando sean requeridos.

Se han realizado reuniones de evaluación de los procesos atendidos a efectos del seguimiento, así mismo, se han presentado informes escritos sobre cada una de las actividades realizadas en cada línea de acción.

f. 
Licda. Flor de María Castañeda M.

FONDO DE TIERRAS
VISADO
08 FEB 2018
CONTABILIDAD

Aprobado por. f. 
Licda. Mónica Loreeth Mendizábal Juárez
Coordinadora de Políticas y Estrategias
Fondo de Tierras

FONDO DE TIERRAS
COORDINACIÓN
POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Otto René Morales Morales
Servicios técnicos como: Analista Programador de Sistemas
Contrato número: RRHH-21-2018
Periodo del informe: Mes de Enero de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

- Dar apoyo a los diferentes usuarios tanto de las aplicaciones desarrolladas como de las aplicaciones ya existentes.
- Operación de programas de computación.
- Administrar el envío de datos para ser incorporados a los Sistemas de Información del Fondo de Tierras.
- Participar en la programación de utilerías de uso común en sistemas informáticos basados en componentes.
- Participar en la programación de interfaces no visuales de los módulos funcionales de los sistemas informáticos previamente analizados y diseñados.
- Participar en las actividades de diseño y programación para el cambio tecnológico del Fondo de Tierras.
- Optimizar la programación previamente realizada durante la etapa inicial del cambio tecnológico.
- Diseñar reportes según requerimientos de los usuarios de las aplicaciones.
- Participar en la elaboración de manuales técnicos de los sistemas informáticos a desarrollar.
- Apoyar a la implantación de los sistemas informáticos en las distintas unidades donde se requiera su instalación.
- Apoyar la capacitación relacionada al diseño e implementación de sistemas de la institución.
- Presentar los informes de seguimiento y evaluación que sean requeridos por el Coordinador de Informática.
- Realizar actividades administrativas, tales como especificaciones técnicas, planes de trabajo, etc. Cuando sea requerido.

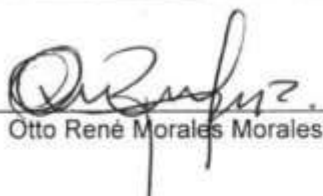


- Cumplir normas y procedimientos establecidos por la institución.
- Realizar las demás actividades que sean requeridas por el Coordinador de Informática.

Resultados:

1. Se hicieron los cambios solicitados por Proveeduría tanto en productos como en pedidos y facturas mal ingresados.
2. Se estuvo realizando el monitoreo de las aplicaciones de power builder y en la base de datos de sybase para que estuviera funcionando correctamente.
3. Se realizaron los cambios solicitados en forma prioritaria en algunas aplicaciones.
4. Se realizaron las modificaciones en las boletas en los traslados o en los datos ingresados de la aplicación Atención al Público.
5. Se hicieron las modificaciones en la aplicación activos para nuevos usuarios y permisos especiales para poder ingresar facturas en proveeduría, así como comisiones y actividades extraordinarias.
6. Se siguió instruyendo a los usuarios que así lo solicitaron en el uso de aplicaciones del fondo de tierras.
7. Se terminó de programar la ventana de empleado de recursos humanos con los cambios solicitados.
8. Se realizó el análisis, diseño y programación de la partida presupuestaria de la aplicación de recursos humanos, en conjunto con la DBA se trabajó la parte de la base de datos.
9. Se arreglaron los problemas de impresión de hojas kardex en proveeduría.

(f)


Otto René Morales Morales

Aprobado por:

Ing. Luis René Alvarado Méndez
Coordinador de Desarrollo de Sistemas
Fondo de Tierras



FONDO DE TIERRAS
VISADO
08 FEB 2018
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo:	Miguel Antonio López Quiñónez
Servicios profesionales como:	Asesor Técnico
Contrato número:	RRHH - 8 - 2018
Periodo del informe:	Enero 2018
Lugar de prestación del servicio:	Guatemala

Descripción de actividades:

1. Caso CGN: Se realizaron dos reuniones de la Comisión Técnica integrada por la SAA, el RIC y el Fondo de Tierras; en ambas reuniones se analizó el informe presentado por CGN, tomando en cuenta el informe tripartito elaborado por la SAA, RIC y FONTIERRAS, además por parte de la unidad de Catastro del Fondo de Tierras realizó un análisis de la información del INTA y se puede evidenciar una reducción considerable en los términos del traslape entre la finca Cahaboncito Norte y el Sector Tanquincó Segumó, este análisis técnico se espera dar continuidad por parte del RIC y la SAA proponiendo una próxima reunión de la Comisión Técnica en el mes de febrero 2018.
2. Se actualizó la información relacionada a tres casos relacionados con la empresa Naturaceites, siendo estos: Yalcobe Chabilchoch y Chinic; Finca 3907 de Naturaceites con relación a la finca Nacional 443; el caso de Manguito I y II con relación a las fincas Cotoxja y Chavilan.
3. Se llevaron a cabo cuatro reuniones con el RIC, dos de alto nivel y dos de la Comisión técnica; dando seguimiento al Convenio RIC - FONTIERRAS, logrando concretar una solicitud hacia el RIC con relación a:
 - Dar agilidad a los requerimientos de certificación de planos y otros productos.
 - Aprobar la reducción en un 80% del monto a pagar por el certificado catastral, generación e impresión de planos de registro catastro y la constancia de aprobación, de las solicitudes que sean presentadas por El Fondo de Tierras.
 - Autorizar una ampliación de tiempo a la vigencia del mismo y reducir el tamaño del sello para poder contar con 4 renovaciones.
 - Definir el procedimiento de la implementación de la Titulación Especial y Registro y medición e inscripción de baldíos.
 - Con relación al Convenio administrativo de coordinación interinstitucional celebrado entre el Registro de Información Catastral y El Fondo de Tierras; se considera muy completo. Lo que se requiere es nombramiento de manera oficial

08 FEB 2018

CONTABILIDAD

del titular y suplente de cada institución así como la integración de la Coordinadora Interinstitucional integrada de acuerdo a lo definido en el Convenio, quienes serán los responsables de definir los procedimientos para la actuación conjunta de ambas instituciones y la elaboración del plan de trabajo, ejecución y seguimiento al mismo.

4. Por parte de la Gerencia se solicitó a cada Dirección información de los casos prioritarios que acompaña CCDA que se están atendiendo por parte del Fondo de Tierras; por lo que se dio seguimiento para la presentación de cada informe.
5. Promoví una reunión de coordinación con CONAP para requerir Dictamen con relación a las comunidades Valle Verde y Cerro Alto jurisdicción de Raxuhá, Alta Verapaz y que forman parte al proceso de regularización realizado a través de la carta de entendimiento entre CONAP, FONTIERRAS y LA SAA; ya que el año pasado (2017) estuve dando seguimiento pero por razones de una mala coordinación interna en CONAP NO fue posible contar con dichos dictámenes.
6. Se atendió a representantes del Frente de Pueblos Unidos Guatemaltecos, a quienes se les dio a conocer que es el Fondo de Tierras y sus Programas. Ellos estuvieron interesados en el Programa de Acceso vía mercado y en el Programa de Arrendamiento, por lo que se les trasladaron los formatos y requisitos para Acceso vía Mercado; para el caso de Arrendamiento se le informó que actualmente la bandeja de usuarios se trae del año 2017.
7. Participe en la reunión para atender el caso Canihá, por parte del Fondo de Tierras estará realizando un análisis de la servidumbre de paso de todas las comunidades a nivel de gabinete y se estará programando una visita de campo para verificar en campo las carreteras identificadas en gabinete e delimitar las que no fueron identificadas en gabinete, realizando el levantamiento respectivo. Se programó una próxima reunión el 20 febrero 2018 a las 14:30 horas.
8. Participación en la Comisión para atender el caso Sierra Santa Cruz, en conjunto con el RIC; para el efecto se definió una ruta de atención, siendo esta: Diagnostico de la situación catastral y registral para el efecto el RIC estará realizando una presentación del Mosaico de fincas y el status catastral y el CUC entregará el listado de comunidades identificadas de igual manera el CUC entregará el listado de organizaciones acompañantes; se estará emitiendo un dictamen conjunto de la interpretación de la limitante del proceso de titulación especial del RIC con relación a la Franja Transversal del Norte y finalmente el RIC actualmente se

08 FEB 2018

CONTABILIDAD

encuentra en discusión del proceso de titulación especial el cual estarán presentado en el mes de febrero 2018.

9. Con relación al tema de fincas SENABED – CONABED: Participe en cuatro reuniones de la Comisión de Alto Nivel, Comisión Técnica y Comisión Jurídica y se realizó una visita a tres fincas de extinción de dominio en el municipio de Morales, Izabal que se pretenden sean entregadas al Fondo de Tierras; durante este proceso se evidenció por parte de las otras instituciones el responsabilizar al Fondo de Tierras en todo momento, sin embargo gracias a la visita de campo y luego a las reuniones sostenidas se ha ido responsabilizando a otras instituciones de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; por lo que la SENABED deberá efectuar el saneamiento físico de las ocupaciones de las tres fincas visitadas; la SAA solicitará al RIC informe completo del tracto sucesivo registral de las fincas y el estatus catastral de los predios y finalmente la CPD convocará a abogados de instituciones para que Bienes del Estado presente el procedimiento y que sea avalado por la PGN del traslado de dominio de las fincas de SENABED hacia el Fondo de Tierras.

(f)



Miguel Antonio López Quiñonez

Aprobado por:



Ing. Agr. Axel López Anzueto
Gerente General
Fondo de Tierras



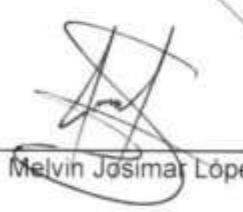
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Melvin Josimar López Pérez
Servicios técnicos como: Diseñador Gráfico
Contrato número: RRHH-20-2018
Periodo del informe: Enero 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

- Nueva línea de Diseño Infotierras
- Desglose Infotierras para impresión
- Desglose elementos infotierras para redes sociales
- Nueva línea de Diseño Boletín Informativo
- Toma de Video y Fotografías Entrevista Diario Centro América
- Fondo de Pantalla para computadoras
- Nueva línea de Diseño para Monitoreo
- Diseño de señalización de oficinas para Registro de ECAS
- Diseño para publicación de personal nuevo para Recursos Humanos
- Diseño y adaptación de fotografías para Redes Sociales
- Diseño y edición para video de Misión y Visión para regional de Cobán
- Apoyo fotográfico al personal de la institución
- Diseño y diagramación Memoria de Labores 2017
- Publicación de videos Redes Sociales



(f) 
Melvin Josimar López Pérez

Aprobado por:


Licda. Ixmucané Bajchac Choc
Coordinadora Interina de Comunicación

