

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Luis Emanuel Moran Mejía
Servicios técnicos como: Analista Digitador
Contrato número: RRHH-29-2018
Periodo del informe: Junio 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

- Dictaminé sobre expedientes de crédito, con base en los lineamientos del Comité Técnico.
- Se imprimieron hojas de dictamen por cada formulario y listados detallados de formularios ingresados al Programa de Arrendamiento.
- Consulté la cartera de créditos para señalar el estatus del expediente ingresado.
- Digitalicé con calidad los datos cargados al sistema.
- Elaboré el reporte e informe de manera mensual durante el año 2018.
- Prepararé y adjunte hojas de dictamen a cada expediente de crédito.
- Presente los informes que me fueron requeridos de acuerdo al área de responsabilidad.
- Asistencia en bodega Km 22 ruta al pacifico.
- Digité en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud de crédito, tanto aprobados como denegados.
- Le Asigné a cada Carta 2017 su censo de producción respectivo.
- Revisión y digitalización de notas de cobro del programa de Arrendamiento.
- Organización de Archivo
- Revisión y clasificación de notas de cobro del programa de Triangulo de la Dignidad.

(f)

Luis Emanuel Moran Mejía

Aprobado por.

Ing. José Cruz González
Coordinador de Arrendamiento de Tierras
Oficinas Centrales



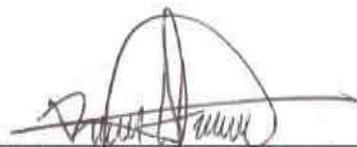
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Rita Lorena Hernández García
Servicios técnicos como: Analista Digitador
Contrato número: RRHH-30-2018
Periodo del informe: Junio 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales



Descripción de actividades:

- Se digitaron formularios de capital semilla
- Se adjuntaron los finiquitos a los formularios que han sido digitados y aprobados de Capital Semilla.
- Se archivaron por orden de lote, listado y número correlativo los formularios de Capital Semilla al cual ya fueron ingresados al sistema.
- Se digitaron formatos de Censo de Producción
- Se ingresó al sistema la información del formato 8
- Responsable por la custodia, conservación y buen uso de materiales, equipo y muebles e inmuebles designados por el Fondo de Tierras.
- Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.
- Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.
- Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.
- Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud y afirmados por los solicitantes.
- Verificar la calidad de los datos cargados en el sistema.
- Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.
- Llevar el orden y el manejo de archivos.

(f) 
Rita Lorena Hernández García

Aprobado por. 
Ing. José Cruz González Castellanos
Coordinador de Arrendamiento de Tierras
Oficinas centrales



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Ervin Armando Mejía Lemus
Servicios técnicos como: Analista Digitador
Contrato número: RRHH-131-2018
Periodo del informe: Junio 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficinas Centrales

Descripción de actividades:

- Se digitaron formularios de Capital Semilla un total de: **711**
- Se ingreso al sistema la información del formato 8 Y 6, un total de: **7,011**
- Se visitó la bodega de **Fontierras** ubicada en el kilómetro 22 camino a Escuintla para buscar una lista de aproximadamente **350 formularios del CHN**
- Se ingresó al sistema la información de notificaciones de **ARRENDAMIENTO** un total de **677**
- Se ingresó al sistema la información de notificaciones de **TRIANGULO** un total de **1,077**
- Responsable por la custodia, conservación y buen uso de materiales, equipo y muebles e inmuebles designados por el Fondo de Tierras.
- Llevar el control del trabajo distribuido a los analistas – digitadores en la coordinación central de arrendamiento de tierras.
- Digitar información de los datos relacionados con los solicitantes.
- Procesar y adjuntar hojas de chequeo de calificación a cada expediente.
- Imprimir hojas de chequeo por cada formulario de solicitud y listados detallados de formularios ingresados.
- Dar atención a los beneficiarios para resolver dudas correspondientes.
- Digitar en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud y afirmados por los solicitantes.
- Verificar la calidad de los datos cargados en el sistema.
- Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su área de responsabilidad.
- Llevar el orden y el manejo de archivos.

FONDO DE TIERRAS
VIGILADO
28 JUN 2018
CONTABILIDAD

COORDINACIÓN TÉCNICA DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS
FONTIERRAS

(f)

Ervin Armando Mejía Lemus

Aprobado por.

Ing. José Cruz González Castellanos
Coordinador de Arrendamiento de Tierras
Oficinas centrales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

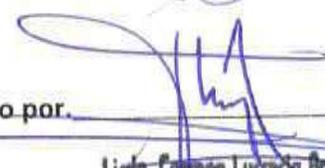
Nombre completo: Sebastián Colorado Morán
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-48-2018
Periodo del informe: Junio 2018
Lugar de prestación del servicio: Fray Bartolomé de las Casas

Descripción de actividades:

1. Realicé mantenimiento del área verde de la Agencia de Tierras de Fray Bartolomé de las Casas, una vez al mes
2. Realicé limpieza de la Agencia de Tierras de Fray Bartolomé de las Casas una vez al día, haciendo un total de 25 al mes
3. Ordené 205 expedientes administrativos en su lugar de archivo.
4. Apoyé a la encargada de atención al público en servicios varios y reproducción de 245 copias de diferentes documentos en la fotocopidora.
5. Realicé vigilancia nocturna en las instalaciones de la Agencia de Tierras de Fray Bartolomé de las Casas.
6. Elaboré un informe de actividades del mes de Junio de 2018.

(f) 
Sebastián Colorado Morán

Aprobado por.


Lidia Carmen Lucrécia Barrios Juárez
Coordinador Regional



FONDO DE TIERRAS

Cobán, Alta Verapaz

FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 JUN 2018
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: JAQUELINE ALEJANDRA XINICO OLCOT
Servicios técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional
Contrato número: RRHH-31-2018
Periodo del informe: Mes de Junio 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Chimaltenango

Descripción de actividades:

1. Se apoyó en la redacción y transcripción de correspondencia y documentos diversos del área administrativa.
2. Se apoyó en la entrega de Cheques y se hicieron los depósitos bancarios respectivos relacionados a pago de viáticos como de facturas para los diferentes colaboradores de la Regional y Agencias Municipales de Tierras.
3. Se realizó seguimiento a los compromisos de pagos para su cancelación oportuna.
4. Se llevó el control y distribución de proveeduría.
5. Se transcribió y acceso información de viáticos de manera digital en el sicoin.
6. Se apoyó en las gestiones administrativas requeridas por las agencias de tierras.
7. Se Archivó y apoyó en el control de los documentos del área.
8. Se solicitaron cotizaciones a los proveedores según requerimientos de compra tanto de la Regional como Agencias de Tierra.
9. Se llevó el control y archivo de nombramientos de viáticos.
10. Se apoyó en el ingreso al sistema de activos fijos para altas y bajas de los mismos.
11. Se actualizaron tarjetas de Responsabilidad.
12. Se apoyó en la entrega de cheques de Capital Semilla.



(f) 
Jaqueline Alejandra Xinico Olcot

APROBADO POR


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

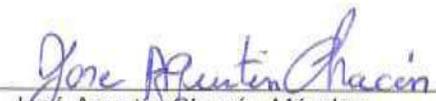


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: José Agustín Chacón Méndez ✓
Servicios técnicos como: Vigilante ✓
Contrato número: RRHH-32-2018 ✓
Periodo del informe: Junio 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 Proveduría entre otros.
- ✓ Se reportó verbalmente al Coordinador Regional Ing. Eric Carrillo sobre novedades en su ausencia.

(f) 
José Agustín Chacón Méndez ✓

Aprobado Por:


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Pedro Choc Hor

Servicios técnicos como: Vigilante

Contrato número: RRHH-49-2018

Periodo del informe: Junio 2018

Lugar de prestación del servicio: Chisec, Alta Verapaz.

Descripción de actividades:

1	Se realizó Limpieza general de una impresora multifuncional Xerox Workcentre y un teléfono de planta marca Huawei modelo F317, según la tarjeta de responsabilidad.
2	Se realizó limpieza el dispositivo para conexión a internet modem-Router Huawei modelo E968, y se verifico las puertas principales, ventanas y parqueo de vehículos.
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 Escritorios secretariales, sillas secretarias, ups, librería de puertas, dos pizarrones de formica, dispensador de Agua.
5	Se realizó ronda nocturnas todo se encontró sin ninguna novedad, revisando puertas, y previo de las instalaciones de la Agencia de Tierras.



(f) 
Pedro Choc Hor

Aprobado por. 

Licda. Carmen Leticia Barrios Juárez
Coordinador Regional


FONDO DE TIERRAS
Cobán, Alta Verapaz

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Luis Carlos Alfredo Castro
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-33-2018
Periodo del informe: Junio de 2018
Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Chimaltenango

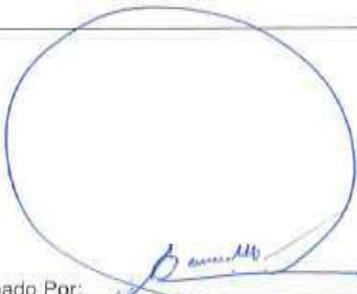
Descripción de actividades:

- ✓ 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.

(f)


Luis Carlos Alfredo Castro

Aprobado Por:


Ing. Eric Alain Carrillo-Garranza
Coordinador Regional
Oficina Regional de Chimaltenango




FONDO DE TIERRAS
VISADO
0 JUN 2018
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Saul De Manuel Calel Sub
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH -50-2018
Periodo del informe: Junio 2018.
Lugar de prestación del servicio: Agencia de Tierras Ixcán, Quiché.

Descripción de actividades:

1. Actividades realizadas limpieza en las oficinas Agencia de Tierras, barrido, trapeado, sanitarios, archivos, estanterías, escritorios, sillas, ventanales, puertas, banquetas y lavado de utensilios de oficina.
2. Actividades realizada en Agencia de Tierras: Dar información a los usuarios, revisando en base de datos cómo va los tramites, anotando el motivo de la visita de los usuarios para dar seguimiento, Recibi formularios y boletas y pago de crédito de refinanciamiento y capital semilla programa de arrendamiento de tierra, Contestar teléfono, proporcioné requisitos para desmembración y adjudicación a los usuarios, envío de encomienda por cargo expreso, archivé expedientes y control de los usuarios que nos visitan.
3. Actividades realizadas chapeo de césped en el predio de la Agencia de Tierras y recolección de basura.
4. actividades realizadas de vigilancia de la Agencia de Tierras, control de vehículos, y a los usuarios que nos visitan diarios.



(f)

Saul De Manuel Calel Sub

Aprobado por:

Licda. Carmen Leticia Barrios Juárez

Coordinador Regional

Fondo de Tierras

FONDO DE TIERRAS Cobán, Alta Verapaz

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: JOSE GUILLERMO DUARTE SABAN
Servicios técnicos como: VIGILANTE
Contrato número: RRHH-34-2018
Periodo del informe: CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2018.
Lugar de prestación del servicio: AGENCIA DE TIERRAS ESCUINTLA

Descripción de actividades:

1	Control de las personas que ingresan y egresan a las instalaciones.
2	Control en forma escrita de los visitantes a la Agencia de Tierras Escuintla, hace un total de 200 personas que visitaron la Agencia de Tierras.
3	Control de ingreso y egreso de los bienes del Fondo de Tierras.
4	Vigilancia nocturna, ronda en Agencia de Tierras Escuintla en horas de la noche.
5	Reporte verbal al encargado de Agencia de Tierras en su ausencia.
6	Búsqueda de Expedientes de los Adjudicatarios que solicitan saldos o requieran algún trámite.
7	Atención al público en lo que se requiera boletas de pago de Tierra, de IVA y Honorarios Registrales etc.
8	Control e informe de ingreso de personal de Fondo de Tierras Escuintla.

F) 
 Jose Guillermo Duarte Saban

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Héctor Jonás Flores Arévalo ✓
Servicios técnicos como: Vigilante ✓
Contrato número: RRHH-35-2018 ✓
Periodo del informe: Junio 2018 ✓
Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Jutiapa ✓

Descripción de actividades:

1. Se registró el ingreso y egreso de 80 beneficiarios que visitaron esta Agencia Municipal de Tierras ubicada en el departamento de Jutiapa.
2. Revisé en forma ordenada bolsos y mochilas de beneficiarios que ingresaron a esta Agencia Municipal de Tierras de Jutiapa.
3. Se llevó a cabo la revisión y desarme de 10 personas con arma de fuego a esta Agencia Municipal de Tierras de Jutiapa.
4. Se registró el ingreso y egreso de 30 vehículos a esta Agencia Municipal de Tierras de Jutiapa.
5. Se llevó a cabo la vigilancia en los turnos respectivos, sin reporte hasta el momento de ninguna anomalía.
6. Se llevó el control de horario de ingreso y egreso de compañeros de trabajo a las instalaciones de la Agencia municipal de Tierras.
7. Colaboré en actividades de apoyo a compañeros cuando así fui requerido.

(f)

Héctor Jonás Flores Arévalo



Aprobado por:

Ing. Eric Alain Carrillo Carranza
Coordinador Regional
Oficina Regional Chimaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Maria del Rosario Pérez Cifuentes
Servicios Técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional
Contrato número: RRHH-124-2018
Informe correspondiente: Junio 2018
Lugar de prestación del servicio: Regional de Quetzaltenango

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Transcribir y accesar información de manera digital.	15
2	Apoyar en el llenado de formularios de Pedido y Remesa, así como solicitud de gasto para los diferentes requerimientos.	8
3	Realizar seguimiento a los compromisos de pagos para su cancelación oportuna.	
4	Apoyar el ingreso al sistema SICOIN de los gastos respectivos.	
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.	35
6	Apoyar la redacción y transcripción de correspondencia y documentos diversos del área administrativa.	12
7	Solicitar cotizaciones a los proveedores según requerimientos de compra tanto de la Regional como Agencias de Tierra.	0

FONDO TIERRAS
 35
 VISADO
 9 JUN 2018
 CONTABILIDAD

8	Apoyar en el ingreso al sistema de activos fijos para altas y bajas de los mismos.	8
9	Llevar el control y distribución de proveeduría.	10
10	Llevar el control y archivo de nombramientos de viáticos.	35
11	Apoyar para realizar trámites en la Contraloría General de Cuentas.	0
12	Apoyar en las gestiones administrativas requeridas por las agencias de tierras.	10
13	Archiva y apoya en el control de los documentos del área.	30
14	Cumplir las normas y procedimientos establecidos en la Institución.	15
15	Realizar otras actividades	10
OBSERVACIONES: Ninguna		

FONDO DE TIERRAS
VISADO
7 JUN 2018
CONTABILIDAD

(f) 
 María del Rosario Pérez Cifuentes
 Auxiliar Administrativo Regional

Aprobado por: 
 Inga. Mara Noemi Ruano Garcia
 Coordinadora Regional a.i.
 Oficina Regional de Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Yonatan Josué Rojas
Servicios técnicos como: Operativo de Limpieza y Mantenimiento
Contrato número: RRHH-51-2018
Periodo del informe: Junio del 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia de Tierras Salamá

FONDO DE TIERRAS
VISADO
7 JUN 2018
CONTABILIDAD

Descripción de actividades:

Se realizó limpieza en todas las instalaciones que ocupan las oficinas del Fondo de Tierras, del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz.

Se realizó limpieza en los diferentes sanitarios que hay en las oficinas del Fondo de Tierras, del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz.

Se realizó mantenimiento en los jardines y en los alrededores que se encuentran en las instalaciones de la Agencia de Tierras, del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz.

Se realizó Limpieza de los mobiliarios y equipos que se encuentran en cada una de las oficinas de la Agencia de Tierras, del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz.

Se brindó apoyo para el envío de documentos por cargo expreso así mismo repartición de correspondencias, oficios u otros documentos en las diferentes instituciones, del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz.

Se realizó vigilancia nocturna, esto se hace dos días a la semana, con el objetivo de brindar seguridad a las instalaciones que ocupan la oficina del Fondo de Tierras, del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz.

(f) 
Yonatan Josué Rojas

Aprobado Por: 
Lidia Carmen Lucrocia Barrera Juárez
Coordinadora Regional
Fondo de Tierras
Cobán, Alta Verapaz



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Mario Willy Cárcamo Rodríguez ✓
Servicios técnicos como: Vigilante ✓
Contrato número: RRHH-37-2018 ✓
Periodo del informe: Junio del 2018 ✓
Lugar de prestación del servicio: Oficina Regional de Quetzaltenango ✓

Descripción de actividades:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Asistir a reuniones en la oficina	0
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institucion	14
3	Controlar el acceso de vehiculos al porqueo de las oficinas	10
4	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhabiles.	4
5	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante su turno y reportarlo (6)* Retener e Identificar armas de visitantes durante su estancia en las oficinas.	6
6	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresen y egresan de la institucion.	5
7	Solicitar la colaboracion de la Policia Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia.	0
8	Velar porque el ingreso y egreso de bienes de la institucion cuente con la debida autorizacion	4
9	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	14
10	En algunas delegaciones, previo autorizacion de Coordinacion de sedes Regionales, puede combinar servicios de Trababajador de Servicios Regional en turnos diurnos.	0
11	Realizar otras actividades que se le soliciten: Fotocopiar (6), entrega de Correspondencia (8), Limpieza en General (15), Mantenimiento de Baños y Dispensador de Agua (15) y Limpieza de Vehiculos (2)	46

FONDO DE TIERRAS
 VISADO
 20 JUN 2018
 CONTABILIDAD

(f) 
 Mario Willy Cárcamo Rodríguez
 Oficina Regional de Quetzaltenango

Aprobado por: 
 Inga. Mara Noemi Ruano García
 Coordinación Regional Interina
 Oficina Regional de Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Manolo Antonio Herrera Pérez

Servicios técnicos como: Vigilante

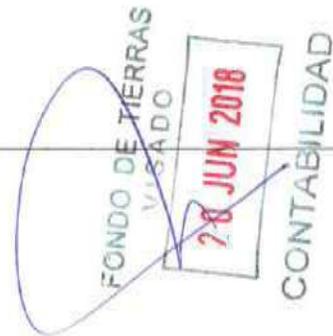
Contrato número: RRHH-38-2,018

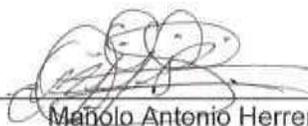
Periodo del informe: Mes de Junio de 2,018

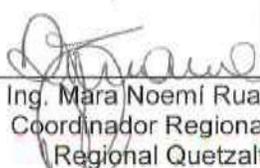
Lugar de prestación del servicio: Agencia de Tierras, Huehuetenango

Descripción de Actividades:

Controlar el ingreso y egreso de personas al edificio de la institución	215
Velar por el ingreso y egreso de vehículos al edificio de la institución	25
Controlar el ingreso al edificio en horas inhábiles de la institución	10
Retener e identificar armas a los visitantes durante su estadia en el edificio de la institución	
Revisar equipaje de los visitantes que ingresan al edificio de la institución	215
Velar que el ingreso y egreso de los bienes de la institución cuenten con la debida autorización	
Realizar otras funciones inherentes a mi puesto	15
Velar por el resguardo de los bienes de la institución	
Realizar limpieza en las instalaciones de la institución	21



(f) 
Manolo Antonio Herrera Pérez
Vigilante

Aprobado por: 
Ing. Mara Noemí Ruano García
Coordinador Regional a.i.
Regional Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ✓

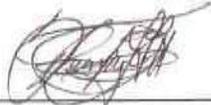
Nombre completo: Francisco Aroldo López Luna. ✓
Servicios técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional ✓
Contrato número: RRHH-139-2018 ✓
Periodo del informe: Junio de 2,018. ✓

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 realizaron compras de repuestos y accesorios para vehículos, así como de suministros de oficina, dando cumplimiento a los procesos de compras establecidos
- Se elaboró calendario de servicios menores y mayores a los vehículos de la Regional de Petén.

(f)

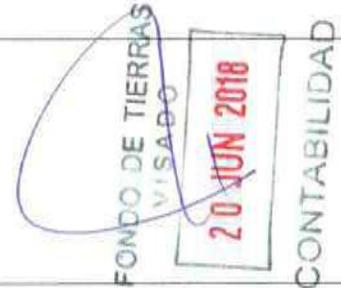
 ✓
Francisco Aroldo López Luna.

Aprobado por:

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Martín Antonio Pérez López
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-39-2018
Periodo del informe: Junio de 2018
Lugar de prestación del servicio: Uspantan



Descripción de actividades:

1	Resguardo de todos los bienes fungibles y no fungibles de la Agencia de Tierras.	30
2	Asistir a Reuniones en la Oficina	4
3	Controlar ingreso de personas a las instalaciones de la Agencia de Tierras.	30
4	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de la oficina.	10
5	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso del personal en horas inhábiles.	0
6	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante el turno y reportarlo.	0
7	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas.	0
8	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la institución.	2
9	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil, cuando lo considere necesario en caso de emergencia.	0
10	Velar porque el Ingreso y Egreso de Bienes de la Institución cuente con la debida Autorización.	1
11	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas.	0
12	En algunas delegaciones, previo autorización de coordinación de sedes Regionales, puede combinar servicios de trabajador de servicios de Regional en turnos diurnos.	0

OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS

13	Mantenimiento de las instalaciones y a todos los bienes de la Agencia de Tierras.	4
14	Apoyo en gestiones Administrativas (Mensajerías y otros).	30
15	Apoyo en revisión de expedientes para su respectiva gestión.	5
16	Socialización de los programas a los usuarios cuando es necesario.	8
17	Registrar al personal 3 veces al día en el libro de control del Personal.	60
18	Apoyo en trabajos de campo de la Agencia Municipal de Tierras.	1

(f) 
 Martín Antonio Pérez López


 Aprobado por: Inga. Mara Ruano García
 Coordinadora Regional Interina
 Oficina Regional de Quetzaltenango

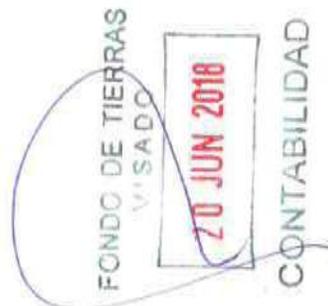


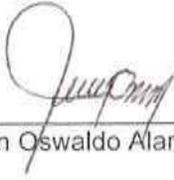
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

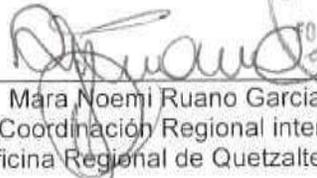
Nombre completo: Juan Oswaldo Alarcón Martínez
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-40-2018
Periodo del informe: Correspondiente al mes de Junio de 2018
Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal de Tierras Nueva Concepción

Descripción de actividades:

1	Asistir a reuniones en la Oficina	1
2	Controlar el ingreso y egreso de personas a edificios de la institución	15
3	Controlar el acceso de vehículos al parqueo de las oficinas	15
4	Llevar un registro autorizado para el ingreso y egreso de personal en horas inhábiles	15
5	Registrar en un libro las novedades ocurridas durante su turno y reportarlo	15
6	Retener e identificar armas de visitantes durante su estadía en las oficinas	02
7	Revisar maletas, bolsas, portafolios y mochilas de personas que ingresan y egresan de la institución	15
8	Solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario en caso de emergencia	02
9	Velar por el ingreso y egreso de bienes de la institución cuente con la debida autorización	15
10	Vigilar en turnos nocturnos, realizando rondas	15
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	700
13	Realizar compras Menores	05



(f) 
Juan Oswaldo Alarcón Martínez

Aprobado por: 
Mara Noemi Ruano Garcia
Coordinación Regional interina
Oficina Regional de Quetzaltenango



COORDINACIÓN REGIONAL
FONDO DE TIERRAS
QUETZALTENANGO

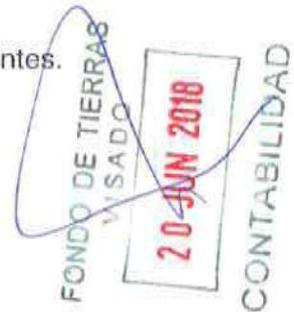

FONDO DE TIERRAS
VISADO
20 JUN 2016
CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Josue David Ramos Archila. ✓
Servicios técnicos como: Asistente de Archivo Regional. ✓
Contrato número: RRHH-53-2018. ✓
Periodo del informe: Junio de 2018. ✓
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén. ✓

Descripción de actividades:

1. Se recibieron 197 expedientes para guarda y custodia.
2. Se ubicaron y se trasladaron 47 expedientes a solicitud del área de atención al público.
3. Se ubicaron y se trasladaron 12 expedientes para elaboración de antecedentes.
4. Se ubicaron y se trasladaron 43 expedientes al área jurídica.
5. Se digitalizaron 11 expedientes al sistema de antecedentes.
6. Se trasladaron 125 cajas con expediente para búsqueda de expedientes.
7. Se trasladaron 23 expedientes para atender boletas de gestión.
8. Se trasladaron 213 expedientes a notariado.
9. Se elaboraron listados para ubicación de expedientes.
10. Se apoyó a la unidad de diagnóstico en verificación de información digital.
11. Se apoyó al área técnica en el amojonamiento y geoposicionamiento de 02 vértices de la finca el Ramonal en el municipio de Flores, departamento de Petén.



(f)

Josue David Ramos Archila

Aprobado por:

ING. AGR. ARTURO IVAN MARTINEZ TORRES
COORDINADOR REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE PETÉN.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Bianka Viviana Ortega Pineda ✓

Servicios técnicos como: Auxiliar de Archivo ✓

Contrato número: RRHH-54-2018 ✓

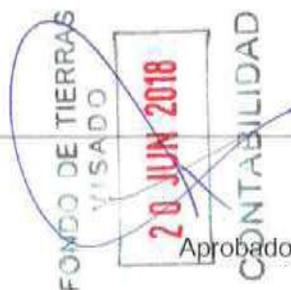
Periodo del informe: Junio de 2,018 ✓

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

Descripción de actividades:

1. Se cargaron imágenes de los documentos escaneados al sistema de regularización.
2. Se folió e incorporó traslados a expedientes previo a ser trasladados a las diferentes áreas.
3. Se realizó la búsqueda de expedientes para la elaboración de antecedentes legales, como también sus estados contables y negativas de cartera.
4. Se foliaron, desengraparon y desengancharon expedientes previos a ser escaneados.
5. Se revisó expedientes conformados en campo en los sistemas y bases de datos para determinar si las personas ya contaban con trámite así mismo se revisaron los expedientes en los que figuraban para determinar si se trataba de la misma persona, previo a realizar antecedente correspondiente.
6. Revisión caja por caja en la búsqueda de un expediente de trámite de liberación de tutela requerido por solicitud de la unidad de información pública.
7. Se trasladó 115 expedientes a diferentes áreas, para continuar el trámite.
8. Se elaboró 120 antecedentes legales.
9. Se elaboró 500 negativas de antecedente contables y/o estados contables en el sistema de cartera.
10. Se recepcionó de las diferentes áreas expedientes de adjudicación para la elaboración de sus respectivos antecedentes.
11. Se realizó un informe de las boletas de cobro del valor de la tierra, registrando nombre de los usuarios, cantidad, fecha, zona agraria, número de fundo y municipio, a efecto de tener un control de las boletas extendidas en la Oficina Regional.

(f) 
Bianka Viviana Ortega Pineda ✓



Aprobado Por


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

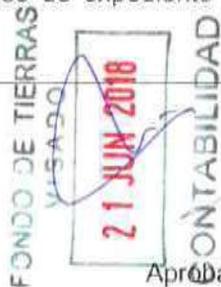
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ✓

Nombre completo: Eglis Cleofás Salazar Sandoval. ✓
Servicios técnicos como: Técnico Escaneador. ✓
Contrato número: RRHH-136-2018. ✓ ✓
Periodo del informe: Junio de 2018. ✓
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén. ✓

Descripción de actividades:

1. Se realizó el escaneo de 14,298 imágenes, correspondientes a 150 expedientes de Regularización.
2. Se cargaron al sistema 14,298 imágenes, correspondientes a 150 expedientes de Regularización.
3. Se realizó escaneo, foleo, desengrapado y desenganchado de 150 expedientes de Regularización; a algunos se les cambió el folder.
4. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de documentos de soporte para modificación de estados contable.
5. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de Antecedentes Legales y Contables para subir al sistema de regularización.
6. Se apoyó a archivo en el escaneo de 134 expedientes de nuevo ingreso.
7. Se apoyó al área de Atención al Público e ingreso de expedientes de nuevo ingreso al sistema de regularización.
8. Se apoyó a archivo en revisión de cajas en búsqueda de expedientes.
9. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de expediente e impresión de los mismo a requerimiento de la Unidad de Información Pública . -UIP-.
10. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de expedientes matrices para expedientes de Liberación de Tutela, Cancelación de Reserva de Dominio y Patrimonio Familiar.
11. Se apoyó al área técnica en el escaneo de 57 expedientes para su respectivo estudio socioeconómico, estudio físico catastral y real.
12. Se apoyó a archivo a trasladar 100 expedientes al área de Notariado con su respectiva revisión de foleo.
13. Se unificaron varios expedientes por ser la misma persona etc.
14. Se ingresaron al sistema de clasificación 8 expedientes.
15. Se apoyó a archivo en revisión y foliar expedientes para trasladar a diferentes áreas.
16. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de expediente e impresión de los mismo a requerimiento del solicitante.

(f)  ✓
Eglis Cleofás Salazar Sandoval



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Armindo Suchite Garcia ✓
Servicios técnicos como: Vigilante ✓
Contrato número: RRHH-56-2018 ✓
Periodo del informe: Junio 2018 ✓
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén ✓

Descripción de actividades:

- 1 Se realizo vigilancia y control del ingreso de usuarios al área de atención al público, de la Coordinación Regional de Petén.
- 2 Se realizo la entrega de expedientes al Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), Registro de Información Catastral -RIC-, para verificación de planos.
- 3 Se realizo la limpieza en oficinas de la Coordinación Regional de Petén.
- 4 Se realizo vigilancia y rondas nocturnas en las oficinas de la Coordinación Regional de Petén.
- 5 Se realizo en registro de entrega de vehiculos al personal de la Coordinación Regional de Petén, para el desarrollo de inspecciones de campo y actividades administrativas en el área central.
- 6 Se realizo el control de Personas que se atienden en la Coordinación Regional de Petén.
- 7 Se realizo la entrega en Cargo Expreso de encomiendas que se entregan a Oficinas Centrales.

(f)


Armindo Suchite Garcia ✓

Aprobado por:


Ing. Agrónomo ARTURO IVAN MARTINEZ TORRES ✓

COORDINADOR REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE PETÉN

FONDO DE TIERRAS
VISADO
19 JUN 2018
CONTABILIDAD

