

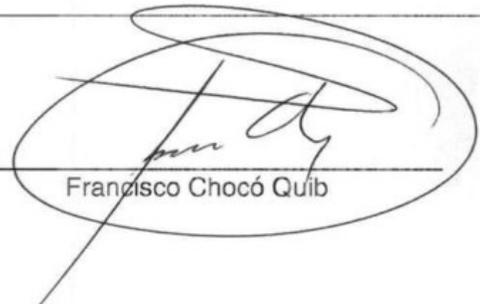
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Francisco Chocó Quib
Servicios técnicos como: Promotor de Crédito
Contrato número: RRHH-84-2019
Periodo del informe: Abril 2019
Lugar de prestación del servicio: Chisec, Alta Verapaz.

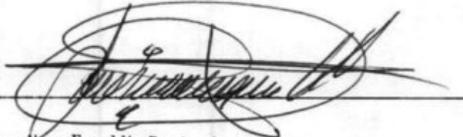
Descripción de actividades:

1. Reunión de planificación y distribución de área del equipo de trabajo del programa de Arrendamiento de tierras para el saneamiento de cartera morosa y vigente.
2. Se realizó la entrega de notificaciones de cobros de CHN, concientización a 60 beneficiarios morosos del programa de arrendamiento de tierras en el Municipio de Chisec, Alta Verapaz.
3. Se realizó la entrega notificaciones de cobros y concientización a 75 beneficiarios morosos del programa de arrendamiento de tierras en el Municipio de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz.
4. Se realizó la entrega notificaciones y concientización a beneficiarios morosos del programa de arrendamiento de tierras en el Municipio de Ixcán, departamento de El Quiche.
5. Se realizó la entrega notificaciones de cobros y concientización a 60 beneficiarios morosos del programa triángulo de la dignidad en los Municipios de Chisec, Raxruhá, Fray Bartolomé de las casas, Ixcán departamento de El Quiche.
6. Se realizó visitas domiciliarios para motivar a los usuarios con el proceso de pagos de los créditos del programa arrendamiento de tierras en el municipio Raxruhá, Chisec Alta Verapaz.
7. Elaboración en gabinete, el informe semanal y mensual de actividades.

... FONDO DE TIERRAS
VISADO
24 ABR 2019
CONTABILIDAD

(f) 
Francisco Chocó Quib

Aprobado por


Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Cesly Mariela Yatz Ochoa ✓

Servicios técnicos como: Analista Digitador ✓

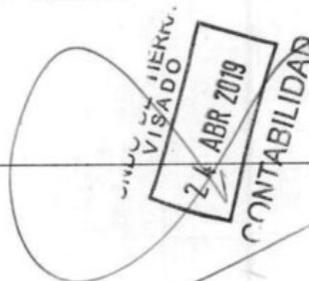
Contrato número: RRHH-81-2019 ✓

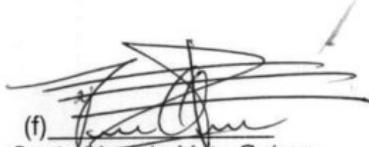
Periodo del informe: Abril 2019 ✓

Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional Fondo de Tierras Cobán, A.V. ✓

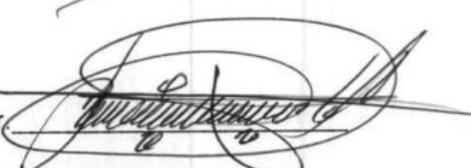
Descripción de actividades:

- Durante el periodo del presente informe digité los datos de demandas relacionados con los solicitantes de refinanciamiento.
- Procesé formularios y adjunté las hojas a los expedientes correspondientes.
- Imprimí hojas de chequeo de cada uno de los formularios de solicitud y los listados detallados de los formularios ingresados.
- Digité en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.
- Recibí, analicé e ingresé al sistema las demandas relacionadas al ingreso de beneficiarios de refinanciamiento del programa de arrendamiento.
- Ordene los formularios y formatos conforme líderes, municipio y comunidades.
- Verifique la calidad de los datos cargados al sistema.
- Llevé el orden y manejo de los archivos de cada demanda
- Revise y analice notificaciones y notas de cobros.
- Se entregó notas ya revisadas, analizadas y digitadas en el respectivo archivo a la compañera Sandra Coy. Para su posterior envío.



(f) 
Cesly Mariela Yatz Ochoa

Aprobado por


Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Sandra Lucrecia Coy Garcia de Archila ✓

Servicios técnicos como: Analista Digitador ✓

Contrato número: RRHH-80-2019 ✓

Periodo del informe: abril 2019 ✓

Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional Fondo de Tierras Cobán, A.V. ✓

Descripción de actividades:

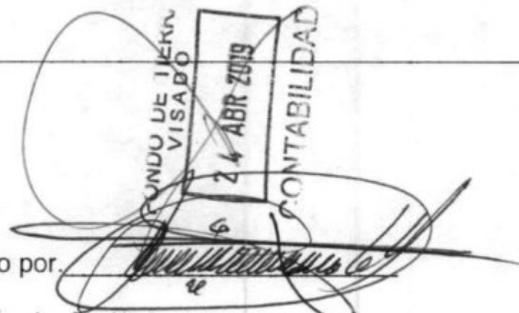
- Recibí, analicé e ingresé al sistema demandas relacionadas a beneficiarios de refinanciamiento del programa de arrendamiento
- Procesé los formularios y adjunté las hojas a los expedientes correspondientes.
- Imprimí hojas de chequeo de cada uno de los formularios de solicitud y los listados detallados de los formularios ingresados.
- Digité en la base de datos la información contenida en los formularios de solicitud ya firmados por los solicitantes.
- Verifique la calidad de los datos cargados al sistema.
- Llevé el orden y manejo de los archivos de cada demanda.
- Recibí, analicé y procesé formularios de los beneficiarios de Capital Semilla.
- Recuperé y resolví los documentos de formularios de capital semilla que se encontraban sin resolver.
- Asistí a las reuniones a las que fui convocada por mis superiores.
- Recibí, ordene y distribuí a los promotores las cartas de cobro que les corresponden a su área. Lleve un control de las cartas y sus respectivas cédulas.
- Revisé, analicé, ordené y envié a la Central notas de cobro que fueron entregadas a beneficiarios morosos por los promotores de crédito.

(f)

Sandra Lucrecia Coy de Archila

Aprobado por:

Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Obdulio Saturnino Cho Chén
Servicios técnicos como: Asistente Técnico Registral Catastral
Contrato número: RRHH-98-2019
Periodo del informe: ABRIL 2019
Lugar de prestación del servicio: Regional Cobán, Alta Verapaz

Descripción de actividades:

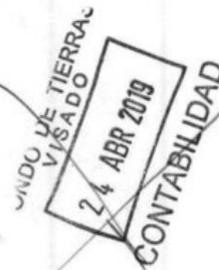
1. Realicé 06 Estudios Reales Físicos en zonas urbanas y en la Aldea Santo Tomás, Ixcan el Quiché
2. Realicé 06 Dictámenes registrales y catastrales a fundos de las zonas urbanas de Ixcan y la Aldea Santo Tomás, Ixcan el Quiché.
3. Realicé 06 Estudios Reales y Físicos a posesionarios de fundos la lotificación Chivencorral, Jurisdicción municipal de Cobán, Alta Verapaz.
4. Realicé 06 Estudios Socioeconómicos a posesionarios de fundos la lotificación Chivencorral, Jurisdicción municipal de Cobán, Alta Verapaz.
5. Atendí a solicitantes de las comunidades de Pantuyate Semecán, Chaqui Rocja Sataña y Laguna Chiquita, Jurisdicción municipal de Cobán, Alta Verapaz
6. Elaboré 04 dictámenes técnicos para expedientes de posesionarios de fundos de la lotificación Chivencorral, Jurisdicción municipal de Cobán, Alta Verapaz.

(f)

Obdulio Saturnino Cho Chén

Aprobado Por

Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Luis Braulio Tot Coy
Servicios técnicos como: Asistente Técnico Registral Catastral
Contrato número: RRHH-100-2019
Periodo del informe: ABRIL 2019
Lugar de prestación del servicio: Regional Cobán, Alta Verapaz

Descripción de actividades:

1. Realicé 05 Estudios Reales y Físicos a poseionarios de la lotificación Chivencorral jurisdicción municipal de Cobán departamento de Alta Verapaz.
2. Realicé 05 Estudios Socioeconómicos a poseionarios de la lotificación Chivencorral jurisdicción municipal de Cobán departamento de Alta Verapaz.
3. Realicé 05 Dictámenes Registrales y Catastrales a fundos de la lotificación Chivencorral jurisdicción municipal de Cobán departamento de Alta Verapaz.
4. Realicé 06 Estudios Reales y Físicos a poseionarios de la lotificación zona 5 jurisdicción municipal de Ixcán departamento de El Quiche.
5. Realicé 06 Socioeconómicos a poseionarios de la lotificación zona 5 jurisdicción municipal de Ixcán departamento de El Quiche.
6. Realicé 06 Dictámenes Registrales y Catastrales a poseionarios de la lotificación zona 5 jurisdicción municipal de Ixcán departamento de El Quiche.
7. Realicé levantamiento catastral de dos fundos en la comunidad de Chama Grande, jurisdicción municipal de Cobán departamento de Alta Verapaz.

(f)

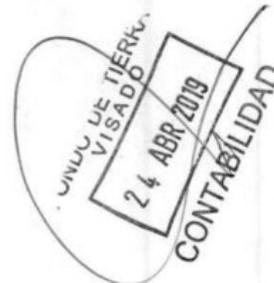
Luis Braulio Tot Coy

Aprobado Por.

Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



FONDO DE TIERRAS

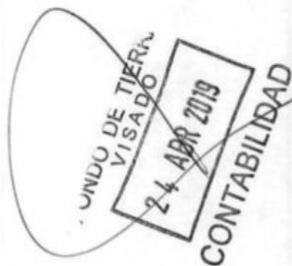


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Edson Darío Morales Vasquez ✓
Servicios técnicos como: Asistente Técnico Registral Catastral ✓
Contrato número: RRHH-101-2019 ✓
Periodo del informe: ABRIL 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio: Regional Cobán, Alta Verapaz ✓

Descripción de actividades:

1. Realicé 06 Estudios Reales y Físicos a posesionarios de la lotificación Chivencorral jurisdicción municipal de Cobán departamento de Alta Verapaz.
2. Realicé 06 Estudios Socioeconómicos a posesionarios de la lotificación Chivencorral jurisdicción municipal de Cobán departamento de Alta Verapaz.
3. Realicé 06 Dictámenes Registrales y Catastrales a fundos de la lotificación Chivencorral jurisdicción municipal de Cobán departamento de Alta Verapaz.
4. Elaboré 01 planificación territorial de las comunidades Laguna Chiquita y Pantuyate Samecan del departamento de Alta Verapaz.
5. Realicé 01 Estudio Real y Físico a posesionario de Chajchucub jurisdicción municipal de Cobán departamento de Alta Verapaz.
6. Realicé 01 Estudio Socioeconómico a posesionario de Chajchucub jurisdicción municipal de Cobán departamento de Alta Verapaz.
7. Realicé 01 Dictamen Registral y Catastral a fundo de Chajchucub jurisdicción municipal de Cobán departamento de Alta Verapaz.



(f)

Edson Darío Morales Vasquez

Aprobado Por.

Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Aura Carolina Choc Xuc
Servicios técnicos como: Analista Jurídico
Contrato número: RRHH-99-2019
Periodo del informe: Abril de 2019
Lugar de prestación del servicio: Cobán, Alta Verapaz

Descripción de actividades:

1. **Análisis Jurídico:** Se analizaron 38 expedientes, para verificar que cumplieran con los requisitos establecidos en Ley del Fondo de Tierras y del Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras Entregadas por el Estado.
2. **Proyectos de dictámenes, Resoluciones, Certificaciones y Providencias:** Se elaboraron 32 expedientes, distribuidos de la siguiente manera: 25 Adjudicaciones, 1 Renuncias, 2 Modificaciones de resolución, 1 Liberaciones de Tutela, 1 Escrituras Públicas, 1 Perdida de Derechos 1 Certificación de Resolución.
3. **Asignación de Correlativos:** Se generaron 32 expedientes. Correlativos de dictamen, resolución y providencia.
4. **Previos:** Se realizó (aron) 6 providencia(s) de previo, para que previo a dictaminar y resolver se tomen en cuenta las observaciones hechas por el Área Jurídica Regional.
5. **Programación e Informes:** Se elaboró 1 programación mensual y 4 Informes de actividades semanales.
6. Se elaboró (aron) 1 informe(s) que fue (eron) requerido(s).

(f)

Aura Carolina Choc Xuc

Aprobado Por:

Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Ericka Judith Esperanza Cuc Tzib ✓
Servicios técnicos como: Técnico Administrativo Especialista en Aspectos Fiscales y Compras. ✓
Contrato número: RRHH-110-2019 ✓
Periodo del informe: Abril 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional de Cobán ✓

Descripción de actividades:

1. Apoyé y asesoré a los representantes legales, tesoreros y comisiones de finanzas de las fincas: Sachoxa, El Desconsuelo, Providencia Chicoc, Verona, Sactela, Santa Rosa Setaña, Halcones, Pancus y La Flecha, para la presentación de los informes de avance físico y financieros del mes de MARZO 2019 de las entidades receptoras de subsidios o subvenciones con Recursos del estado, que realizan de manera mensual como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas, al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y el Fondo de Tierras.
2. Brinde asistencia técnica a Juntas Directivas y usuarios hijos operadores en la verificación de documentos que respaldan la inversión del capital de trabajo en cumplimiento a las leyes fiscales, cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Fondo de Tierras y controles internos en la modalidad de "Baja Cuantía" de las Fincas Sachoxa, El Desconsuelo, La Flecha y Pancus.
3. Realice capacitación en la Finca Sactela a Junta Directiva, Usuarios hijo, comisiones de compra y gestores en "Procedimientos legales para el cierre de Cuentadancia".
4. Realice acompañamiento técnico a Junta Directiva y usuario hijo operador, en la conformación de documentos del expediente de compra para la modalidad de "Baja Cuantía" de acuerdo al procedimiento legal de la Finca Verona, Santa Rosa Setaña, Los Halcones y Providencia Chicoc.
5. Brinde Asistencia Técnica a la Comisión de compras, Junta Directa y Usuario Hijo de la Finca El Desconsuelo en el proceso de Compra bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica "Compra de fertilizante" y "Plantas (Proyecto Reforestación)".
6. Brinde Acompañamiento Técnico a la Comisión de compras, Junta Directa y Usuario Hijo de la Finca Santa Rosa Setaña en el proceso de Compra bajo la modalidad de COTIZACIÓN PÚBLICA del proyecto INVERSIONES (Secadora de café. Secadora de cardamomo, aserradora móvil), documentos iniciales.
7. Apoyo en revisión de expedientes de liquidación y gestión de El Desconsuelo y Sachoxa.
8. Elabore informes mensuales.

(f) 
Ericka Judith Esperanza Cuc Tzib

Aprobado por:


Ing. Agr. Franklin Benjamin Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: CARLOS ENRIQUE TIUL CAN

Servicios técnicos como: ASISTENTE DE CAPITAL DE TRABAJO

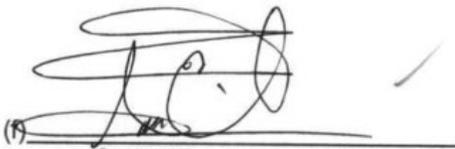
Contrato número: RRHH-109-2019

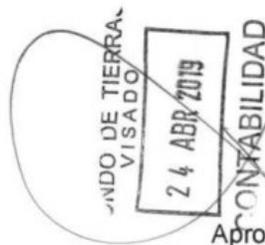
Periodo del informe: ABRIL 2019

Lugar de prestación del servicio: COORDINACIÓN DE COBAN, ALTA VERAPAZ

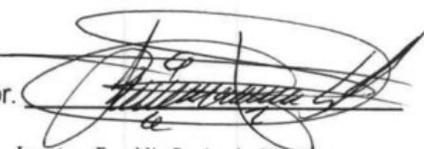
Descripción de actividades:

- 1) Se conformó el expediente de la liquidación del saldo por liquidar del segundo desembolso, liquidación del saldo por liquidar del tercer desembolso y la liquidación parcial del cuarto desembolso y gestión del quinto desembolso de la Finca Chajbelén.
- 2) Se brindó una capacitación a la Finca Santa Monica, Chajbelen, Santa Monica y San Valentin en el llenado de los libros de controles internos para documentar la ejecución de capital de trabajo.
- 3) Se capacito a la junta directiva de la Finca Pantoc, Cuchil Chajbelen y Santa Monica, rio Polochic y lagartos para el llenado de los libros de controles internos, revisión de datos consignados en facturas, elaboración de planillas, llenado de libros banco para documentar la ejecución de capital de trabajo.
- 4) Se brindó Asistencia técnica a técnica a Finca los Lagartos y Rio Polochic en la revisión de los datos consignados en las facturas, elaboración de planillas de jornales de trabajo.
- 5) Conformación del expediente de la Finca Cuchil para la liquidación del saldo por liquidar del segundo desembolso, liquidación del saldo por liquidar del tercer desembolso y la liquidación del cuarto desembolso de capitales de trabajo y la gestión del quinto desembolso.


Carlos Enrique Tiul can



Aprobado por.



Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Suandy Esperanza Sagui Yatz
Servicios técnicos como: Asistente de Capitales de Trabajo
Contrato número: RRHH-108-2019
Periodo del informe: ABRIL 2019
Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional de Cobán

Descripción de actividades:

1. Apoye en la elaboración de minuta de acta y documento de gestión para la solicitud del cuarto desembolso de capital de trabajo de la Asociación Agrícola Campesina del Caserío Nuevo Sachoxa
2. Realice acompañamiento técnico en la actualización del detalle de inversión y control de ejecución presupuestario de la Asociación Civil para el Desarrollo Agropecuario y Sostenible.
3. Revise documentos que respaldan la inversión del capital de trabajo de la Asociación Civil para el Desarrollo Agropecuario y Sostenible
4. Revise documentos que respaldan la inversión del capital de trabajo de la Empresa Campesina Asociativa E.C. A. Comunidad el Recuerdo San Pascual
5. Realice capacitación en el área administrativa y financiera a la organización Coordinadora Q'qchi para el Desarrollo Comunitario.
6. Revise documentos que respaldan la inversión de capital de trabajo de la Empresa Campesina Asociativa E.C.A. Las Cruces Ixcán, Quiché
7. Apoye en la elaboración de planillas y Boucher de los sub proyectos con capital de trabajo de la Cooperativa Integral Agrícola Santa Rosa Setaña R.L.
8. Elabore informe semanal y mensual de actividades en las oficinas de la Regional de Cobán, Alta Verapaz.
9. Participé en reuniones con el Coordinador Regional de Cobán, Alta Verapaz.

(f)

Suandy Esperanza Sagui Yatz

Aprobado por:

Ing. Agr. Franklin Benjamin Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Edson Manuel Eduardo Guillermo Garcia ✓
Servicios técnicos como: Técnico Administrativo Especialista en Aspectos Fiscales y Compras. ✓
Contrato número: RRHH-111-2019 ✓
Periodo del informe: Abril 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio: Coordinación Regional de Cobán, Alta Verapaz ✓

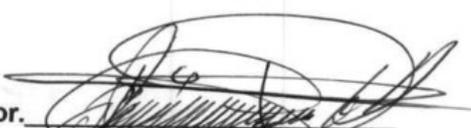


Descripción de actividades:

- Asesoré a Representantes Legales, tesoreros y comisiones de finanzas de las Fincas: Pantoc, Rio Polochic, Cuchil, Santa Mónica, San Valentín, Chajbelen, Nueva Jerusalén El Rodeo y Holom Juch para la oportuna presentación de los informes de Avances Físicos y Financieros correspondientes al mes de Marzo 2019, según acuerdo gubernativo 55-2016, a las siguientes entidades: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica y Fondo de Tierras.
- Seguimiento al proceso de capacitación en Finca Chajbelen, sobre "Ley de Contrataciones del Estado y aplicación del Manual Comunitario de Compras", dirigida a Junta Directiva, Usuarios del Sistema Guatecompras, y Comisiones de Compras.
- Seguimiento al proceso de capacitación en Finca Santa Mónica, sobre "Ley de Contrataciones del Estado y aplicación del Manual Comunitario de Compras", dirigida a Junta Directiva, Usuarios del Sistema Guatecompras, y Comisiones de Compras.
- Brindé asesoría técnica y acompañamiento a usuarios hijos habilitados en Sistema Guatecompras de las entidades beneficiadas por el Fondo de Tierra: Pantoc, Chajbelen, Santa Mónica, y Los Lagartos para verificar el cumplimiento de aspectos legales en los documentos que respaldan la inversión del capital de trabajo correspondiente al mes de Marzo 2019 y realizar su publicación al Sistema Guatecompras en la modalidad de baja cuantía.
- Apoyo en la revisión de los documentos contables y legales para la conformación de los expedientes de liquidación y solicitud de desembolso de capitales de trabajo, Finca Santa Mónica y San Valentín.
- Elabore informes mensuales.

(f) 
Edson Manuel Eduardo Guillermo Garcia

Aprobado por.


Ing. Agr. Franklin Benjamín Chen Tot
Coordinador Regional
Regional Alta Verapaz
Fondo de Tierras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Mateo Choc Yaxcal
Servicios técnicos como: Notificador
Contrato número: RRHH-103-2019
Periodo del informe: Abril del 2019
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén

Descripción de actividades:

1. Se elaboraron 166 cédulas de notificaciones de resoluciones de previos de diferentes trámites ante el Fondo de Tierras.
 2. Se generaron del sistema 356 cédulas de notificaciones de Resolución de Adjudicación y Desmembración, 22 Cancelación de Reservas de Dominio, 12 Liberación de Tutela, 08 Modificación de Resolución y 08 Resoluciones Varias. Total 406 notificaciones.
 3. Se realizaron 2 comisiones ordinarias y 2 comisiones extraordinarias para notificar a 420 usuarios en los municipios del Departamento de Petén
 4. Se recepcionaron 268 expedientes con resoluciones firmadas de las Oficinas Centrales, 51 del Área Jurídica con previos, 12 del área Técnica y 104 de resolución de trámite. Total 435.
 5. El 10% de los usuarios recibieron notificación en la Oficina Regional, 80% recibieron en sus comunidades, 10% recibieron en las Agencias de Tierras Municipales de Poptún, con el apoyo de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODE.
 6. Se trasladaron 356 expedientes al archivo con cédulas de notificaciones incorporados y 15 al área jurídica para elaboración de despachos, 38 con previos cumplidos. Total 409 expedientes.
 7. Se trasladaron al área de notariado de Petén 22 expedientes para elaboración minutas de escritura pública.
 8. Se clasificaron 300 expedientes por trámites, por comunidades y por municipios para realizar la notificación a usuarios.
 9. Se tabularon datos de expedientes al cuadro control de expedientes notificados según tipos de trámites.
 10. Se logró apoyar el área de Comunicación Social en reuniones comunitarias para concientizar a usuarios sobre el proceso de adjudicación de tierras ante el Fondo de Tierras.
-

(f)

Mateo Choc Yaxcal

Aprobado por:

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

Ing. Arturo Ivan Martínez Torres
Coordinador Regional
Fondo de Tierras, Petén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Carlos Eliseo Acuña Alvarado

Servicios técnicos: Técnico Administrativo Especialista en Aspectos Fiscales y Compras.

Contrato número: RRHH-120-2019

Periodo del informe: **ABRIL 2019**

Lugar de prestación del servicio: Regional del Fondo de Tierras, San Benito, Petén.

Descripción de actividades:

1. Resultados de la Asistencia Técnica Administrativa a la Empresa Campesina Asociativa E.C.A. Monte Carmelo, La Libertad, Petén, donde se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se dio asistencia técnica administrativa financiera a la junta directiva en la actualización de registros de caja sobre las entradas y salidas del movimiento del mes Abril de los ingresos propios de la ECA Monte Carmelo.
- b) Se dio Asistencia Técnica Administrativa a la junta directiva de la Empresa Campesina Asociativa ECA Monte Carmelo para orientar en la elaboración de planilla por pago de jornales en el subproyecto de Chile.
- c) Se brindó asistencia técnica a la junta directiva de la ECA Monte Carmelo, para actualizar libros de control interno, registros del capital de trabajo de la inversión de los subproyectos productivos, y actualización de los ingresos propios, correspondiente al mes de Abril 2019.
- d) Asistencia técnica en el área fiscal, a junta directiva de la ECA Monte Carmelo en preparación de informes de subsidio, e informe de avances físico y financiero de entidades receptoras de subsidio y elaboración y llenado de las formas 200-A-3 caja fiscal de los Ingresos y Egresos correspondiente al mes de Abril 2019, y declararlo ante la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- e) Asistencia Técnica en el fortalecimiento de capacidad humana, donde se desarrolló capacitación dirigido a junta directiva, de vigilancia, gestores, Comité de mujeres y COCODE, de la ECA Monte Carmelo, en temas Administrativo, financiero, registral y fiscal.

2. Resultados de la Asistencia Técnica Administrativa a la Empresa Campesina Asociativa E.C.A. SE'INUP, La Libertad, Petén, donde se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Asistencia técnica en el área Administrativa y financiera, a junta directiva de la ECA SE'INUP en informes de subsidio, informe de avances físico y financiero de entidades receptoras de subsidio, elaboración y llenado de las formas 200-A-3 caja fiscal de los Ingresos y Egresos correspondiente al mes de Abril 2019, y declararlo ante la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Se impartió capacitación de fortalecimiento organizacional sobre tema administrativo y financiero. Dirigido a estructura organizativa de la ECA.

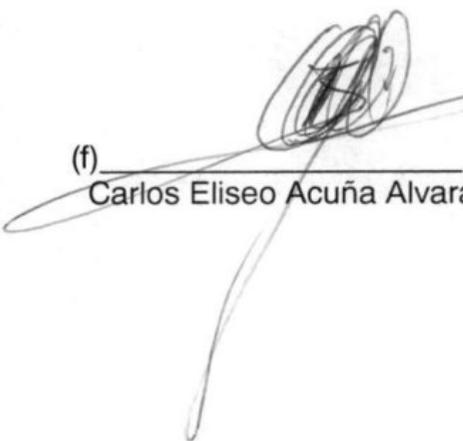
3. Resultados del Acompañamiento Técnico a la Empresa Campesina Asociativa E.C.A. Las Gaviotas, donde se desarrolló la siguiente actividad:

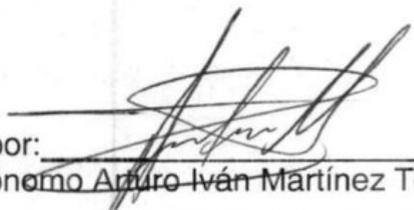
- a) Acompañamiento técnico a la junta directiva de la E.C.A. Las Gaviotas en la elaboración de Caja Fiscal correspondiente al mes de Abril 2019, y su declaración ante la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Acompañamiento técnico para dar trámites de junta directiva de la ECA Las Gaviotas, para dar seguimiento ante el notario quien está tramitando con el banco la liberación de la hipoteca, la Finca Propiedad de la ECA.

4. Resultados del Acompañamiento Técnico a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Unión Cruceña" R.L., donde se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Acompañamiento técnico en la conformación del expediente de liquidación del segundo desembolso del capital de trabajo de los subproyectos productivos de ganado de engorde y pollo de engorde.

5. Se elaboraron planificaciones técnicas en oficina Regional de Petén, semanales e informe mensual de las actividades que corresponden a la Coordinación de Comunidades Agrarias Sostenibles Regional.

(f) 
Carlos Eliseo Acuña Alvarado

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

ANEXOS

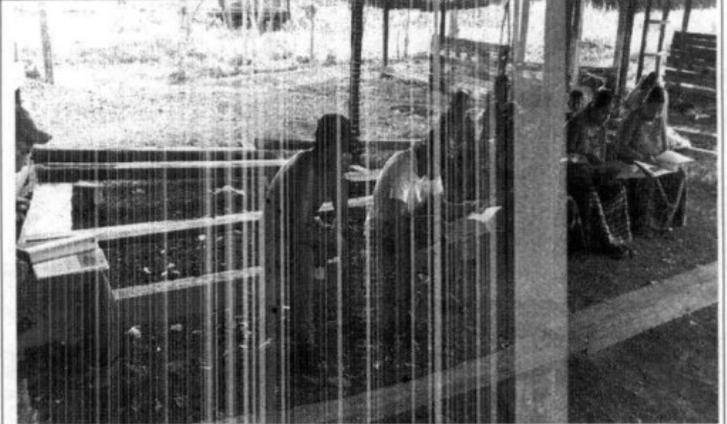
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA E.C.A. MONTE CARMELO

Asistencia técnica a estructura organizativa de la ECA Monte Carmelo, impartiendo capacitaciones de fortalecimiento organizacional.



ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA E.C.A. SE'INUP.

Asistencia Técnica en capacitación de fortalecimiento organizacional en temas administrativos financieros. Apoyado por un traductor Q'ekchi-Español.



ACTIVIDAD DESARROLLADA EN LA COOPERATIVA UNION CRUCEÑA, R.L.

Acompañamiento Técnico en reunión de trabajo con el consejo de administración y comisión de vigilancia, en la conformación de expediente de liquidación del segundo desembolso trabajo.



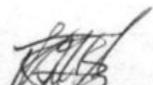
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Armindo Suchite Garcia
Servicios técnicos como: Vigilante
Contrato número: RRHH-42-2019
Periodo del informe: ABRIL 2019
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.
- 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 vehículos 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.
- 8 Se brindó apoyo en el área de archivo general en foleo y búsqueda de expedientes.

(f)


Armindo Suchite Garcia

Aprobado por:


Ing. Agrónomo ARTURO IVAN MARTINEZ TORRES

COORDINADOR REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE PETÉN

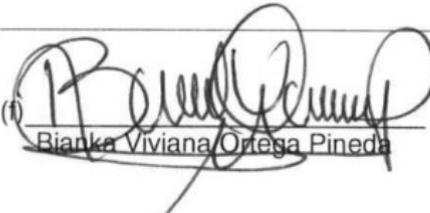


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre Completo: Bianka Viviana Ortega Pineda
Servicios Técnicos como: Auxiliar de Archivo
Contrato Número: RRHH-40-2019
Periodo del Informe: Abril 2,019
Lugar de Prestación del Servicio: San Benito, Petén.

Descripción de actividades:

1. Se trasladó 150 expedientes a diferentes áreas, para continuar el trámite.
2. Se elaboró 75 antecedentes legales.
3. Se elaboró 150 negativas de antecedente contables y estados contables en el sistema de cartera.
4. Se ubicó en los diferentes sistemas y bases de consultas para determinar el código de expedientes para la elaboración de antecedentes e incorporación de expediente matriz.
5. Se recepcionó expedientes de: adjudicación y desmembración por medio del sistema de las diferentes áreas para la elaboración de antecedentes legales y contables.
6. 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.
7. Se apoyo en el traslado expedientes menores de una caballería al área jurídica.
8. Se atendió y se notifico respuesta a solicitudes varias.
9. Se realizo consulta en tarjetas Kardex previo a la realización de antecedentes legales.
10. Se reviso expedientes de Liberación de Tutela y Cancelación de Reserva de Dominio, previo a modificar el estado contable así mismo se solicito vía correo electrónico la modificación del mismo.
11. Se atendió solicitudes individuales así como institucionales.
12. Se apoyo en la impresión de estados de cuenta y revisión del foleo de expedientes previo a ser trasladados al área de notariado.
13. Se apoyo en la revisión de expedientes que fueron trasladados por otras áreas, para guarda y custodia.
14. Se apoyo al área de Notariado en la modificación de estados contables, previo a realizarse minuta.
15. Se apoyo en el traslado de 70 expedientes al área jurídica para posible meta 2019.
16. Se notifico copias de expedientes simples a personas individuales e instituciones.


Bianka Viviana Ortega Pineda

Aprobado Por


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

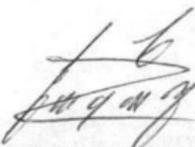


**INFORME MENSUAL
DE
ACTIVIDADES**

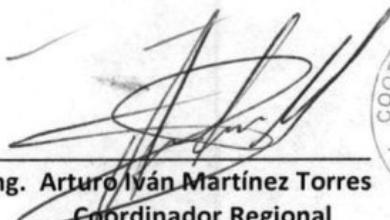
Nombre Completo: Erwin Mauricio Corado,
Servicios Técnicos como: Promotor de Crédito.
Contrato número: RRHH-87-2019.
Periodo del informe: Abril de 2019.
Lugar de prestación del servicio: La Libertad, Petén.

Descripción de Actividades

1.	Entrega de 65 notificaciones de cobro beneficiados morosos del Programa Extraordinario Triangulo de la Dignidad, donde se les motivo a efectuar el pago de su crédito en la agencia Banrural más cercana en las siguientes comunidades: Caserío Palestina, Zona 1, Zona 2, Zona 3, en el Municipio de las Cruces, Petén. Caserío Setul, del Municipio de Sayaxché, Petén.
2.	Se atendió vía telefónica a 57 beneficiarios del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, de los Municipios de La Libertad, Las Cruces y Sayaxché, del departamento de Petén.
3.	Se conformaron 01 expedientes para solicitud del Subsidio Capital Semilla, a beneficiario del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras en las siguientes comunidades: Cooperativa Mario Méndez, del Municipio de Sayaxché, Petén.

(f) 

Erwin Mauricio Corado
Promotor de Créditos

probado Por: 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Fredy Humberto Mazá Chán. ✓
Servicios técnicos como: Asistente de Archivo Regional.
Contrato número: RRHH-39-2019. ✓
Periodo del informe: ABRIL 2019. ✓
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén. ✓

Descripción de actividades:

1. Se recibieron 399 expedientes para guarda y custodia.
2. Se ubicaron y se trasladaron 126 expedientes a solicitud del área de Atención al Público.
3. Se ubicaron y se trasladaron 66 expedientes para elaboración de antecedentes.
4. Se ubicaron 39 expedientes y se trasladaron a área Jurídica.
5. Se ubicaron 9 expedientes para revisión Jurídica
6. Se ubicaron 2 expedientes para realizarles una revisión Técnica.
7. Se ubicaron 6 expedientes para atención de U.I.P
8. Se ubicaron 14 expedientes para atender boleta de gestiones.
9. Se ubicaron 4 expedientes y se trasladaron al área Técnica.
10. Se adjuntaron documentos a 28 expedientes.
11. Se ubicaron 7 expedientes para atender solicitudes de la SAA.
12. Se ubicaron 4 expedientes para atender solicitudes de la PGN.
13. Se ubicaron 13 expedientes para trasladarlos a notariado.
14. Se ubicaron 14 expedientes para realizar unificación.
15. Se ubicaron 12 expedientes para resolver dudas de Agencia de Poptún, Petén.
16. Se ubicaron 6 expedientes para resolver dudas de Agencia de La Libertad, Petén.
17. Se asignaron número de cajas a 63 expedientes de nuevo ingreso.

(f) 
Fredy Humberto Mazá Chán

Aprobado por:


ING. AGR. ARTURO IVAN MARTINEZ 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-41-2019. ✓
Periodo del informe: Abril de 2019. ✓
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén. ✓

Descripción de actividades:

1. Se realizó el escaneo de 18,949 imágenes, correspondientes a expedientes de Regularización.
2. Se cargaron al sistema 18,949 imágenes, correspondientes a expedientes de Regularización.
3. Se realizó escaneo, foleo, desengrapado y desenganchado de 173 expedientes de Regularización; a algunos se les cambió el folder.
4. Se apoyó en el escaneo de copias de expedientes a solicitud del solicitante.
5. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de expediente y su impresión de los mismo a requerimiento de la Unidad de Información Pública . -UIP-
6. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de expedientes matrices de Liberaciones de Tutela, Cancelación de Reserva de Dominio y Patrimonio Familiar.
7. Se unificaron varios expedientes por ser la misma persona o parcela etc.
8. Se realizó la búsqueda en los diferentes sistema para realizar dicha unificación, vinculación de los expedientes que sean la misma persona o la misma parcela para tener un solo expediente para poder hacer una sola búsqueda.
9. Se Ingresaron expedientes al sistema de clasificación.
10. Se realizó el traslado y recepción de 173 expedientes para realizar el escaneo y subir imágenes al sistema de clasificación.
11. Se apoyó a archivo en el escaneo de documentos para modificación de antecedentes contables.
12. Se apoyó a archivo en escaneó de expedientes a solicitud del Ministerio Público con su respectiva copia
13. Se apoyó a archivo en el escaneo de 72 expediente REG-CI- de Liberación de Tutelas para conteo de Meta.
14. Se apoyó a archivo en subir 14,713 imágenes al sistema de regulación.
15. Se apoyó al área Técnica en el escaneo de 129 Expedientes Lotes y Parcelas de varias comunidades
16. Se apoyó al área Técnica en subir 19,000 al sistema de regularización.
17. Se apoyó al área de Notariado en el escaneo de Aval de CONAP 918 imágenes.

(f) 
Eglis Cleofás Salazar Sandoval

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Eglis Cleofás Salazar Sandoval.
Servicios técnicos como: Técnico Escaneador.
Contrato número: RRHH-41-2019.
Periodo del informe: 03 de Enero al 30 de Abril de 2019.
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén.

Descripción de actividades:

1. Se realizó el escaneo de 69,007 imágenes, correspondientes a expedientes de Regularización.
2. Se cargaron al sistema 69,007 imágenes, correspondientes a expedientes de Regularización.
3. Se realizó escaneo, foleo, desengrapado y desenganchado de 654 expedientes de Regularización; a algunos se les cambió el folder.
4. Se apoyó en el escaneo de copias de expedientes a solicitud del solicitante.
5. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de expediente y su impresión de los mismo a requerimiento de la Unidad de Información Pública . -UIP-
6. Se apoyó al área de archivo en el escaneo de expedientes matrices de Liberaciones de Tutela, Cancelación de Reserva de Dominio y Patrimonio Familiar.
7. Se unificaron varios expedientes por ser la misma persona o parcela etc.
8. Se realizó la búsqueda en los diferentes sistema para realizar dicha unificación, vinculación de los expedientes que sean la misma persona o la misma parcela para tener un solo expediente para poder hacer una sola búsqueda.
9. Se ingresaron expedientes al sistema de clasificación.
10. Se realizó el traslado y recepción de 654 expedientes para realizar el escaneo y subir imágenes al sistema de clasificación.
11. Se apoyó a archivo en el escaneo de documentos para modificación de antecedentes contables.
12. Se apoyó a archivo en escaneo de expedientes a solicitud del Ministerio Público con su respectiva copia
13. Se apoyó a archivo en el escaneo de 72 expediente REG-CI- de Liberación de Tutelas para conteo de Meta.
14. Se apoyó a archivo en subir 14,713 imágenes al sistema de regulación conteo d la Meta
15. Se apoyó al área Técnica en el escaneo de 161 Expedientes Lotes y Parcelas de varias comunidades
16. Se apoyó al área Técnica en subir 24,472 imágenes al sistema de regularización.
17. Se apoyó al área de Notariado en el escaneo de 132 expediente para su elaboración de Minuta.
18. Se apoyó al área de Notariado en subir 15,586 imágenes al sistema de Regularización.
19. Se apoyó al área de Notariado en escaneo de Escrituras.
20. Se apoyó en la elaboración de cobro de valor de la tierra.
21. Se apoyó a archivo en elaboración de etiquetas de 1era fase de diagnostico de expedientes inactivos.
22. Se apoyó al área de Notariado en el escaneo de expedientes y su respectiva copia para seguir con el trámite correspondiente a Procuraduría General de la Nación. -PGN-.
23. Se apoyó al área de Notariado en escaneo y copia de plano para elaboración de minutas de las comunidades El arrollo San Martín y Tzuncal, La Tortuga y Chinchila.
24. Se apoyó al área de Atención al Público en el escaneo de Boleta de expediente de solicitud de subsidio de alimentos de la empresa campesina Asociativa E.C.A. SE'INUP. con su respectivo CD.
25. Se apoyó al área de Notariado en el escaneo de Aval de CONAP 918 imágenes.

(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: Melvin Geovanny Hernandez González ✓
Servicios profesionales como: Técnico de Regularización ✓
Contrato número: RRHH-102-2019 ✓
Periodo del informe: Abril del 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén ✓

Descripción de Actividades:

1. Se apoyó en la planificación para la etapa de campo en la evaluación de Estudios Reales y Físicos, y Estudios Socioeconómicos, para parcelas en los municipios de Flores, Santa Ana, Sayaxche, Las Cruces, La Libertad y Melchor de Mencos, Petén.
2. Se apoyó en la ejecución de 10 Estudios de Campo, IRF y EESS, a expedientes con solicitud de parcelas en el Fondo de Tierras en los municipios de Flores, Santa Ana, Sayaxche, Las Cruces, La Libertad y Melchor de Mencos, Petén.
3. Se apoyó en la elaboración de informes técnicos catastrales, visto bueno de planos y los dictámenes técnicos de los estudios reales y físicos, así mismo los estudios socioeconómicos para el programa de acceso a la tierra vía adjudicación del programa de Regularización del Fondo de Tierras en los municipios de Flores, Santa Ana, Sayaxche, Las Cruces, La Libertad y Melchor de Mencos, Petén.
4. Se apoyó en la ejecución de 10 Estudios de Campo, IRF y EESS, a expedientes con solicitud en el Fondo de Tierras en diferentes comunidades del municipio de Flores, Petén.
5. Se apoyó en la elaboración de informes técnicos catastrales, visto bueno de planos y los dictámenes técnicos de los estudios reales y físicos, así mismo los estudios socioeconómicos para el programa de acceso a la tierra vía adjudicación del programa de Regularización del Fondo de Tierras en diferentes comunidades del municipio de Flores, Petén.
6. Se apoyó a la Regional del Fondo de Tierras de San Benito, Petén, en diferentes temas que se encuentran en el Área Técnica.

(f) 
Ing. Melvin Geovanny Hernandez González ✓

Aprobado por:


Ing. Arturo Ivan Martinez Torres
Coordinador Regional
Oficina Regional de Petén

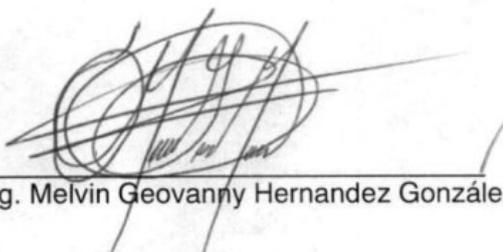


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

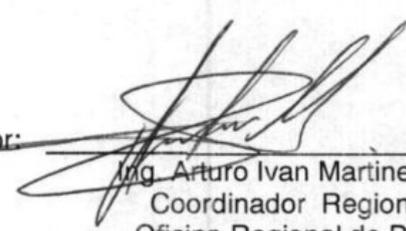
Nombre completo: Melvin Geovanny Hernández González
Servicios técnicos como: Técnico de Regularización
Contrato número: RRHH-102-2019
Periodo del informe: Del 03 de Enero al 30 de Abril 2019
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén

Descripción de actividades:

- 1) Se realizaron 34 Inspecciones Reales y Físicas y 39 Estudios Socioeconómicos de expedientes en trámite de Adjudicación de tierras del Estado ubicadas en los municipios de Flores, Melchor de Mencos, Santa Ana, El Chal, Sayaxché, La Libertad y Las Cruces en el departamento del Petén.
- 2) Se realizo 34 informes de Inspecciones reales y físicas de expedientes en trámite de Adjudicación de tierras del Estado ubicadas en los municipios de Flores, Melchor de Mencos, Santa Ana, El Chal, Sayaxché, La Libertad y Las Cruces en el departamento del Petén.
- 3) Se realizo 26 informes de Visto Bueno de Planos de Lotes de las diferentes comunidades de los municipio de Flores, Melchor de Mencos, Santa Ana, El Chal, Sayaxché, La Libertad y Las Cruces en el departamento del Petén.
- 4) Se realizo 23 Estudios Registrales y Catastrales de lotes y parcelas con sus respectivos mapas de ubicación del FYDEP, ubicadas en los municipios de Flores, Melchor de Mencos, Santa Ana, El Chal, Sayaxché, La Libertad y Las Cruces en el departamento del Petén., del programa de Regularización del Fondo de Tierras.
- 5) Se realizaron 37 Dictámenes Técnicos de Lotes y parcelas de las comunidades de La Blanca, El Cartucho, Las Viñas, La Maquina, El Zapote, Pipiles, Tzetul, El Chal, Buenos Aires. De los municipio de Flores, Melchor de Mencos, Santa Ana, Sayaxché, El Chal, La Libertad, Las Cruces, del Departamento de Petén.
- 6) Se realizó el análisis de 250 expedientes que se encontraban en archivo para trabajar expedientes de parcelas, en los diferentes municipios del Departamento de Petén.
- 7) Se realizó la Promoción del Proyecto de la medición de lotes, en las comunidades de Zocotzal, Las Viñas, El Zapote, La Maquina, Macanche, Vista Hermosa Km 35, de diferentes municipios del Departamento de Petén, para que los usuarios ingresaran a la medición de sus lotes y conformación de expedientes al Fondo de Tierras.
- 8) Se apoyó a la Coordinación Regional y Área Técnica en Actividades varias asignadas.

(f) 
Ing. Melvin Geovanny Hernandez González

Aprobado por:


Ing. Arturo Ivan Martinez Torres
Coordinador Regional
Oficina Regional de Petén



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre Completo: Victor Waldemar Xí Teyul. ✓
Servicios Técnicos como: Promotor De Crédito. ✓
Contrato número: RRHH-85-2019. ✓
Periodo del informe: Abril de 2019. ✓
Lugar de prestación del servicio: Poptún, Petén. ✓

Descripción de Actividades.

1.	Se realizaron 04 reuniones con grupos de refinanciamiento del ejercicio 2018 en comunidades de los municipios de San Luis y Poptún, Petén. Para motivarlos a efectuar el pronto pago de su crédito en cualquier agencia banrural, y poder refinanciarles nuevamente su crédito durante el año 2019, 55 beneficiados visitados.
2.	Se visitaron a 95 beneficiados morosos del programa especial de arrendamiento del ejercicio 2017, donde se les motivo a efectuar el pago de su crédito en cualquier agencia Banrural ubicadas en el municipio de San Luis, Melchor de Mecnos y Poptún, Petén.
3.	Se apoyo a la des acumulación de intereses a 8 beneficiados morosos del programa Triangulo de la Dignidad y cancelar su crédito en agencia banrural No. 20 y Agencia 39 del municipio de Melchor de Mencos y poptún, Petén.
4.	Se apoyo en el llenado de 10 formularios de refinanciamiento a beneficiados solventes del ejercicio 2018 en comunidades del municipio de San Luis, Petén.

(f)



Victor Waldemar Xí Teyul
Promotor de Crédito

Aprobado por:



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre Completo: Victor Waldemar Xí Teyul.
Servicios Técnicos como: Promotor De Crédito.
Contrato número: RRHH-85-2019.
Periodo del informe: Del 03 Enero al 30 de Abril de 2019.
Lugar de prestación del servicio: Poptún, Petén.

Descripción de Actividades.

1.	Se apoyó en la revisión de 75 expedientes del programa de regularización en el área de notificaciones.
2.	Se apoyo y coordino la entrega de 55 notificaciones de trámites de parcelas a usuarios ubicados en comunidades del municipio de San Luis y Poptún, Petén.
3.	Se realizaron llamadas a 75 beneficiados morosos del programa especial de arrendamiento y triangulo de la dignidad para motivarlos a cancelar su crédito pendiente ante el Fondo de Tierras.
4.	Se atendieron a 42 usuarios y líderes comunitarios del Programa Especial de Arrendamiento vía telefónica para coordinar reuniones en sus comunidades sobre el pago de sus créditos durante el ejercicio 2019.
5.	Se realizaron visitas domiciliars a 42 grupos de personas beneficiadas en el programa especial de Arrendamiento en comunidades del municipio de San Luis y Poptún, Petén, con el objetivo de motivarlos para que efectúen el pronto pago de su crédito, en cualquier agencia Banrural, 320 beneficiados de refinanciamiento visitados
6.	Se realizaron visitas domiciliars a beneficiados morosos del programa especial de arrendamiento y triangulo de la dignidad en comunidades del municipio de San Luis, Melchor de Mencos y Poptún, Petén, 215 beneficiados visitados.
7.	Se apoyo a la des acumulación de intereses a 8 beneficiados morosos del programa Triangulo de la Dignidad y cancelar su crédito en agencia banrural No. 20 y Agencia 39 del municipio de Melchor de Mencos y poptún, Petén.
8.	Se apoyo en el llenado de 10 formularios de refinanciamiento a beneficiados solventes del ejercicio 2018 en comunidades del municipio de San Luis, Petén.

(f)


Víctor Waldemar Xí Teyul
Promotor de Crédito

Aprobado por:


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

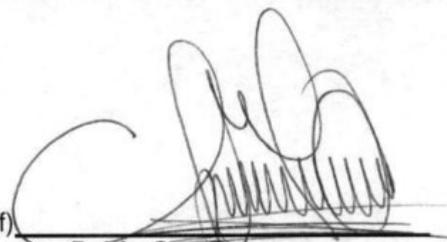


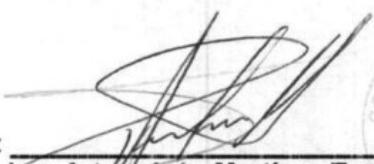
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

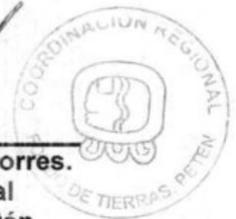
Nombre Completo: Pablo Cao Rax. ✓
Servicios Técnicos como: Promotor De Crédito.
Contrato número: RRHH-86-2019. ✓
Periodo del informe: Abril de 2019.
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén. ✓

Descripción de Actividades.

1.	Se entregaron notas de Gestión 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 de su comunidad a solventar sus pagos en las comunidades siguientes: Barrio Caridad, Barrio Villa Hermosa, Barrio El Porvenir, Barrio La Candelaria, del municipio de San Benito, Caserío Rey Balantún, Caserío La Pasadita, Caserío Cruce A La Colorada, del municipio de San Andrés, Aldea San Juan de Dios, Caserío Santa Cruz, del municipio de San Francisco, Petén.
2.	Se apoyo en desglosar y ordenar 870 expedientes administrativos y 38 expedientes foliados en el área de Notariado, de la Dirección Regional del Fondo de Tierras, San Benito, Petén.
3.	Se atendieron a usuarios vía telefónica del PEA, para efectuar el pago de sus créditos vigentes para el ejercicio 2019 y a beneficiarios morosos del FITRIDIGNI, para cancelar sus créditos en las agencias de Banrural más cercana de sus comunidades.
4.	Se ordenaron y clasificaron las notas de cobros por comunidades y municipios previa a ser entregadas a beneficiarios morosos del Programa extraordinario Triangulo de la Dignidad, de los municipios de Santa Ana y San José, del departamento de Petén.

(f) 
Pablo Cao Rax.
Promotor de Crédito.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Francisco Aroldo López Luna.
Servicios técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional
Contrato número: RRHH-38-2019
Periodo del informe: Abril 2,019.
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén.

Descripción de actividades:

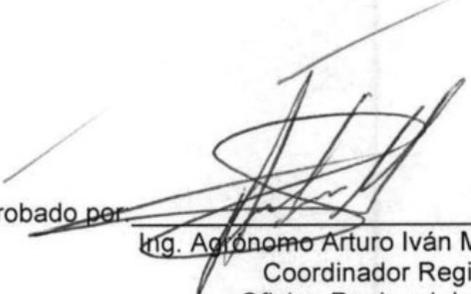
- Se realizó el control de cupones de combustible asignado a la oficina Regional del Fondo de Tierras en Petén.
- Se liquidaron cupones de combustible asignado a la oficina Regional del Fondo de Tierras, Petén.
- Se realizó el control para la entrega y recepción de vehículos asignados a la Oficina Regional 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 Peten.
- Se elaboró calendario de servicios menores y mayores a los vehículos de la Regional de Petén.
- Se elaboraron liquidaciones de gastos de la oficina Regional del Fondo de Tierras Peten.
- 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, Peten.

- Se revisaron boletas de pago, IVA honorarios y se elaboró reporte para envió a la sede central de Fondo de Tierras.
 - Se realizó actualización de tarjetas de responsabilidad al persona 022.
 - Se Apoyó en la entrega de formularios 022 y 029 al personal comisionado a campo.
-

(f)


Francisco Aroldo López Luna.

Aprobado por


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

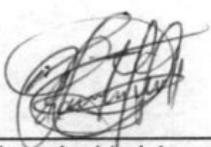
Nombre completo: Francisco Aroldo López Luna.
Servicios técnicos como: Auxiliar Administrativo Regional
Contrato número: RRHH-38-2019
Periodo del informe: 03 de Enero al 30 de Abril 2,019.
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Peten.

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 Peten.
- Se elaboró calendario de servicios menores y mayores a los vehículos de la Regional de Petén.
- Se elaboraron liquidaciones de gastos de la oficina Regional del Fondo de Tierras Peten.
- 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, Peten.

- Se revisaron boletas de pago, IVA honorarios y se elaboró reporte para envió a la sede central de Fondo de Tierras.
 - Se realizó actualización de tarjetas de responsabilidad al persona 022.
 - Se Apoyó en la elaboración de la primera proyección cuatrimestral 2019 de vehículos.
-

(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: Jorge Mario Baldizón Cruz
Servicios profesionales como: Auditor Especialista
Contrato número: RRHH-8-2019
Periodo del informe: Abril de 2019
Lugar de prestación del servicio: San Benito, Petén

Descripción de actividades:

1. Se realizó evaluación sobre el proceso, trámite y custodia de los expedientes de Regularización, en la Oficina Regional de Morales, Izabal.
2. Se realizó evaluación del control interno, la gestión y control de riesgos del programa de Regularización, en la Oficina Regional de Morales, Izabal.
3. Se evaluó el estado de las notificaciones de resoluciones y previos relacionados con los expedientes de Regularización y de los estudios de campo en la Oficina Regional de Morales, Izabal.
4. Se analizó el nivel de antigüedad de los expedientes y sus causas en la Oficina Regional de Morales, Izabal.
5. Examinar los expedientes de calidades, la eficacia y eficiencia de los procesos, registros auxiliares y sistemas de información a través de la práctica de un inventario físico, y otros aspectos que de acuerdo a las circunstancias sean necesarias evaluar en la Oficina Regional de Morales, Izabal.
6. Participación en reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de la Oficina Regional de Petén.
7. Se realizó evaluación sobre el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa aplicable del Programa de Regularización en la Oficina Regional de Morales, Izabal
8. Se evaluó que los expedientes estén debidamente conformados con la documentación, requisito Legal, además que cumplan con las formalidades correspondientes, según el proceso de trámite solicitado por los beneficiarios, en la Oficina Regional de Morales, Izabal.
9. Se dio seguimiento al cumplimiento de las metas en la Oficina Regional de Morales, Izabal, y el cumplimiento de recomendaciones de informes anteriores.
10. Otras actividades encomendadas por el Auditor Interno.

(f)

JORGE MARIO BALDIZÓN CRUZ

Aprobado por:

Lic. Edwin Haroldo Alvarado López
AUDITOR INTERNO
FONDO DE TIERRAS



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Mario Renato Rivera Vásquez
Servicios técnicos como: Promotor de Crédito
Contrato número: RRHH-89-2019
Periodo del informe: Abril 2019
Lugar de prestación del servicio: Morales, Izabal

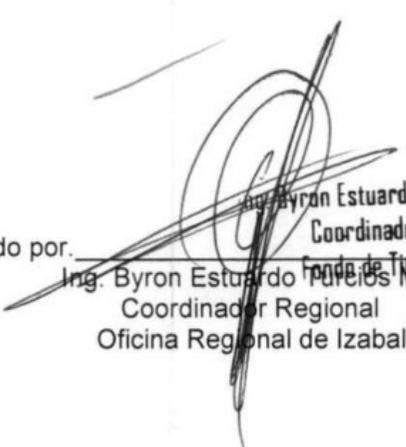
Descripción de actividades:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
1	Se entregaron notificaciones de cobro a beneficiarios morosos de los Programas de Arrendamiento y Triangulo de la Dignidad del departamento de Chiquimula.		
	MUNICIPIO	COMUNIDAD	No. NOTIFICACIONES
a)	CHIQUIMULA	Aldea El Palmar	14
		Aldea El Durazno	11
		Aldea El Conacaste	10
		Aldea El Bordo	7
b)	JOCOTAN	Aldea Pacren	57
		Aldea Oquen	19
		Aldea Cocales	20
		Aldea Encuentros Guaraquiche	11
		Aldea Guaraquiche	12
		TOTAL	161

(f) 
 Mario Renato Rivera Vásquez



Aprobado por.


 Ing. Byron Estuardo Turcios Martínez
 Coordinador Regional
 Oficina Regional de Izabal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Lucia Coc Sub ✓
Servicios técnicos como: Operativo de Limpieza y mantenimiento ✓
Contrato número: RRHH-44-2019 ✓
Periodo del informe: Abril de 2019 ✓
Lugar de prestación del servicio: El Estor, Izabal ✓

Descripción de actividades:

1. Mantenimiento y limpieza del edificio de la Agencia de Tierras de El Estor, Izabal.
2. Apoyo al encargado de Agencia en la atención de 136 usuarios en la consulta de varios trámites.
3. Limpieza y mantenimiento de áreas verdes de la Agencia de Tierras
4. Control de ingreso y egresos de personas al edificio de la Agencia de Tierras.
5. Limpieza y ordenamiento de mobiliario y equipo de la Agencia de Tierras.
6. Extracción de la basura de la Agencia de Tierras

(f) Lucia Coc Sub
Lucia Coc Sub



Aprobado por


Ing. Byron Estuardo Fuentes Martínez
Ing. Coordinador Regional
Fondo de Tierras Regional
Región de Izabal 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: JOEL EDILBERTO GARCIA PALMA
Servicios técnicos como: NOTIFICADOR
Contrato número: RRHH-104-2019
Periodo del informe: ABRIL 2,019
Lugar de prestación del servicio: MORALES, IZABAL.

Descripción de actividades:

1	Revisión y clasificación de Expedientes previo a ser notificados
2	Clasificación de Expedientes por proyecto para su intervención a la hora de notificarlos
3	Reuniones para coordinar actividades con los compañeros de diversas áreas
4	Planificar actividades de promoción y cumplimientos de previos, con autoridades locales, COCODES e instituciones
5	Brindarle información al público de los expedientes en trámite del proceso de regularización y acceso a la tierra
6	Apoyar en la realización de notificaciones de los diversos Programas del Fondo de Tierras
7	Elaborar Informe de actividades y de avances
8	Notificar personalmente a los beneficiarios de los requerimientos que le falten a su expediente
9	Atención al público y beneficiarios de diversas comunidades
10	Asistencia a reunión semanal con el equipo de trabajo para conocimiento de la planificación se semanal.
11	Elaboración de Cédulas de Notificación para completar requerimientos de los expedientes.
12	Visitar a los beneficiarios en sus comunidades para entregarles Cédulas de Notificación
13	Completar los expedientes y entregarlos donde correspondan, para que sigan su proceso correspondiente
14	Atender y Resolver Previos emitidos por Área Jurídica
15	Atender y resolver Rechazos emitidos por la Unidad de Notariado
16	Entregar correspondencia a las distintas municipalidades del Departamento de Izabal
17	Entrega de Avisos Notariales a las distintas municipalidades del Departamento de Izabal
18	Notificación y Entrega de Resoluciones Varias, a los beneficiarios, en sus residencias
19	Notificación y Entrega de Resoluciones Varias, a los beneficiarios citándoles a Oficina Regional
20	Apoyo en quioscos ubicados en la Municipalidad de Los Amates, para atender a los interesados, que se encuentran dentro de la finca 1461 y la Finca Natalia.
21	Recepción de Expedientes nuevos obtenidos en Quiosco atendido en la Municipalidad de Los Amates, para su ingreso ante el Fondo de Tierras.
21	Notificar a los beneficiarios para firmar escrituras en oficina regional del fondo de tierras en morales.

Aprobado Por:


 Joel Edilberto Garcia Palma.




 Ing. Byron Estuardo Turcios Martínez
 Coordinador Regional
 Fondo de Tierras, Izabal
 Coordinador Regional
 Oficina Regional de Izabal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Mario Edgardo Recinos Gómez.
Servicios técnicos como: Promotor de Crédito.
Contrato número: RRHH-88-2019
Periodo del informe: Abril 2019.
Lugar de prestación del servicio: Morales, Izabal.

INFORME MENSUAL

NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
1	Se entregaron notificaciones de cobro a beneficiarios morosos del programa de Arrendamiento y triángulo de la dignidad, del departamento de Izabal.		
	Municipio	comunidad	Notificaciones entregadas
A	El Estor, Izabal.	Aldea Agua Caliente lote 9	35
		Aldea Nuevo Sacarila	33
		Barrio El Chupon	26
		Barrio Nuevo	20
		Barrio La Coroza	23
		Caserío Rio Zarco	15
	Livingston, Izabal.	Aldea Sebila	26
TOTAL:			178

(f) 
 Mario Edgardo Recinos Gómez.



Aprobado por


Ing. Byron Estuardo Turcios Martínez
 Coordinador Regional
 Fondo de Tierras, Izabal

Ing. Byron Estuardo Turcios Martínez
 Coordinador Regional
 Oficina Regional de Izabal.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: Byron Josué Ramírez García
Servicios técnicos como: Promotor De Crédito
Contrato número: RRHH-90-2019
Periodo del informe: Abril 2019
Lugar de prestación del servicio: Morales, Izabal

Descripción de actividades:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
1	Se entregaron notificaciones de cobro a beneficiarios morosos del Programa de Arrendamiento y Triangulo de la Dignidad del departamento de Zacapa.		
	Municipio	Comunidad	Notificaciones Entregadas
a)	Gualán, Zacapa	Aldea Bethel	35
		Barrio Las Flores	9
		Aldea Germania	15
		Aldea Barrio Cienega	6
		Aldea Mal Paso	18
b)	La Unión, Zacapa	Aldea Lampocoy	30
		Bo. La Jigua, Aldea Tasharte	15
		Aldea Chapeton	12
		Bo. El Centro, Aldea La Jigua	16
		Caserio Los Ramirez	8
		Aldea Taguayni	12
c)	Usumatlán, Zacapa	Aldea Punta De Llano	10
		Aldea El Jute	20
		Aldea Pueblo Nuevo	8
Total			214



 Byron Josué Ramírez García



Aprobado Por: _____

Ing. Byron Estuardo Turcios Martínez
 Coordinador Regional
 Fondo de Tierras, Izabal 

 Ing. Byron Estuardo Turcios Martínez
 Coordinador Regional
 Oficina Regional De Izabal

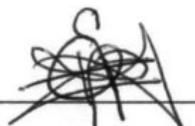
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

Nombre completo: ERIC FERNANDO PORTILLO DIEMEK
Servicios técnicos como: AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGIONAL
Contrato número: RRHH-43-2019
Periodo del informe: ABRIL DE 2019
Lugar de prestación del servicio: MORALES, IZABAL.

Descripción de Actividades

1	Ingreso de facturas a Sicoín y Guatecompras
2	Revisión de Facturas
3	Mantenimiento de computadoras
4	Realizar bitácoras de los vehículos de la oficina Regional de Izabal
5	Despacho de Proveeduría
6	Sacar copias a documentos importantes para enviarlos a Guatemala
7	Apoyo en las distintas unidades del fondo de tierras en la Revisión de equipos de cómputo.
8	Realizar cotizaciones para servicios de carros, e impresión de copias
9	Rellenar los cartuchos de tinta de las impresoras de la Regional
10	Realizar Pagos Varios

(f)


 Eric Fernando Portillo Diemek
 Auxiliar administrativo regional



Aprobado Por:


 Ing. Byron Estuardo Turcios Martínez
 Coordinador Regional
 Fondo de Tierras Regional de Izabal
 Inge: Byron Estuardo Turcios
 Coordinador regional
 oficina Regional de Izabal.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo: MARVIN FERNANDO JIMENEZ SIERRA
Servicios técnicos como: TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN ASPECTOS FISCALES Y COMPRAS
Contrato número: RRHH-116-2019
Periodo del informe: ABRIL DE 2019
Lugar de prestación del servicio: MORALES, IZABAL.

Descripción de actividades:

1	Asistencia Técnica para la elaboración de la Acta para la modificación de Rubros de los proyectos productivos de Cultivo de Arroz, Ganado de Engorde y Gallinas Ponedoras para la liquidación parcial de dichos Proyectos en la E.C.A. la morenita finca Adelita.
2	Se brindó acompañamiento técnico y asesoría a los representantes legales, para la oportuna presentación de los informes mensuales de Rendición de Cuentas como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas, al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y el Fondo de Tierras, respectivo del mes de Febrero.
3	Asistencia Técnica en la Revisión de las planillas de los proyectos productivos de Cultivo de Hule, Cultivo de Arroz, Gallinas Ponedoras y Ganado de Engorde para la elaboración de la Liquidación Parcial en la Empresa Campesina Asociativa E.C.A. la Morenita, Finca Adelita.
4	Se brindó asesoría técnica en las Publicaciones de las Facturas de las fincas con KT, en el Sistema de Guate-Compras, para sus Respectivas NPG.
5	Asistencia Técnica en la Revisión y Ordenación de Documentos de los proyecto productivos del Cultivo de Arroz, Gallinas Ponedoras y Ganado de Engorde para la elaboración de la Liquidación Parcial en la Organización AWINEL, Finca Chinita, El Estor, Izabal.
6	Se brindó apoyo técnico y asesoría para la revisión de los documentos de los Proyectos Productivos, para que tenga un orden adecuado en su inversión de capital de trabajo en ejecución de la Organización Asociación de Desarrollo Integral Adinsac, Finca Lagartos II.

(f) 
 Marvin Fernando Jiménez Sierra
 Técnico Administrativo en Aspectos
 Fiscales y Compras
 Regional Izabal



Aprobado Por:


 Ing. Byron Estuardo Turcios Martínez
 Coordinador Regional
 Fondo de Tierras Izabal 
 Ing. Byron Estuardo Turcios
 Coordinador Regional
 Oficina Regional Izabal.

FOTOGRAFÍAS DE LOS EVENTOS REALIZADOS EN EL MES

Asistencia Técnica en la Revisión de las planillas de los proyectos productivos de Cultivo de Hule, Cultivo de Arroz, Gallinas Ponedoras y Ganado de Engorde para la elaboración de la Liquidación Parcial en la Empresa Campesina Asociativa E.C.A. la Morenita, Finca Adelita.



Se brindó acompañamiento técnico y asesoría a los representantes legales, para la oportuna presentación de los informes mensuales de Rendición de Cuentas como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas, al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y el Fondo de Tierras, respectivo del mes de Febrero.

