

1/2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA:	AÑO 2018. 30 de junio de 2018
Actividades del Mes:	del 01/06/2018 al 30/06/2018
Nombre del Contratista:	LUIS ALBERTO SANCHEZ BAEZA
Número de Contrato:	063-2018
Plazo y fecha de finalización del Contrato:	05 de febrero de 2018 al 31 de diciembre de 2018
Renglón Presupuestario: temporal"	029 "Otras remuneraciones de personal
Servicios:	TÉCNICOS
Dirección que Supervisa: SOCIAL	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.1 Dar trámite administrativo a los expedientes que se presenten a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, para la solución de los problemas de inscripción o de emisión del Documento Personal de Identificación.</p> <ul style="list-style-type: none">• En apoyo al asesor legal en la ciudad de Cobán, departamento de Alta Verapaz.	
<p>1.2 Organizar y facilitar el acompañamiento a los usuarios de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Notariado, Jefe de Verificación de Identidad y/o Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se atendió a los usuarios de la sección de verificación de identidad y apoyo social en la sede de Cobán, departamento de Alta Verapaz, brindándoseles asesoría y acompañamiento en sus diferentes gestiones, anotándose sus datos en las hojas de control de asesoría correspondiente,	

[Handwritten signature]

1.3. Ser enlace con autoridades locales de los municipios o departamentos donde sea asignado por el Jefe de Notariado, Jefe de Verificación de Identidad y/o Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Se trasladaron expedientes al

- Archivo General de Protocolos.
- Juzgado de Primera Instancia Civil de Alta Verapaz.

Se recogieron y trasladarán expedientes a:

- Procuraduría General de la Nación.

1.4. Cualesquiera otras actividades que sean determinadas por Jefe de Notariado, Jefe de Verificación de Identidad y/o el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, que estén relacionados con la función de asesoría técnico-jurídica en esa Dirección.

- Ordenar, foliar, revisar, hacer oficios y traslado de expedientes.

Al Archivo General de Protocolos

- 201-2017
- 212-2017
- 228-2017
- 229-2017
- 234-2017
- 236-2017
- 238-2017
- 239-2017
- 240-2017
- 242-2017
- 243-2017
- 244-2017
- 245-2017
- 246-2017
- 251-2017
- 252-2017
- 254-2017
- 255-2017
- 262-2017
- 263-2017

2/2

Elaboración de actas, decretos, ordenamiento, foliación y traslado de expedientes para opinión al Registro Nacional de las Personas:

- 97-2018
- 98-2018
- 99-2018

Elaboración de memoriales, ordenamiento, fotocopiado y traslado al Juzgado de Primera Instancia Civil, para cancelaciones judiciales.

- 100-2018
- 101-2018
- 102-2018

Verificar y revisar opiniones de PGN, y elaborar proyectos de autos finales.

- 250-2017
- 08-2018
- 14-2018
- 15-2018
- 21-2018
- 30-2018
- 31-2018
- 32-2018
- 36-2018
- 37-2018
- 40-2018
- 45-2018
- 46-2018
- 47-2018
- 48-2018
- 50-2018
- 52-2018
- 53-2018
- 54-2018
- 55-2018
- 56-2018
- 59-2018
- 60-2018

Traslado de expedientes finalizados a la ciudad capital de Guatemala, conforme listado.

