

- Cuánto costará o cuanto permitirá ahorrar
- El tiempo que dura el proceso
- Las fases de un proceso catastral

Como primer punto: deberá trabajar con un dirigente o personal accesible a las comunidades realizando reuniones frecuentes para desarrollar y valorar metas. (Alcaldes Municipales, presidente de COCODES o líderes comunitarios).

Para hacer catastro el RIC, realiza diferentes actividades como reuniones informativas, Unidades Móviles, Kioskos Informativos, Visitas Domiciliares, Distribución de Información y Anuncios Publicitarios.

Como comunicación participativa deben desarrollarse los siguientes canales de distribución.

ACTORES	ACCIONES	RESULTADOS
Municipalidades	➤ Acercamiento con alcalde municipal o persona destinada ➤ Dar a conocer el proyecto a realizar en las comunidades de su jurisdicción ➤ Solicitud de convocatoria de líderes comunitarios ➤ Trabajar en conjunto con el área de comunicación social de las municipalidades para dar acompañamiento durante el proceso catastral ➤ Determinar los perímetros	➤ Accesibilidad para iniciar con el proceso catastral ➤ Convocatoria de la población ➤ Apoyo de las unidades municipales en todo el proceso - Apoyo en la exposición pública de resultados

	y colindancias de la comunidad ➤ Solicitar tener participación en una reunión de COMUDE para socializar el proyecto ➤ Determinar con la autoridad nominadora las necesidades más frecuentes en cuanto a catastro ➤ Coordinar con las otras unidades de las municipalidades como (ordenamiento territorial) ➤ Coordinar el lugar idóneo para reunir a la población	
Líderes comunitarios	➤ Dar a conocer que es el RIC ➤ Brindar información sobre un proceso catastral ➤ Dar a conocer los beneficios de un catastro ➤ Acompañarse de algún líder de la municipalidad que genere en ellos confianza ➤ Establecer acuerdos locales ➤ Establecer otras fechas de información ➤ Realizar presentación	➤ Realizar un proceso transparente con apoyo y aceptación de la población ➤ Brindar las herramientas necesarias y beneficios de un catastro a los pobladores

	audiovisual comprensible y con lenguaje adecuado a la cultura de la población destinada ➤ Tomar en cuenta los comentarios y dudas de la población ➤ Realizar un mapeo de la zona	
Visita Domiciliar	➤ Realizar una programación ➤ Determinar el tiempo en cada vivienda (no mayor de 30 minutos) ➤ Realizar un instrumento de preguntas ➤ Realizar etapa de observación ➤	➤ Conocer directamente las inquietudes de la población en cuanto al proceso de catastro
Comunicación Social	➤ Evidenciar el trabajo con fotografías y videos ➤ Proporcionar trifoliales, panfletos o cualquier otro material que complemente la información proporcionada a la comunidad ➤ Divulgar todo el proceso	➤ Dar a conocer el trabajo realizado por RIC Zacapa - Chiquimula ➤ Estrechar lazos de apoyo y esfuerzos en conjunto con entidades del estado

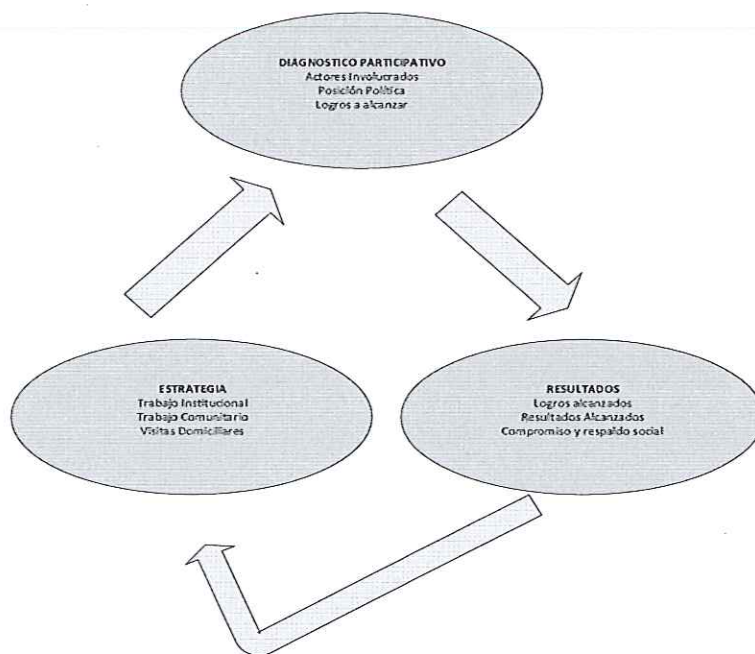
	catastral en la comunidad	
	➤ Realizar pequeñas entrevistas a los participantes	

✓ Aportes de la Comunicación

- Facilitar información sobre los impactos de las actividades
- Garantizar el adecuado entendimiento de las acciones con principios y valores de responsabilidad social
- Prevenir y gestionar riesgos con las instituciones encargadas
- Proteger a los trabajadores de campo de la institución
- Fortalecer vínculos con las partes interesadas
- Respeto a los intereses de las partes interesadas
- Redición de cuentas del proyecto efectuado

✓ Lo que no se debe hacer

- Comunicar antes de hacer
- Comunicar las acciones sin acercamiento a las autoridades involucradas
- Comunicar siempre lo mismo
- Contradecir a las autoridades de la misma institución
- Ver la comunicación como un fin y no como un medio
- Comprometer a la institución
- Crear una imagen de la institución y no trabajar en ello
- Suponer que los demás aceptaran el proyecto sin antes conocerlo y consensuarlo



LICDA. JEANETTE ARACELY VÁSQUEZ FRANCO
SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
PROCESO CATASTRAL

VD. BO.



Ing. Agr. Carlos Cristian Josue
Espinoza Portillo
RIC Director Municipal Zacapa-Chiquimula
Registro de Información Catastral de Guatemala

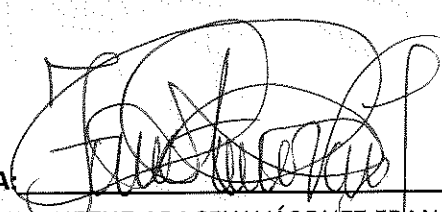
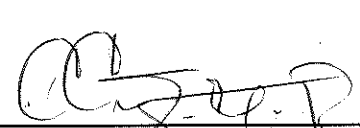
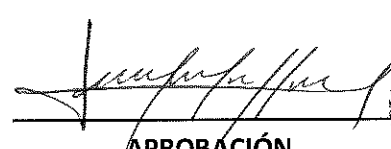
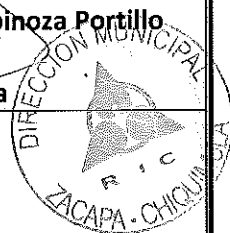
REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL CORRESPONDIENTE AL RENGLON PRESUPUESTARIOS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. RIC-R-029-281-2019	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEANETHE ARACELY VÁSQUEZ FRANCO	PLAZO DEL CONTRATO: 01 de octubre del 2019 al 31 de diciembre del 2019
ACTIVIDAD: SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Zacapa

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Asesoría y proponer estrategias de comunicación social a nivel local.	• Elaboración de Plan de Comunicación para coordinar con la población e instituciones, comunicar y difundir el proceso catastral. • Entrega de material didáctico a las visitas de titulares catastrales de la Dirección Municipal Zacapa-Chiquimula.
b) Apoyar el monitoreo de las actividades que la Dirección Municipal programe.	• Se participó en la clausura del taller "Fortalecimiento en el uso multifinalitario de la información catastral a técnicos municipales de los municipios catastrados de la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula", en los módulos I, II y III, impartido por la Dirección Municipal en apoyo a los municipios declarados: San Diego, Huité, Cabañas y Usumatlán del departamento de Zacapa y San Juan Ermita y San Jacinto del departamento de Chiquimula. • Participación en exposición pública realizada el día 22 de noviembre en las aldeas de Juan Ponce, Los Achiotes Abajo y Achiotes Arriba del municipio de Gualán, departamento de Zacapa. • Participación en exposición pública realizada en las aldeas de Biafra, Llano Redondo, El Barbasco, Los Hornos,

	Managua, La Puerta, Santa Teresa Iguana, La Vainilla y caserío El Potrero del municipio de Gualán, departamento de Zacapa. • Se participó en juntas conciliatorias de predios en conflictos de Aldeas: Mayuelas, Casco Urbano de Gualán, Valle del Motagua, Chinchin, Colonia Mofang y Aldea El Mestizo del municipio de Gualán departamento de Zacapa.
c) Apoyar en la formulación y logística general de reuniones comunitarias, diagnósticos, talleres, seminarios y otras actividades necesarias para el diseño, elaboración y validación de medios de comunicación audiovisuales dirigidos a la población objetivo (audiencia).	• Se apoyó en la logística en taller "Fortalecimiento en el uso multifinalitario de la información catastral a técnicos municipales de los municipios catastrados de la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula", en los módulos II y III, impartido por la Dirección Municipal en apoyo a los municipios declarados: San Diego, Huité, Cabañas y Usumatlán del departamento de Zacapa y San Juan Ermita y San Jacinto del departamento de Chiquimula. • Se apoyó en la logística y realización de capacitación Trabajo en Equipo, dirigido al personal de la Dirección Municipal Zacapa-Chiquimula. • Entrega de notas para juntas conciliatorias de predios en conflictos de Aldeas: Mayuelas, Casco Urbano de Gualán, Valle del Motagua, Chinchin, Colonia Mofang y Aldea El Mestizo del municipio de Gualán departamento de Zacapa. • Visita a la municipalidad de Gualán para fijar AVISO en los Estrados de esta Municipalidad, sobre la publicación de edicto de citación a los titulares registrales y catastrales relacionados a predios del municipio de Gualán del departamento de

	Zacapa, para notificación de declaratoria de predio catastrado a los titulares catastrales y registrales. • Reuniones con representantes de COCODE de las aldeas de Biafra, Llano Redondo, El Barbasco, Los Hornos, Managua, La Puerta, Santa Teresa Iguana, La Vainilla y caserío El Potrero del municipio de Gualán, departamento de Zacapa, requeridas por la Unidad de Análisis Catastral con la finalidad de programar exposición pública y entrega de listados de titulares catastrales. • Visita a la municipalidad de: Cabañas, Huité, Usumatlán, San Diego y Gualan del departamento de Zacapa y San Jacinto, Jocotán y San Juan Ermita del departamento de Chiquimula para fijar AVISO en los Estrados de esta Municipalidad, sobre la publicación de edicto de citación a los titulares registrales y catastrales relacionados a predios para ser notificados de las resoluciones de enmiendas emitidas por el Registro Público del Registro de Información Catastral.
d) Ejecutar las actividades que identifica la estrategia de comunicación social de ser necesario adoptando estrategias específicas de comunicación social a regiones y grupos étnicos.	• Visita el municipio de Jocotán, Zacapa con el objetivo de socializar el proceso catastral con propietarios de fincas y líderes comunitarios para iniciar con el levantamiento catastral en las comunidades del área rural y continuar el proceso de medición y contribuir con la certeza jurídica de la población mencionada.
e) Apoyar en la identificación de posibilidad de formar alianzas estratégicas para fortalecer las acciones que conlleven al logro de los objetivos de la estrategia de comunicación social.	• Acompañamiento en entrega de notificación de declaratoria de predio CCC 20-04-03-02604, para la declaración de Tierra Comunal.
f) Promover lineamientos para la interacción con comités, asociaciones y organizaciones que traten el tema agrario o cualquier	• Reuniones con representantes de COCODE de las aldeas de Juan Ponce, Los Achiotos Abajo y Achiotos Arriba del municipio de

otro tema relacionado con el proceso catastral y áreas protegidas.	Gualán, departamento de Zacapa, requeridas por la Unidad de Análisis Catastral con la finalidad de programar exposición pública y entrega de listados de titulares catastrales.
g) Asesorar las actividades de Comunicación Institucional que se realicen en beneficio de la imagen de la institución.	No se realizó ninguna de las actividades indicadas en el inciso g) del presente informe.
h) Otras funciones que le sean asignan.	No se realizó ninguna de las actividades indicadas en el inciso h) del presente informe.

 FIRMA: JEANETHE ARACELY VÁSQUEZ FRANCO	Vo. Bo.  FIRMA: Ing. Agr. Carlos Cristian Josué Espinoza Portillo Director Municipal RIC Zacapa-Chiquimula
 APROBACIÓN Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador Coordinación de Recursos Humanos Registro de Información Catastral de Guatemala  	

ANEXOS:

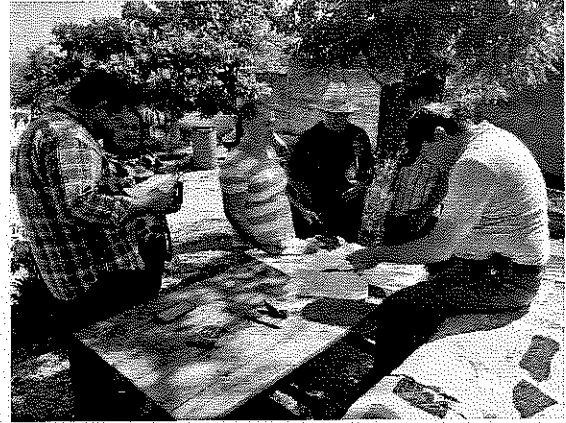
- “Fortalecimiento en el uso multifinalitario de la información catastral a técnicos municipales de los municipios catastrados de la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula”, en los módulos II y III, impartido por la Dirección Municipal en apoyo a los municipios declarados: San Diego, Huité, Cabañas y Usumatlán del departamento de Zacapa y San Juan Ermita y San Jacinto del departamento de Chiquimula.



- Logística y realización de capacitación Trabajo en Equipo, dirigido al personal de la Dirección Municipal Zacapa-Chiquimula



- Participación en exposición pública realizada el día 22 de noviembre en las aldeas de Juan Ponce, Los Achiotes Abajo y Achiotes Arriba del municipio de Gualán, departamento de Zacapa.



PLAN DE COMUNICACIÓN REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL ZACAPA - CHIQUIMULA

PRESENTACIÓN

El Registro de Información Catastral como una institución del Estado, autónoma y de servicio, responsable de hacer el catastro a nivel nacional y como lo manifiesta el artículo No. 3 del decreto 41-2005 de la Ley del RIC; que tiene como funciones Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional, definir políticas, estrategias y planes de trabajo en materia catastral, registrar y actualizar información, extendiendo certificados y copias certificadas de mapas y planos, promover el intercambio entre la coordinación de la información recabada, entre otros.

Con base a las Políticas de Comunicación Social del RIC, y su manifestación en el artículo 31 de la misma ley; sobre el proceso de comunicación social, se debe coordinar con la población e instituciones, comunicar y difundir el proceso de establecimiento del catastro. Por ello, es necesario e indispensable crear un Plan de Comunicación Social con el objetivo de brindar la información verídica y necesaria para este tipo de procesos en las comunidades de Zacapa – Chiquimula.

✓ COMUNICACIÓN EFECTIVA

El primer paso de una comunicación exitosa con la población, consiste en desarrollar mensajes que son el tema y que llevan el objetivo de convencer para la realización de un proceso catastral. Asimismo, decidir lo más importante que queremos comunicar.

Ante ello, se debe de realizar lo siguiente:

- Comunicar las razones por las cuales es importante un catastro
- Comunicar lo beneficios de un Proceso Catastral
- Los efectos que pueden producir

- Cuánto costará o cuanto permitirá ahorrar
- El tiempo que dura el proceso
- Las fases de un proceso catastral

Como primer punto: deberá trabajar con un dirigente o personal accesible a las comunidades realizando reuniones frecuentes para desarrollar y valorar metas. (Alcaldes Municipales, presidente de COCODES o líderes comunitarios).

Para hacer catastro el RIC, realiza diferentes actividades como reuniones informativas, Unidades Móviles, Kioskos Informativos, Visitas Domiciliarias, Distribución de Información y Anuncios Publicitarios.

Como comunicación participativa deben desarrollarse los siguientes canales de distribución.

ACTORES	ACCIONES	RESULTADOS
Municipalidades	➤ Acercamiento con alcalde municipal o persona destinada ➤ Dar a conocer el proyecto a realizar en las comunidades de su jurisdicción ➤ Solicitud de convocatoria de líderes comunitarios ➤ Trabajar en conjunto con el área de comunicación social de las municipalidades para dar acompañamiento durante el proceso catastral ➤ Determinar los perímetros	➤ Accesibilidad para iniciar con el proceso catastral ➤ Convocatoria de la población ➤ Apoyo de las unidades municipales en todo el proceso - Apoyo en la exposición pública de resultados

	y colindancias de la comunidad ➤ Solicitar tener participación en una reunión de COMUDE para socializar el proyecto ➤ Determinar con la autoridad nominadora las necesidades más frecuentes en cuanto a catastro ➤ Coordinar con las otras unidades de las municipalidades como (ordenamiento territorial) ➤ Coordinar el lugar idóneo para reunir a la población	
Líderes comunitarios	➤ Dar a conocer que es el RIC ➤ Brindar información sobre un proceso catastral ➤ Dar a conocer los beneficios de un catastro ➤ Acompañarse de algún líder de la municipalidad que genere en ellos confianza ➤ Establecer acuerdos locales ➤ Establecer otras fechas de información ➤ Realizar presentación	➤ Realizar un proceso transparente con apoyo y aceptación de la población ➤ Brindar las herramientas necesarias y beneficios de un catastro a los pobladores

	audiovisual comprensible y con lenguaje adecuado a la cultura de la población destinada ➤ Tomar en cuenta los comentarios y dudas de la población ➤ Realizar un mapeo de la zona	
Visita Domiciliar	➤ Realizar una programación ➤ Determinar el tiempo en cada vivienda (no mayor de 30 minutos) ➤ Realizar un instrumento de preguntas ➤ Realizar etapa de observación ➤	➤ Conocer directamente las inquietudes de la población en cuanto al proceso de catastro
Comunicación Social	➤ Evidenciar el trabajo con fotografías y videos ➤ Proporcionar trifoliales, panfletos o cualquier otro material que complemente la información proporcionada a la comunidad ➤ Divulgar todo el proceso	➤ Dar a conocer el trabajo realizado por RIC Zacapa - Chiquimula ➤ Estrechar lazos de apoyo y esfuerzos en conjunto con entidades del estado

	catastral en la comunidad	
➤	Realizar pequeñas entrevistas a los participantes	

✓ Aportes de la Comunicación

- Facilitar información sobre los impactos de las actividades
- Garantizar el adecuado entendimiento de las acciones con principios y valores de responsabilidad social
- Prevenir y gestionar riesgos con las instituciones encargadas
- Proteger a los trabajadores de campo de la institución
- Fortalecer vínculos con las partes interesadas
- Respeto a los intereses de las partes interesadas
- Redición de cuentas del proyecto efectuado

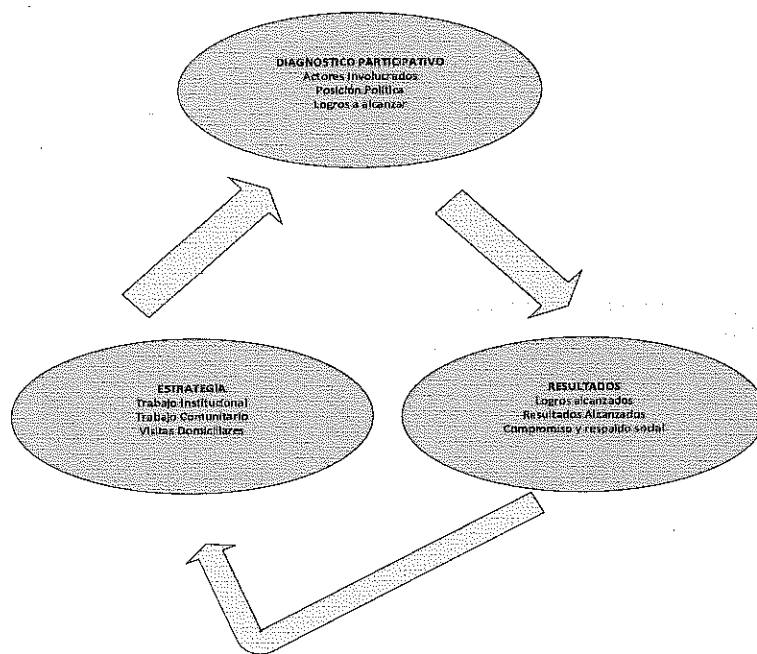
✓ Lo que no se debe hacer

- Comunicar antes de hacer
- Comunicar las acciones sin acercamiento a las autoridades involucradas
- Comunicar siempre lo mismo
- Contradecir a las autoridades de la misma institución
- Ver la comunicación como un fin y no como un medio
- Comprometer a la institución
- Crear una imagen de la institución y no trabajar en ello
- Suponer que los demás aceptaran el proyecto sin antes conocerlo y consensuarlo



REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra



LICDA. JEANETTE ARACELY VÁSQUEZ FRANCO

**SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
PROCESO CATASTRAL**

V.B.

Ing. Agr. Carlos Cristian José
Espinoza Portillo
Director Municipal Zacapa-Chiquimula
Registro de Información Catastral de Guatemala

DIRECCIÓN MUNICIPAL ZACAPA-CHIQUMULA: Barrio La Reforma, frente a Colegio Vespertino

Zacapa, Zacapa

Teléfono: (502) 7796-6361 - (502) 7796-6443

www.ric.gob.gt

Zacapa 13 de diciembre del 2019.

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Licenciado Ramos Galindo:

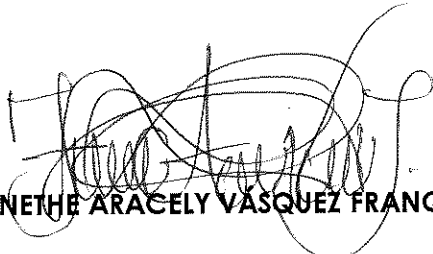
Le saludo cordialmente, por este medio se extiende CARTA DE ACEPTACIÓN referente a la contratación abajo indicada, con fondos del Registro de Información Catastral.

En virtud del párrafo anterior me permito informar: En el plazo de vigencia del contrato de Servicios Técnicos Número RIC-R-029-281-2019, recibí los productos derivados del servicio contratado con la denominación: **SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL**, en cumplimiento de dicho contrato, de la contratista: **JEANETHE ARACELY VÁSQUEZ FRANCO**, cumplió con las metas asignadas y establecidas de los servicios realizados para uso del Proceso Catastral quedando en la base de datos de Registro de Información Catastral de Guatemala.

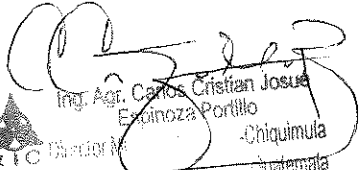
Sin embargo, se hace la aclaración que no se efectuaron algunas actividades del profesional descrito, ya que en los términos de referencia se agregaron todas las actividades de las fases que podrían surgir para que cada técnico y/o profesional pueda efectuar cualquier actividad que corresponda y este dentro de sus términos de referencia, por lo tanto, algunas actividades no se efectúan ya que cada una depende de las prioridades de las fases catastrales.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,


JEANETHE ARACELY VÁSQUEZ FRANCO

Vo. Bo.


Ing. Agr. Carlos Cristian Josue
Espinoza Portillo
Chiquimula
Guatemala
RTC Director M
Registro de Información

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: Regina Xiomara Menchú Amézquita	Contrato: RIC-R-029-282-2019 Departamento de: Guatemala
Actividad: Técnico en Gestión	Informe correspondiente: al mes de Diciembre 2019
Actividades Realizadas	
A. Apoyo en revisión y elaboración de listado de expedientes, cursos Técnico Agrimensor: Coadyuvar en la organización de papelería por expediente de cursos año 2019. Siguiendo: Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E1-2019. Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E2-2019. Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E3-2019 Huehuetenango. Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E4-2019. Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E5-2019. Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-P6-2019. Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E7-2019 Cobán. Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E8-2019 Salama. Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E9-2019	

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E10-2019

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-SP11-2019

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-SP12-2019

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E13-2019

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E14-2019

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E15-2019

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E16-2019

Coadyuvar en el seguimiento a expedientes y elaboración de estadísticas.

B. Apoyo en revisión y elaboración de listado de expedientes, cursos Técnico Agrimensor:

Coadyuvar en la organización de papelería por expediente de cursos año 2018. Siguiendo:

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 1-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 2-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 3-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 4-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-P5-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 6-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 7-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 8-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 9-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-P10-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 11-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 12-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA- SP13-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 14-2018

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 15-2018 USAC

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-E 16-2018

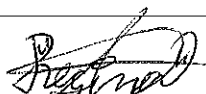
Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-RIC/IGN E1

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-RIC/IGN E2

Apoyo en revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado del curso TA-RIC/IGN E3

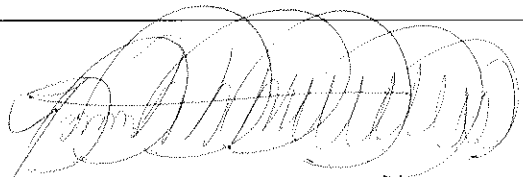
Coadyuvar en el seguimiento a expedientes y elaboración de estadísticas.

- C. Apoyo en la actualización de estadísticas y orden de papelería Curso Profesional Agrimensor 2018-2019.
- D. Coadyuvar en la revisión de expedientes de cada estudiante que recibió curso de Capacitación continua, organización de papelería académica y generación de reporte y entrega de diplomas antiguos de capacitación continua de los años 2012 al 2018.
- E. Apoyo en la gestión de captación de información procedente de los interesados en cursos y capacitaciones de Técnico agrimensor, y Cursos Libres.
- F. Apoyo en revisión e ingreso de nombres de asistentes al curso de CUNOC a un Excel para la generación de diplomas.
- G. Gestión de recordatorio de la práctica Profesional Agrimensor.



FIRMA

Regina Xiomara Menchú Amézquita



VoBo.

Ing. Jonatan René Ixcot Carrillo

Ing. Jonatan René Ixcot Carrillo
Carrillo, Jonatan René Ixcot
1987-01-10



REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA
PROYECTO "REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL"
INFORME FINAL CORRESPONDIENTE AL RENGLON PRESUPUESTARIOS 029
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"
CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS NO. RIC-R-029-282-2019

NOMBRE DEL CONTRATISTA: REGINA XIOMARA
MENCHÚ AMÉZQUITA

PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 de Octubre al 31 de
Diciembre 2019

ACTIVIDAD: TECNICO EN GESTIÓN

UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
GUATEMALA

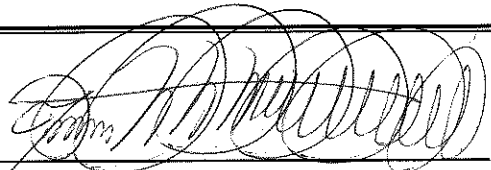
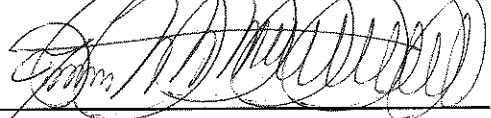
LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) COLABORAR EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN A LO INTERNO Y EXTERNO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT-	Se apoyó en la gestión de llamadas a estudiantes, para mantener un orden y actualización de los expedientes de los cursos que imparte la ESCAT.
b) COLABORACIÓN EN EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN.	Se apoyó en la revisión de expedientes de cada estudiante, organización de papelería académica y generación de reporte con el estado de los siguientes cursos: ✓ TA-E1-2019. ✓ TA-E2-2019. ✓ TA-E3-2019 Huehuetenango. ✓ TA-E4-2019. ✓ TA-E5-2019. ✓ TA-P6-2019. ✓ TA-E7-2019 Cobán. ✓ TA-E8-2019 Salamá. ✓ TA-E9-2019. ✓ TA-E-10-2019. ✓ TA-SP-11-2019. ✓ TA-SP-12-2019.



	✓ TA-E-13-2019. ✓ TA-E14-2019. ✓ TA-E15-2019. ✓ TA-E16-2019. ✓ TA-E 1-2018. ✓ TA-E 2-2018. ✓ TA-E 3-2018. ✓ TA-E 4-2018. ✓ TA-P5-2018. ✓ TA-E 6-2018. ✓ TA-E 7-2018. ✓ TA-E 8-2018. ✓ TA-E 9-2018. ✓ TA-P10-2018. ✓ TA-E 11-2018. ✓ TA-E 12-2018. ✓ TA- SP13-2018. ✓ TA-E 14-2018. ✓ TA-E 15-2018 USAC. ✓ TA-E 16-2018. ✓ TA-RIC/IGN E1. ✓ TA-RIC/IGN E2. ✓ TA-RIC/IGN E3.
--	--



c) APOYAR EN LA GESTIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, DIPLOMADOS Y CAPACITACIONES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.	Se colaboró con la gestión de captación de información procedente de los interesados en cursos y capacitaciones impartidos por la ESCAT. Se apoyó en la gestión de llamadas a los participantes de cursos para recordatorio de práctica.
d) APOYAR EN LA GESTIÓN DE RECIBOS DE PAGOS.	Se apoyó en la gestión de cobro de cursos impartidos por la ESCAT.
e) COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS DE ESTADISTICAS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT-	Se apoyó en la gestión de revisión y elaboración de listado de expedientes incompletos, de los 19 cursos Técnico Agrimensor del año 2018. Se apoyó en la gestión de revisión y elaboración de listado de expedientes incompletos, de los 16 cursos Técnico Agrimensor del año 2019. Se apoyó en la gestión de listados de asistencia a cursos impartidos por la ESCAT a una base de datos en Excel. Coadyuvar en el seguimiento a expedientes incompletos y elaboración de estadísticas.
f) CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE SERVICIO TÉCNICO QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.	Se apoyó en la gestión de salones y mobiliario para los diferentes cursos y reuniones.

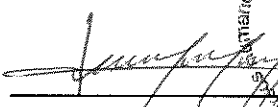
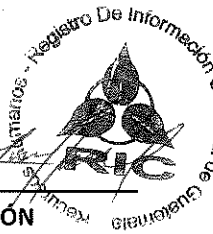
FIRMA: 	Vo. Bo.  FIRMA:  Supervisor
---	--

 Ing. Jonatan René Ixcot Carrillo
Coordinador General ESCAT
Registro de Información Catastral de Guatemala



REGISTRO
DE INFORMACION
CATASTRAL DE GUATEMALA

Contruyendo la seguridad jurídica de la tierra

  APROBACIÓN Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador Coordinación de Recursos Humanos Registro de Información Catastral de Guatemala	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

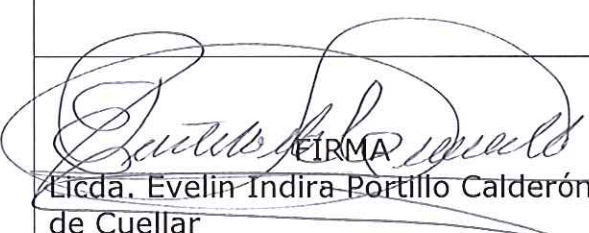
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: Licda. Evelin Indira Portillo Calderón de Cuellar Colegiado 11,740 Actividad: Profesional de Capacitación	Contrato: RIC-R-029-283-2019 Departamento de: Guatemala Informe correspondiente: del 1 al 31 de diciembre de 2019
Actividades Realizadas	
a. Se asesoró en las actividades de tutoría virtual para los diferentes cursos de Técnico Agrimensor que se implementan en ESCAT, en modalidad e-learning y presencial TA-E-15-2019, se asesoró en las tutorías del Técnico Agrimensor encontrándose en proceso de formación 17 participantes, para su culminación 1 de diciembre 2019. TA-E-16-2019, Se asesoró en las tutorías del Curso Técnico Agrimensor y en las actividades de los módulos en plataforma de curso en modalidad virtual y culminando este el 22 de diciembre b. Colaboración en el control de notas y de tareas de los participantes de los cursos Técnico Agrimensor, para generación de notas finales. Se colaboró en la revisión y elaboración de cuadro de calificaciones en proceso final del curso Técnico Agrimensor TA-E-13-2019 Se colaboró en la revisión y elaboración de cuadro de calificaciones en proceso final del curso TA-SP-14-2019, TA-E-15-2019 Se colaboró en la revisión y elaboración de cuadro de calificaciones en proceso final del curso Se colaboró en la revisión y elaboración de cuadro de calificaciones en proceso final del curso TA-E-16-2019. c. Asesorar en la realización de la planificación para el desarrollo del Módulo de Inducción Institucional en el curso de Técnico Agrimensor. Se asesoró en la revisión de planificación de Módulo Inducción Institucional cursos Técnico Agrimensor para el año 2020. d. Iniciar la actualización de los documentos y recursos didácticos para el desarrollo del Módulo Inducción Institucional en el curso Técnico Agrimensor. Se Apoyó en la revisión de Leits de los archivos físicos de los cursos impartidos en el 2019.	

e. Apoyar en la propuesta de mejora de procesos educativos en la ESCAT

Se apoyó en la elaboración de listados de alumnos de los Cursos Técnico Agrimensor que participan en la práctica módulo "Uso de formularios para el levantamiento catastral". **TA-E-13-2019 y TA-E-16-2019**

Se Colaboró enviar correos electrónicos a participantes que cuentan con diplomas y no los han venido a recoger. Emitidos en 2019, de los cursos Técnico Agrimensor.


FIRMA
Licda. Evelin Indira Portillo Calderón
de Cuellar
Licenciada en Administración
Educativa, Colegiado 11,740


Vo.Bo.
Ing. Jonatan René Ixcot Carrillo
Coordinador General de ESCAT
Ing. Jonatan René Ixcot Carrillo
Coordinador General ESCAT

Registro de Información Catastral de Cuernavaca

**REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA
PROYECTO REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME FINAL CORRESPONDIENTE AL RENGLON PRESUPUESTARIOS 029
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"
CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. RIC-R-029-283-2019**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LICDA. EVELIN INDIRA PORTILLO CALDERÓN DE CUÉLLAR COLEGIADO 11,740	PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2019
ACTIVIDAD: Profesional de Capitación	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: GUATEMALA

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Asesor de tutoría virtual para los diferentes cursos de Técnico Agrimensor que imparte la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, ESCAT por la vía e-lerming y presencial	TA-E-13-2019, se asesoró en las tutorías de los módulos en plataforma de curso en modalidad virtual. Encontrándose en proceso de formación 23 participantes, de la Municipalidad de Guatemala se colaboró en la programación de las actividades , Noviembre TA-SP-14-2019, se asesoró en las tutorías de los módulos en plataforma de curso en modalidad virtual. Encontrándose en proceso de formación 24 participantes, y se colaboro en la programación de las actividades a realizar en CUNORI, Sede Regional Chiquimula de USAC. TA-E-15-2019, se asesoró en el Curso de Técnico Agrimensor encontrándose en proceso de formación 17 participantes, se colabora en revisión de tutoría en plataforma que los módulos estén activos, y las actividades que se realizan en el proceso de capacitación. TA-E-16-2019, Se asesoró en la apertura del Curso Técnico Agrimensor, impresión de documentos, y conformación de archivo físico y digital. Curso de Técnico Agrimensor encontrándose en proceso de formación 16 participantes
b. Colaboración en el control de notas y de tareas de los participantes de los cursos Técnico Agrimensor para generación de notas finales en la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y	Se asesoró y colaboró en el control de evaluaciones de módulos que se imparten en el curso Técnico Agrimensor en modalidad virtual, presencial y semi-presencial. Se asesoró en la elaboración de los cuadros de notas parciales y finales, el consolidado Parcial y

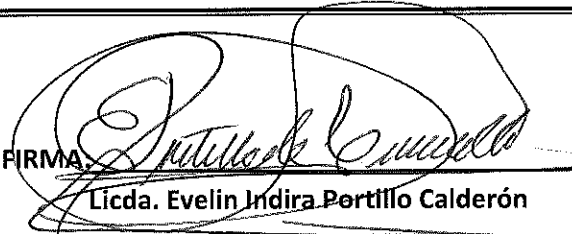
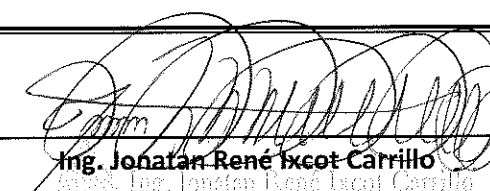
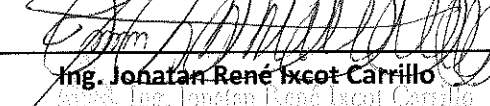
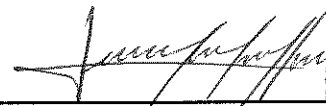


LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
Catastral. ESCAT	final de las calificaciones de los cursos Técnico Agrimensor siguientes; TA-E-9-2019 cuadro de notas proceso final y de recuperación. TA-E-10-2019 cuadro de notas proceso parcial y final. TA-E-11-2019 cuadro de notas proceso parcial y final. TA-E-12-2019 cuadro de notas proceso parcial y final. TA-E-13-2019 cuadro de notas proceso parcial TA-E-14-2019 Se colaboró cuadro de notas proceso parcial Se colaboró en la revisión y elaboración de cuadro de calificaciones en proceso final del curso Técnico Agrimensor TA-E-13-2019 Se colaboró en la revisión y elaboración de cuadro de calificaciones en proceso final del curso TA-SP-14-2019, TA-E-15-2019 Se colaboró en la revisión y elaboración de cuadro de calificaciones en proceso final del curso Se colaboró en la revisión y elaboración de cuadro de calificaciones en proceso final del curso TA-E-16-2019. Se apoyó en evaluaciones de recuperación de los cursos Técnico Agrimensor descritos.
c. Asesorar en la realización de la planificación para el desarrollo del Módulo de Inducción Institucional en el curso de Técnico Agrimensor que imparte Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral. ESCAT en sus diferentes modalidades	Se asesoró para la elaboración de la planificación y la calendarización de actividades de los módulos de Inducción Institucional de los cursos Técnico Agrimensor TA-E-15-2019 y TA-E-16-2019. Se impartió la tutoría modalidad virtual en el Módulo Inducción Institucional, en el cual se revisó tareas en plataforma, se elaboró cuadro de notas de los cursos Técnico Agrimensor. Se asesoró en la revisión de planificación de Módulo Inducción Institucional cursos Técnico Agrimensor para el año 2020.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
d. Iniciar la actualización de los documentos y recursos didácticos para el desarrollo del módulo de Inducción Institucional del curso Técnico Agrimensor en la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral. ESCAT	Se actualizaron los programas generales de los cursos de Técnico Agrimensor, así como los del Módulo Inducción Institucional Se apoyó en la recepción, revisión e impresión de documentos de participantes del curso TA-E-16-2019 conformando archivo físico. Se apoyó en la elaboración de proyecto de manual para Consejo Académico de ESCAT. Se asesoró en la elaboración del programa de capacitación "Introducción a los Conceptos de Patrimonio Cultural". Se Apoyó en la revisión de Leits de los archivos físicos de los cursos impartidos en el 2019 de Técnico Agrimensor.
e. Apoyar en la propuesta de mejora de procesos educativos en el curso Técnico Agrimensor que imparte la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral. ESCAT	Se apoyó en la digitalización datos de participantes para crear archivo digital y físico del curso de Técnico Agrimensor TA-E-16-2019. Se apoyó en la elaboración del Convenio Marco de Coordinación y Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y el Instituto de Investigación y de Desarrollo Maya, asistiendo a reuniones con representantes de ambas instituciones. Apoyó en la elaboración de listados de alumnos de los Cursos Técnico Agrimensor que participan en la práctica módulo "Uso de formularios para el levantamiento catastral". Se brindó información vía telefónica y por correo electrónico a interesados en el curso Técnico Agrimensor. Se Colaboró en realizar llamadas telefónicas y enviar correos electrónicos para dar seguimiento académico a los participantes que reprueban módulos. Se apoyó en la revisión y elaboración de opiniones técnico/educativas. RIC-CGC



LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
	Apoyó en la elaboración de listados de alumnos de los Cursos Técnico Agrimensor que participan en la práctica módulo "Uso de formularios para el levantamiento catastral". TA-E-13-2019 y TA-E-16-2019 Se Colaboró enviando correos electrónicos a participantes que cuentan con diplomas y no los han venido a recoger. Emitidos en 2019, de los cursos Técnico Agrimensor.
g. Cualquier otra actividad que le asigne el jefe inmediato	Se participo en reuniones con el coordinador general de ESCAT todas las semana, brindando directrices de actividades semanales e informe de resultados Se brindó información vía telefónica y por correo electrónico a interesados en el curso Técnico Agrimensor.

FIRMA:  Licda. Evelin Indira Portillo Calderón	Vo. Bo.  FIRMA:  Ing. Jonatan René Escot Carrillo Ing. Jonatan René Escot Carrillo ID# 1005 - Coordinador General ESCAT Registro de Información Catastral de Guatemala
 APROBACIÓN Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador Coordinación de Recursos Humanos Registro de Información Catastral de Guatemala 	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: José Iván Maldonado Martínez	Contrato: RIC-R-029-284-2019 Departamento de: Guatemala
Actividad: Técnico en Gestión de Desarrollo Territorial, Catastral y Mercadeo.	Informe correspondiente: al mes de Diciembre de 2019

Actividades Realizadas

A. Coadyuvé el diseño y la impresión de los diplomas:

- Coadyuvé el diseño y la Impresión de Diplomas del curso TA-E9-2019
- Coadyuvé el diseño y la Impresión de Diplomas del curso TA-E10-2019
- Coadyuvé el diseño y la Impresión de Diplomas del curso TA-SP11-2019
- Coadyuvé el diseño y la Impresión de Diplomas del curso TA-SP12-2019
- Coadyuvé el diseño y la Impresión de Diplomas del curso PA-E1-2019
- Coadyuvé el diseño y la Impresión de Diplomas del curso PA-E5-2019
- Coadyuvé el diseño y la Impresión de Diplomas del curso PA-E9-2019
- Coadyuvé el diseño y la Impresión de Diplomas del curso PA-P10-2019
- Coadyuvé la Impresión de Diplomas para el Curso Libre "Uso y Aplicación del Levantamiento Catastral por Medio de Estación Total, GPS y Equipos no Tripulados. Realizado en la División de Ciencias de la Ingeniería CUNOC."

B. Apoyé en la actualización de la base de datos de Trabajos Finales de Investigación de los Cursos Profesional Agrimensor:

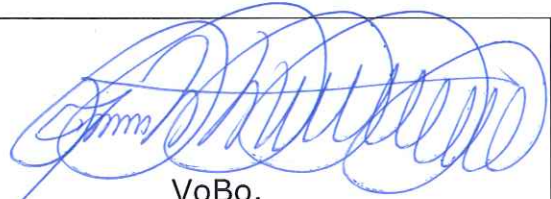
- PA-P1-2018
- PA-E2-2018
- PA-E3-2018
- PA-E4-2018

- PA-P5-2018
- PA-E6-2018
- PA-BL7-2018
- PA-BL8-2018
- PA-E9-2018
- PA-E10-2018
- PA-E11-2018
- PA-E12-2018
- PA-BL13-2018
- PA-E14-2018
- PA-E15-2018
- PA-E16-2018
- PA-E17-2018
- PA-BL18-2018
- PA-E19-2018
- PA-RIC/IGN-1-2018
- PA-RIC/IGN-2-2018



FIRMA

José Iván Maldonado Martínez



VoBo.

Ing. Jonatan René Ixcot Carrillo



REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA
PROYECTO "REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL"
INFORME FINAL CORRESPONDIENTE AL RENGLON PRESUPUESTARIOS 029
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"
CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. RIC-R-029-284-2019

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSÉ IVÁN MALDONADO MARTÍNEZ

PLAZO DEL CONTRATO: Del 1 de Octubre al 31 de diciembre de 2019

ACTIVIDAD: TECNICO EN GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL, CATASTRAL Y MERCADEO

UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
GUATEMALA

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) COLABORAR EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN A LO INTERNO Y EXTERNO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT-	- Se colaboró en la gestión de llamadas a estudiantes, para recordatorios de prácticas y orientación de plataforma virtual de los cursos impartidos por la ESCAT. - Curso TA-E13-2019 - Curso TA-E14-2019 - Curso TA-E15-2019 - QGIS-E4-2019
b) COLABORACIÓN EN EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN.	- Colaboré en la elaboración de matrices para el control y seguimiento de papelerías de los cursos AutoCad 2018 y QGIS año 2018.
c) APOYAR EN LA GESTIÓN DE CURSOS, CURSOS LIBRES, SEMINARIOS, TALLERES, DIPLOMADOS Y CAPACITACIONES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.	- Apoyé en la impresión de diplomas de los Cursos, Cursos Libres, Talleres, Seminarios, Diplomados y Capacitaciones: - TA-E9-2019 - TA-E10-2019 - TA-SP11-2019 - TA-SP12-2019 - PA-E1-2019 - PA-E5-2019 - PA-E9-2019 - PA-P10-2019 - "Charla Motivacional orientada al alcance de resultados realizado en el salón mayor RIC Central Guatemala"

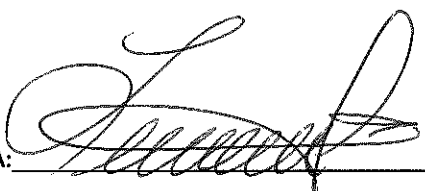
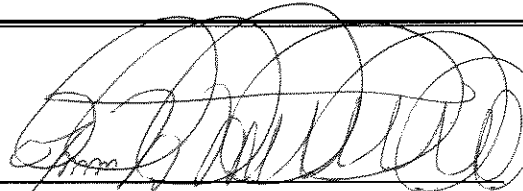


	- Curso Libre "Uso y Aplicación del Levantamiento Catastral por Medio de Estación Total, GPS y Equipos no Tripulados. Realizado en la División de Ciencias de la Ingeniería CUNOC." - Conferencia, El RIC y La Agrimensura, Implicaciones en el Derecho Notarial y los Procesos Civiles. Realizada en el Departamento de Peten - Conferencia, La Actualización de la Información en el Marco del Proceso Catastral, Santa Elena de la Cruz, Realizada en el departamento de Peten - Conferencia, El RIC como herramienta de Investigación en los Conflictos de Tierras, Realizada en el Departamento de Chiquimula - Conferencia, El RIC como herramienta de Investigación en los Conflictos de Tierras, Realizada en el Departamento de Huehuetenango - Conferencia, El RIC como herramienta de Investigación en los Conflictos de Tierras, Realizada en el Departamento de Jalapa - Curso libre, Inducción Institucional y Aspectos Jurídicos, realizado en el Salón Mayor de la Procuraduría General de la Nación -PGN-
d) APOYAR EN LA GESTIÓN DE CONTROLES DE RECIBOS DE PAGOS QUE LE SEAN REFERIDOS.	- Se apoyó en la gestión de cobro de cursos impartidos por la ESCAT.
e) COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS DE ESTADISTICAS DE MERCADEO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL –ESCAT-	- Coadyuvé en la gestión que tiene planificada la Coordinación General del plan estratégico de mercadeo de la ESCAT
f) COLABORAR EN LA GESTIÓN DE USUARIOS DE PLATAFORMAS VIRTUALES QUE SON UTILIZADAS POR LA ESCAT.	- Colaboré con la creación de usuarios de plataforma ESCAT, Cursos:



	- TA-E13-2019 - TA-E14-2019 - TA-E15-2019 - QGIS-E4-2019
g) APOYAR EN EL MERCADEO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE DESARROLLO LA ESCAT, POR MEDIOS DEL PORTAL DEL RIC, POR MEDIOS FÍSICOS, MEDIOS ELECTRÓNICOS Y REDES SOCIALES.	- Apoyé en la elaboración de diseño de los afiches para los Cursos, Cursos Libres, Talleres, Seminarios, Diplomados, y Capacitaciones impartidos por la ESCAT.
h) CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE SERVICIO TÉCNICO QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.	- Se apoyó en la gestión de salones y mobiliario para los diferentes cursos y reuniones.
i) COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE DISEÑO Y PROPUESTA DE DIPLOMAS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL.	Coadyuvé el diseño de los Cursos, Cursos Libres, Talleres, Seminarios, Diplomados y Capacitaciones impartidas por la ESCAT: - Coadyuvé el diseño de Diplomas del curso - TA-E9-2019 - TA-E10-2019 - TA-SP11-2019 - TA-SP12-2019 - PA-E1-2019 - PA-E5-2019 - PA-E9-2019 - PA-P10-2019 - "Charla Motivacional orientada al alcance de resultados realizado en el salón mayor RIC Central Guatemala" - Curso Libre "Uso y Aplicación del Levantamiento Catastral por Medio de Estación Total, GPS y Equipos no Tripulados. Realizado en la División de Ciencias de la Ingeniería CUNOC." - Conferencia, El RIC y La Agrimensura, Implicaciones en el Derecho Notarial y los Procesos Civiles. Realizada en el Departamento de Peten

	- Conferencia, La Actualización de la Información en el Marco del Proceso Catastral, Santa Elena de la Cruz, Realizada en el departamento de Peten - Conferencia, El RIC como herramienta de Investigación en los Conflictos de Tierras, Realizada en el Departamento de Chiquimula - Conferencia, El RIC como herramienta de Investigación en los Conflictos de Tierras, Realizada en el Departamento de Huehuetenango - Conferencia, El RIC como herramienta de Investigación en los Conflictos de Tierras, Realizada en el Departamento de Jalapa - Curso libre, Inducción Institucional y Aspectos Jurídicos, realizado en el Salón Mayor de la Procuraduría General de la Nación –PGN-
--	---

FIRMA: 	Vo. Bo.  FIRMA:  Supervisor
 APROBACIÓN Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador Coordinación de Recursos Humanos Registro de Información Catastral de Guatemala	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: Andrea María Alvarado Barrios	Contrato: RIC-R-029-285-2019
Actividad: Analista de Aseguramiento de Calidad de Procesos para la actualización catastral.	Departamento de: Guatemala
	Informe correspondiente: al mes de diciembre de 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las actividades que se reportan están relacionadas con la necesidad de mantener un orden y control en la gestión de la actualización y mantenimiento catastral a través de los usuarios que utilizan los sistemas para estos fines. Esto es necesario debido a que se identificó que los usuarios al ya no prestar sus servicios en la institución se quedan con carga de trabajo en sus bandejas y los supervisores no pueden desasignarle la carga de trabajo a un usuario que está de baja. También se identificó otra debilidad de no contar con un sistema de recursos humanos, cuando los usuarios se van de vacaciones la carga de trabajo queda suspendida hasta que retorne de dicho período, además cuando los directores municipales se van de vacaciones es necesario identificar la persona que quedará como autoridad interina y que realizará el aval de los documentos que se generen dentro de los sistemas. Esto actualmente no se da en tiempo real y únicamente se realiza a nivel de papel a través de oficios.

A. LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTO RRHH

a) Documentación formal del análisis y diseño de los procesos:

1. Elaboración de caso de uso: "Correcciones de marcajes en biométrico", donde se describen los flujos básicos y las interfaces para que el usuario, con el rol de Técnico de Monitoreo; pueda realizar las correcciones en las inconsistencias que puedan ocurrir en los marcajes.

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Caso%20de%20uso%20Correcciones%20a%20marcaje%20en%20biom%C3%A9trico.docx

2. Se separaron los casos de uso del ingreso de solicitudes: Solicitud de asignación administrativa temporal, Ingreso de amonestación verbal o escrita, Retiro por mutuo consentimiento, Pago de derecho post mortem, Suspensión sin goce de salario y Suspensión de IGSS. Se tomaron en cuenta las modificaciones solicitadas durante la nueva validación realizada en el Módulo III. (Módulo III: Administración de Personal).

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20asignaci%C3%B3n%20administrativa%20temporal.docx

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Ingreso%20de%20amonestaci%C3%B3n%20verbal%20o%20escrita.docx

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solitud%20de%20retiro%20por%20mutuo%20consentimiento.docx

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solitud%20de%20pago%20de%20derecho%20post%20mortem.docx

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solitud%20suspensi%C3%B3n%20sin%20goce%20de%20salario.docx

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solitud%20suspensi%C3%B3n%20de%20IGSS.docx

b) Programación en cronograma:

1. Elaboración de la planificación incluyendo las pruebas de control de calidad al control de asistencia y puntualidad desde el sistema y la elaboración de caso de uso para poder realizar las correcciones necesarias a las inconsistencias en los marcajes.

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Planificaci%C3%B3n/Actividades%20Asignadas/2019/Planificaci%C3%B3n%20consultores%20desarrollo/2019/Planificaci%C3%B3n-Diciembre-2019-Gesti%C3%B3n-RRHH.pod

c) Replicar en ambiente de control de calidad, reportar y monitorear los errores encontrados en las pruebas realizadas a los sistema

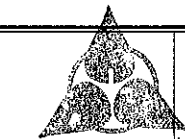
1. Se realizaron pruebas de control de calidad al requerimiento No. 13800 con el nombre "Módulo III: Monitoreo de asistencia y puntualidad", con el fin de poder validar si se cumple con la funcionalidad y requerimientos solicitados. (Módulo III: Administración de Personal).

<https://gua->

[svc01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-017-2019-13800%20\(Andrea%20Alvarado\).docx](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-017-2019-13800%20(Andrea%20Alvarado).docx)

FIRMA:

Andrea María Alvarado Barrios



Gerencia Tecnología
de la Información
GTI

Vo. Bo. Ing. William Fernando Palacios Rivas
Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE
SERVICIOS TÉCNICOS NO. RIC-R-029-285-2019**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDREA MARÍA ALVARADO BARRIOS	PLAZO DEL CONTRATO: del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2019
ACTIVIDAD: Analista de Aseguramiento de Calidad de Procesos para la Actualización Catastral.	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala, Guatemala.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Participar en análisis y diseño conceptual de los requerimientos funcionales de los módulos de la gestión interna que contribuyan al desarrollo de la actualización y mantenimiento catastral.	1. Reuniones para revisar y validar el análisis realizado al Módulo III: Administración de Personal. https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/8-Minutas/2019/Minuta%2016%20de%20octubre%20Validaci%C3%B3n%20an%C3%A1liss%20AP.pdf 2. Reunión para darle seguimiento a los avances realizados, con la Coordinación de Recursos Humanos. https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/8-Minutas/2019/Asistencia%20a%20reuni%C3%B3n%201%20de%20octubre%202019%20.pdf 3. Reunión de seguimiento con el Jefe de Contrataciones, para verificar la funcionalidad de los ajustes solicitados para el Módulo II. (Módulo II: Contrataciones). https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/8-Minutas/2019/Minuta%2010%20de%20octubre%20Seguimiento%20ajustes%20varios%20M%C3%B3dulo%20II.pdf
b) Documentar formalmente el análisis y diseño de los procesos de la gestión interna de la institución utilizando las metodologías y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología de la Información.	1. Elaboración de diagrama de estado para el proceso: "Pago de derecho post mortem". (Módulo III: Administración de Personal). https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/3-Diagrama%20de%20estados/Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/en-desarrollo/Modulo-3_15-SOLICITUD-PAGO-DERECHO-POST-MORTEM.vsd

2. Elaboración de diagrama de estado para el proceso: "Retiro por mutuo consentimiento". (Módulo III: Administración de Personal).
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/3-Diagrama%20de%20estados/Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/en-desarrollo/Modulo-3_14-SOLICITUD-RETIRO-MUTUO-CONSENTIMIENTO.vsd
3. Elaboración de la descripción de funcionalidad "Solicitud de actualización de documentos", donde se detallan las características con las que cuenta la funcionalidad y las precondiciones que se deben de tomar en cuenta para el uso de la misma. (Módulo III: Administración de Personal).
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/11-Descripci%C3%B3n%20de%20funcionalidades/M%C3%B3dulo%20III%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/DF-06-2019-Solicitud%20de%20actualizaci%C3%B3n%20de%20documentos.docx
4. Elaboración de la descripción de funcionalidad "Solicitud de constancia", donde se detallan las características con las que cuenta y las precondiciones que se deben de tomar en cuenta para el uso de la misma. (Módulo III: Administración de Personal).
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/11-Descripci%C3%B3n%20de%20funcionalidades/M%C3%B3dulo%20III%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/DF-07-2019-Solicitud%20de%20constancia.docx
5. Elaboración de caso de uso: "Solicitud externa de constancia laboral", donde se describe el flujo que debe de seguir esta solicitud y se muestran las interfaces (Porcentaje de avance=70%) (Módulo III: Administración de Personal).
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20externa%20de%20constancia%20laboral.docx

6. Elaboración de caso de uso: "Bandeja de entrada de subordinados", donde se describe el flujo que debe de seguir el usuario para poder ingresar a la bandeja de entrada de sus subordinados y su funcionalidad. (Módulo III: Administración de Personal).
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Caso%20de%20uso%20Bandeja%20de%20Subordinados.docx
7. Elaboración de diagrama de estado para el proceso: "Devolución de expediente". (Módulo III: Administración de Personal).
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/3-Diagrama%20de%20estados/Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/en-desarrollo/Modulo-3_17-DEVOLUCI%C3%93N-DE-EXPEDIENTE.vsd
8. Elaboración de diagrama de estado para el proceso: "Ingreso de una amonestación". (Módulo III: Administración de Personal).
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/3-Diagrama%20de%20estados/Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/en-desarrollo/Modulo-3_16-INGRESO_DE AMONESTACI%C3%93N.vsd
9. Elaboración de diagrama de estado para el proceso: "Baja de personal: renuncia" (Módulo III: Administración de Personal).
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/3-Diagrama%20de%20estados/Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/en-desarrollo/Modulo-3_18-SOLICITUD-DE-BAJA-DE-PERSONAL-RENUNCIA.vsd
10. Elaboración de diagrama de estado para el proceso: "Suspensión de IGSS" (Módulo III: Administración de Personal).
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/1-Diagrama%20Procesos/Diagramas%20AP%20modificados/DPP%20Suspensi%C3%B3n%20de%20IGSS%20V1.vsd

11. Elaboración de caso de uso: "Menú de Asistencia", donde se describen las diferentes funcionalidades que deben de incluirse para el monitoreo de asistencia y puntualidad de todo el personal. (Módulo III: Administración de Personal).

[https://gua-](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Caso%20de%20uso%20Monitoreo%20de%20asistencia%20y%20puntualidad.docx)

[svc01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Caso%20de%20uso%20Monitoreo%20de%20asistencia%20y%20puntualidad.docx](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Caso%20de%20uso%20Monitoreo%20de%20asistencia%20y%20puntualidad.docx)

12. Se separaron los casos de uso del ingreso de solicitudes: Baja de Personal, Solicitud de expediente, Solicitud de Traslado de Personal, Solicitud de copia de documento, Solicitud de asignación administrativa temporal, Solicitud de traslado de personal, Ingreso de amonestación verbal o escrita, Solicitud de retiro por mutuo consentimiento, Solicitud de pago de derecho post mortem, Suspensión sin goce de salario y Suspensión de IGSS. Se tomaron en cuenta las modificaciones solicitadas durante la nueva validación realizada en el Módulo III. (Módulo III: Administración de Personal).

[https://gua-](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20baja%20de%20personal.docx)

[svc01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20baja%20de%20personal.docx](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20baja%20de%20personal.docx)

[https://gua-](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20expediente.docx)

[svc01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20expediente.docx](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20expediente.docx)

[https://gua-](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20traslado%20de%20personal.docx)

[svc01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20traslado%20de%20personal.docx](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20traslado%20de%20personal.docx)

https://gva-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20copia%20de%20documentos.docx

https://gva-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20asignaci%C3%B3n%20administrativa%20temporal.docx

https://gva-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Ingreso%20de%20amonestaci%C3%B3n%20verbal%20o%20escrita.docx

https://gva-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20retiro%20por%20mutuo%20consentimiento.docx

https://gva-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20de%20pago%20de%20derecho%20post%20mortem.docx

https://gva-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20suspensi%C3%B3n%20sin%20goce%20de%20salario.docx

	https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Casos%20de%20uso%20solicitudes/Caso%20de%20uso%20Solicitud%20suspensi%C3%B3n%20de%20IGSS.docx 13. Elaboración de caso de uso: "Correcciones de marcajes en biométrico", donde se describen los flujos básicos y las interfaces para que el usuario, con el rol de Técnico de Monitoreo; pueda realizar las correcciones en las inconsistencias que puedan ocurrir en los marcajes. https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/2-Casos%20de%20uso/Casos%20de%20Uso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Personal/Caso%20de%20uso%20Correcciones%20a%20marcaje%20en%20biom%C3%A9trico.docx
c) Trabajar en conjunto con los analistas y programadores de sistemas para asegurar que los productos desarrollados satisfagan los requerimientos establecidos por los usuarios.	1. Reunión donde se realizó la entrega de la documentación generada durante la fase de análisis del Módulo IV: Nóminas y Planillas. https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/8-Minutas/2019/Minuta%20reuni%C3%B3n%203%20de%20septiembre%20Entrega%20de%20documentaci%C3%B3n%20NyP%20.pdf 2. Reunión con el área de Desarrollo y la Coordinación de Recursos Humanos, para aclarar temas de avances y fechas de pruebas. 3. Se realizaron las modificaciones a los diagramas de procesos, según las modificaciones solicitadas durante las reuniones que se tuvieron en el mes de octubre donde se realizó una nueva validación a los documentos generados durante la fase de análisis. Cada una de las modificaciones realizadas se analizaron con el programador a cargo. (Módulo III: Administración de Personal). https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/1-Diagrama%20Procesos/Diagramas%20AP%20modificados

d) Replicar en ambiente de control de calidad los errores, fallas o inconvenientes reportados por los usuarios que utilizan las herramientas desarrolladas dentro de los flujos de trabajo de gestión interna.

1. Se realizaron pruebas de control de calidad al requerimiento No. 13308 con el nombre "Módulo III: Solicitud de Actualización de Documentos", con el fin de poder validar si se cumple con la funcionalidad y requerimientos solicitados. (Módulo III: Administración de Personal).
[https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-012-2019-13308%20\(Andrea%20Alvarado\).docx](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-012-2019-13308%20(Andrea%20Alvarado).docx)
2. Se realizaron pruebas de control de calidad al requerimiento No. 13497 con el nombre de "Módulo II: Ajustes Varios", con el fin de poder validar si se cumple con la funcionalidad y requerimientos solicitados. (Módulo II: Contrataciones).
[https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-013-2019-13497%20\(Andrea%20Alvarado\).docx](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-013-2019-13497%20(Andrea%20Alvarado).docx)
3. Se realizaron pruebas de control de calidad al requerimiento No. 13510 con el nombre "Módulo III: Solicitud de constancia", con el fin de poder validar si se cumple con la funcionalidad y requerimientos solicitados. (Módulo III: Administración de Personal).
[https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-014-2019-13510%20\(Andrea%20Alvarado\).docx](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-014-2019-13510%20(Andrea%20Alvarado).docx)
4. Se realizaron pruebas de control de calidad al requerimiento No. 13618 con el nombre "Módulo II: Ajustes Varios", con el fin de poder validar si se cumple con la funcionalidad y requerimientos solicitados. (Módulo II: Contrataciones).
[https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-015-2019-13618%20\(Andrea%20Alvarado\).docx](https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-015-2019-13618%20(Andrea%20Alvarado).docx)

	5. Se realizaron pruebas de control de calidad al requerimiento No. 13689 con el nombre "Módulo III: Cambios a flujos de solicitudes", con el fin de poder validar su se cumple con la funcionalidad y requerimientos solicitados. (Porcentaje de avance=45%) (Módulo III: Administración de Personal). https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-016-2019-13689%20(Andrea%20Alvarado).docx
e) Mantener y actualizar la planificación de las actividades que tiene asignadas dentro de la automatización de los flujos de trabajo de la gestión interna.	1. Elaboración de la planificación mes de octubre, incluyendo las pruebas de control de calidad al ingreso de solicitudes correspondientes al Módulo III, la elaboración de diagramas de estados y descripción de funcionalidades, el seguimiento brindado al Módulo II: Contrataciones de los ajustes publicados, y la validación del análisis realizado para el Módulo III: Administración de Personal. https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Planificacion/Actividades%20Asignadas/2019/Planificacion%20consultores%20desarrollo/2019/Planificaci%C3%B3n%20Septiembre%202019%20Gesti%C3%B3nRRHH.pod 2. Elaboración de la planificación mes de noviembre incluyendo las pruebas de control de calidad al ingreso de nuevas solicitudes correspondientes al Módulo III, la elaboración de diagramas de estados, casos de uso y descripción de funcionalidades. https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Planificacion/Actividades%20Asignadas/2019/Planificacion%20consultores%20desarrollo/2019/Planificaci%C3%B3n-Noviembre-2019-Gesti%C3%B3n-RRHH.pod 3. Elaboración de la planificación mes de diciembre incluyendo las pruebas de control de calidad al control de asistencia y puntualidad desde el sistema y la elaboración de caso de uso para poder realizar las correcciones necesarias a las inconsistencias en los marcajes. https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Planificacion/Actividades%20Asignadas/2019/Planificacion%20consultores%20desarrollo/2019/Planificaci%C3%B3n-Diciembre-2019-Gesti%C3%B3n-RRHH.pod

f) Reportar a los analistas y programadores de sistemas sobre los errores, fallas o inconvenientes encontrados en los módulos desarrollados para los flujos de trabajo de la gestión interna.	1. Se documentaron y se reportaron los errores y fallas encontradas durante las pruebas de control de calidad al requerimiento No. 13308 con el nombre "Módulo III: Solicitud de Actualización de Documentos". https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-012-2019-13308%20(Andrea%20Alvarado).docx 2. Se documentaron y se reportaron los errores y fallas encontradas durante las pruebas de control de calidad al requerimiento No. 13497 con el nombre de "Módulo II: Ajustes Varios". https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-013-2019-13497%20(Andrea%20Alvarado).docx 3. Se documentaron y se reportaron los errores y fallas encontradas durante las pruebas de control de calidad al requerimiento No. 13510 con el nombre "Módulo III: Solicitud de constancia". https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-014-2019-13510%20(Andrea%20Alvarado).docx 4. Se documentaron y se reportaron los errores y fallas encontradas durante las pruebas de control de calidad al requerimiento No. 13618 con el nombre "Módulo II: Ajustes Varios". https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-015-2019-13618%20(Andrea%20Alvarado).docx 5. Se documentaron y se reportaron los errores y las fallas encontradas durante las pruebas de control de calidad al requerimiento No. 13689 con el nombre "Módulo III: Cambios a flujos de solicitudes". https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019/Mayo/QA-GTI-UDS-016-2019-13689%20(Andrea%20Alvarado).docx

g) Y otras actividades afines a la consultoría asignadas por la Gerencia de Tecnología de la Información.	1. Elaboración de video demostrativo para el menú de ayuda, como apoyo al usuario; donde se explica la funcionalidad de cómo realizar una corrección en marcajes donde el usuario haya ingresado el número de actividad incorrecta. https://gva-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/Videos%20men%C3%BA%20de%20ayuda/M%C3%B3dulo%20III
--	---

 Andrea María Alvarado Barrios FIRMA	 Ing. William Fernando Palacios Rivas Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo RIC
 APROBACIÓN	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: Julio Roberto Alburez Salguero	Contrato: RIC-R-029-286-2019
Actividad: Analista de Calidad Eléctrica Infraestructura	Departamento de: Guatemala
	Informe correspondiente: Al mes de Diciembre del 2019.

ACTIVIDADES REALIZADAS

RIC. CENTRAL

**Implementación de instalación de nueva red eléctrica para el
departamento de Recursos Humanos.**

Se realizó la implementación de una nueva red eléctrica para el departamento de recursos Humanos en el RIC central, para la puesta en funcionamiento de tres tomacorrientes regulados para que sea conectado equipo de cómputo, realizando instalación de canaleta sobrepuesta a la pared debidamente sujeta con tarugos.

Se realizó la instalación de tendido de cableado eléctrico para la alimentación de los tomacorrientes instalados, este cableado es con una línea viva, una línea neutral y una línea de tierra física, con circuito conectado desde el UPS principal del las oficinas del edificio PATZICIA.

Se realizó la instalación de tres tomacorrientes con línea de tierra física para protección debidamente fijadas a cajas rectangulares, debajo de los cubículos de escritorios donde estarán ubicadas las maquinas.

Realización de supervisión en tableros de distribución eléctrica en instalaciones de RIC central.

- Se realizó la supervisión física a los tableros de distribución eléctrica auxiliares en el RIC central, verificando que estos estén sin sobrecalentamiento.
- Se realizaron monitoreos a través de mediciones eléctricas adquiridas, midiendo voltaje y amperaje en las líneas de distribución y diferentes circuitos.
- Se realizó el reajuste de abrazaderas que sujetan la tubería de cableado en la acometida principal, para ello se realizaron perforaciones en la pared, instalado tarugos de fijación con tornillos y abrazaderas de $\frac{3}{4}$ de pulgada, quedando la tubería debidamente fija a la pared.

Realización de supervisión del circuito de iluminación accionado por sensores de movimiento.

Se realizó la supervisión del circuito de iluminación accionado por sensores de movimiento que fueron instalados en el RIC central, esta supervisión se realizó en base a la necesidad de realizar ajustes en cada sensor, reajustando el nivel de luminosidad, la sensibilidad, el tiempo de encendido y el tiempo de apagado.

Realización de la supervisión y ajustes posteriores en la iluminación de los edificios del RIC CENTRAL.

- se realizaron verificaciones y toma de mediciones eléctricas, para verificar que los sistemas de iluminación instalados estén adecuados y sin presencia de problemas posteriores a la implementación de las instalaciones realizadas.
- Se realizó el aseguramiento de el entubado que se encontraba suelto de la estructura de metal, en el cual dentro de el lleva el cableado de alimentación.
- Se realizaron las pruebas de funcionamiento con el circuito energizado, realizando las mediciones eléctricas correspondientes.

Verificación y supervisiones en oficinas de ESCAT.

Se realizaron supervisiones de las instalaciones eléctricas realizadas en las oficinas de ESCAT, esto es con el propósito de que se instalará equipo de cómputo en esas oficinas.

Se realizó la verificación visual y posteriormente se realizaron mediciones eléctricas, para verificar que los voltajes sean adecuados para la instalación del equipo.

Trabajos realizados en ESCAT.

En coordinación con la gerencia de Tecnología de la Información del RIC. Se realizó la instalación una red de canaletas para la introducción de cableado de Red para internet, para ello se realizaron perforaciones en pared para la introducción de tarugos y tornillería de fijación.

Se realizó la instalación de cajas de registro para puntos de red, fijadas a la pared.

Para lo anterior se realizaron mediciones previas de longitud, para obtener los datos de los materiales solicitados para la ejecución de este proyecto, las cuales mediciones adquiridas fueron necesarias para la realizar la solicitud de materiales que fueron proporcionados al departamento de Tecnología de la Información del RIC.

- Se realizó la instalación de los interruptores termo magnéticos.
- Se realizó la conexión correspondiente al circuito eléctrico realizado.
- Se realizaron las pruebas de funcionamiento con el circuito energizado, realizando las mediciones eléctricas correspondientes.

FIRMA:

Julio Roberto Alburez Salguero.



Gerencia Tecnología
de la Información
RIC

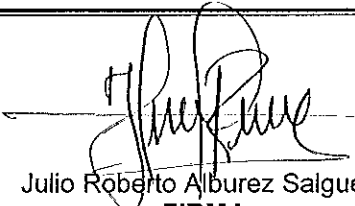
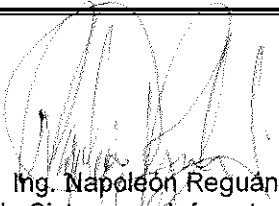
Vo. Bo. Ing. Napoleón Reguan Felipe
**Jefe de sistemas e infraestructura
(RIC)**

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE
SERVICIOS TÉCNICOS. RIC-R-029-286-2019**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIO ROBERTO ALBUREZ SALGUERO	PLAZO DEL CONTRATO: 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
ACTIVIDAD: Analista de Calidad Eléctrica Infraestructura	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: GUATEMALA, GUATEMALA.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a). Supervisión general de instalación de acometida, según requerimiento del área Administrativa.	a). Se realizaron supervisiones eléctricas en las instalaciones de acometidas eléctricas del Ric central, a solicitud del área administrativa, para determinar si existieran fallas en los circuitos instalados. VER DESCRIPCION EN ANEXO INCISO A.
b). Atención a solicitudes emergentes para la detección de fallas en las Direcciones municipales, ESCAT y oficinas centrales del –RIC-	b). Se realizó la identificación de redes eléctricas del sistema protegido, generando y detección de fallas, derivado de las supervisiones realizadas, realizando balanceos de cargas y otros trabajos de ajuste, en sedes municipales que lo requirieron, Ric central y Escat. VER DESCRIPCION EN ANEXO INCISO B
c). Servicios de reacondicionamiento de líneas y mantenimiento preventivo en tableros de distribución eléctrica, direcciones municipales que le sean asignados.	c). Se realizó el reacondicionamiento de líneas de distribución de energía eléctrica que estaban en mal estado y en desbalance de cargas, así también se realizó el servicio de mantenimiento preventivo a tableros de distribución eléctrica en sedes municipales asignadas, Ric central y Escat. VER DESCRIPCION EN ANEXO INCISO C
d) Análisis de cargas eléctricas en circuitos regulados de los edificios que componen oficinas centrales y direcciones municipales que sean	d). Se realizaron mediciones eléctricas constantes monitoreando y analizando los circuitos eléctricos regulados que componen las oficinas centrales del Ric.

asignados.	VER DESCRIPCION EN ANEXO INCISO D
e) otras actividades que le sean asignadas.	e). Se realizaron los trabajos en asignaciones emergentes en sedes municipales y Ric central, asignadas por la Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia Administrativa. VER DESCRIPCION EN ANEXO INCISO E.

 Julio Roberto Alburez Salguero FIRMA	 Vo. Bo Ing. Napoleón Reguán Felipe Jefe de Sistemas e Infraestructura
 RIC  Gerencia Tecnología de la Información RIC  Registro De Información Catastral de Guantánamo RIC  Lic. Jorge Mario Ramos Coll APROBACIÓN COORDINADOR GENERAL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUANTÁNAMO	

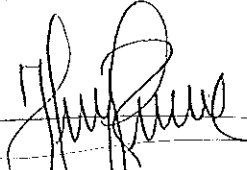
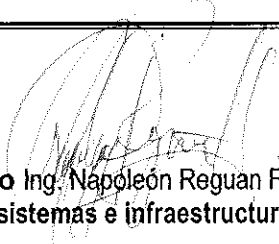
ANEXO

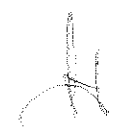
Periodo del 01 de Octubre del 2019 al 31 de Diciembre de 2019
Contrato RIC-R-029-286-2019

ACTIVIDADES REALIZADAS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS
A) Se realizaron supervisiones eléctricas en las instalaciones de acometidas eléctricas del Ric central, a solicitud del área administrativa, para determinar si existieran fallas en los circuitos instalados.	A). Se destaparon los tableros de distribucion electrica para realizar mediciones y determinar si los voltajes suministrados por la red electrica proporcionada por EGGSA, son correctos, asi tambien realizar mediciones de amperaje en cada una de las lineas de distribucion hacia los circuitos auxiliares en cada uno de los edificios de oficinas dentro del RIC central. Se realizaron supervisiones visuales y de toma de mediciones con equipo termico y de medicion electrica, determinando que a la fecha los circuitos se encuentran con normalidad.
B). Se realizó la identificacion de redes eletricas del sistema protegido y deteccion de fallas, derivado de las supervisiones realizadas, realizando balanceos de cargas y otros trabajos de ajuste, en sedes municipales que lo requirieron, Ric central y Escat.	B). se identificaron lineas de conduccion electrica que se encontraron sin identificar a que circuito de la red electrica pertenece, realizando la deteccion en cada una de ellas e identificandolas en los diferentes tableros de distribucion al cual pertenecen. Lo anteriormente descrito fue identificado en base a mediciones de continuidad con equipo de medicion propio, el cual nos indica a que circuito pertenece cada linea, lo cual fue posible marcarlas y tener un mejor control en el sistema.
C). Se realizó el reacondicionamiento de lineas de distribucion de energia electrica que estaban en mal estado y en desbalance de cargas, asi tambien	C). Se realizó la apertura de tableros de distribución eléctrica para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, realizando limpieza, ajuste de borneras y

se realizó el servicio de mantenimiento preventivo a tableros de distribución eléctrica en sedes municipales asignadas, Ric central y Escat.	la aplicación de líquido limpia contactos para evitar corrosión. Se realizaron reacondicionamiento de cables que se encontraban fuera de canaletas y fuera de tuberías en las diferentes oficinas del RIC, los cuales podrían provocar accidentes a las personas por estar estos cables expuestos y energizados.
D. Se realizaron los trabajos en asignaciones emergentes en sedes municipales y Ric central, asignadas por la Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia Administrativa.	D). Se realizaron durante el periodo del contrato mediciones eléctricas frecuentes con el objetivo de monitorear fallas que pudieran suceder en el fluido eléctrico, analizando las posibles causas de origen de las fallas e identificando puntos propensos a desperfectos en la red eléctrica protegida de los UPS, de los edificios del Ric central. Las mediciones se realizaron en cada uno de los UPS generales y mediciones alternas entre los tomacorrientes de cada oficina de la institución. Lo anteriormente descrito se realizó en periodo del contrato anterior, dándole seguimiento a un monitoreo constante de calidad de energía.
E). Se realizaron los trabajos en asignaciones emergentes en sedes municipales y Ric central, asignadas por la Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia Administrativa.	E). Sede municipal de Sacatepéquez: Se realizó la supervisión del sistema de acometida del circuito eléctrico principal identificando fallas en las borneras de entrada de cableado de acometida, realizando en coordinación con Gerencia de Tecnología de la información y Gerencia Administrativa el cambio inmediato de el tablero eléctrico y protector termo magnético, realizando las mediciones posteriores y verificando que los trabajos realizados cumplan con lo correcto. Oficinas de ESCAT. Se realizó instalación de canaleta e introducción e implementación de nueva

	red de energía eléctrica para el suministro a equipo de computo Ric Central. Se realizó la instalación de nueva red de energía eléctrica, instalando flipones y tableros de protección. Se realizaron los trabajos de instalación de una nueva acometida que va desde la garita, instalado nuevo cableado y con las especificaciones técnicas basado en mediciones. Lo anteriormente descrito fue realizado en la caseta de entrada principal y los trabajos realizados entregados a personal de la Gerencia Administrativa.
--	---

 JULIO ROBERTO ALBUREZ SALGUERO FIRMA	 Gerencia Tecnología de la Información RIC
	 Vo. Bo Ing. Napoleón Reguan Felipe Jefe de sistemas e infraestructura (RIC)



HOJA DE REPORTE DE INSPECCIÓN Y TRABAJOS REALIZADOS EN EL RIC CENTRAL Y SEDES MUNICIPALES

TIFASICO----- MONOFASICO----- BANCO DE TRANSFORMADORES----- DEPENDIENTE-----

EQUIPO. <i>Redes electricas</i>	VI.1 <i>VI.1</i>	VI.2	VI.3	A-1.1 <i>A-1.1</i>	A-1.2	A-1.3
LUGAR. <i>Escat.</i>	L1-L2	L1-L3	L2-L3			
FECHA. <i>19/11/2019</i>						

DESCRIPCION DEL PROBLEMA REPORTADO

Se realizó la instalación de redes eléctricas para habilitación de oficinas en Escat.

TRABAJOS REALIZADOS

Instalación de nuevas redes eléctricas, instalación de tomacorrientes, cableado y pruebas de funcionamiento.

MATERIALES REQUERIDOS.	MATERIALES UTILIZADOS.
<i>Cables, cable donas, cajas, tarugos, cinta</i>	<i>los mismos que se solicitaron</i>

FIRMA:-----
[Firma]
LUIS ROBERTO ALBUREZ
 CONSULTOR ELECTRICO (RIC)

FIRMA:-----
[Firma]

Vo. Bo Jefe de sistemas e infraestructura (RIC)

FIRMA:-----
[Firma]
 NOMBRE:-----
RESPONSABLE ÁREA DEL RIC
Lic. Elmer Gudiel Valle Valle
Encargado Administrativo
Registro de Información Catastral de Guatemala



HOJA DE REPORTE DE INSPECCIÓN Y TRABAJOS REALIZADOS EN EL RIC CENTRAL Y SEDES MUNICIPALES

TIFASICO----- MONOFASICO----- BANCO DE TRANSFORMADORES----- DEPENDIENTE-----

EQUIPO. Iluminación Pasillos Ric.	VL1	VL2	VL3	A-L1	A-L2	A-L3
LUGAR. Ric. Central	L1-L2	L1-L3	L2-L3			
FECHA. 14/01/2019.						

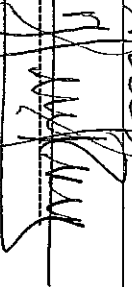
DESCRIPCION DEL PROBLEMA REPORTADO

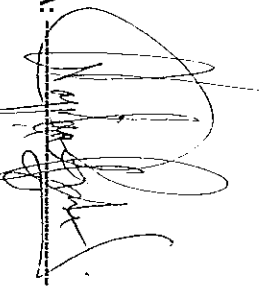
Pasillos sin iluminación, se presentan peligro de accidentes por la noche.

TRABAJOS REALIZADOS

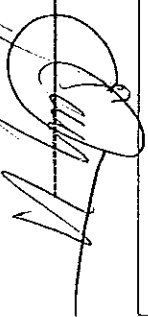
Se realizaron y diseño de proyecto de iluminación instalando cableado, ducto, bases, reflectores quedando en funcionamiento.

MATERIALES REQUERIDOS.	MATERIALES UTILIZADOS.
Tubo ducto bases poles, reflectores, cable, cinta, cuichos, pasafoco	los requeridos

FIRMA: 
 JULIO ROBERTO ALBURÉZ
 CONSULTOR ELECTRICO (RIC)

FIRMA: 

Vo. Bo Jefe de sistemas e infraestructura (RIC)

FIRMA: 
 NOMBRE: 
 RESPONSABLE ÁREA DEL RIC
 Lic. Elmer Gudiel Valle Valle
 Encargado Administrativo
 Registro de Información Catastral de Guatemala

HOJA DE REPORTE DE INSPECCIÓN Y TRABAJOS REALIZADOS EN EL RIC CENTRAL Y SEDES MUNICIPALES

TIFASICO----- MONOFASICO ☒

BANCO DE TRANSFORMADORES-----

DEPENDIENTE-----

EQUIPO. Bomba de Agua.	VL1	VL2	VL3	A-L1	A-L2	A-L3
LUGAR. RIC Central.	L1-L2	L1-L3	L2-L3			
FECHA. 29 Octubre 2019.						

DESCRIPCION DEL PROBLEMA REPORTADO

Se detectaron la instalación de bomba de agua para fuente en el RIC Central.

TRABAJOS REALIZADOS

Se detectaron líneas de corriente, realizando conexiones necesarias.

MATERIALES REQUERIDOS

MATERIALES UTILIZADOS.

Bomba de agua, cables de cobre, cableado.

FIRMA: _____

ILIJU ROBERTO ALBUREZ
CONSULTOR ELECTRICO (RIC)

FIRMA: _____

Vo. Bo Jefe de sistemas e infraestructura (Ric)

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

RESPONSABLE AREA DE RIC Valle
Lic. EMMY ARIAS
Encargado Administrativo
Registro de Información Catastral de Guatemala

HOJA DE REPORTE DE INSPECCIÓN Y TRABAJOS REALIZADOS EN EL RIC CENTRAL Y SEDES MUNICIPALES

TIPO DE INSPECCIÓN: MONOFASICO

BANCO DE TRANSFORMADORES

DEPENDIENTE

EQUIPO. REDES ELECTRICAS.	VL1	VL2	VL3	A-L1	A-L2	A-L3
LUGAR: RIC, CENTRAL	L1-L2	L1-L3	L2-L3			
FECHA: 3/ DICIEMBRE 2019.						

DESCRIPCION DEL PROBLEMA REPORTADO

Se necesita la instalación de nuevas redes electricas para la instalación de equipo de computo en el area de RR HH. Ric Central.

TRABAJOS REALIZADOS

Se realizó la instalación de cableado instalacion de cableado electrico, toma corrientes regulados.

MATERIALES REQUERIDOS.	MATERIALES UTILIZADOS.
Cableado toma corrientes	El mismo que el
de los regulados.	material requerido.
rectangulares.	

FIRMA: [Firma]

JULIO ROBERTO ALBUREZ
CONSULTOR ELECTRICO (RIC)

FIRMA: [Firma]

Vo. Bo Jefe de sistemas e infraestructura (RIC)

FIRMA: [Firma]
NOMBRE: [Firma]
RESPONSABLE AREA DEL RIC
Lic. Elmer Gudiel Valle Valle
Encargado Administrativo
Registro de Información Catastral de Guatemala

HOJA DE REPORTE DE INSPECCIÓN Y TRABAJOS REALIZADOS EN EL RIC CENTRAL Y SEDES MUNICIPALES

TIFASICO ----- MONOFASICO ☒ ----- BANCO DE TRANSFORMADORES ----- DEPENDIENTE ☒

EQUIPO.	VL1	VL2	VL3	A-L1	A-L3
LUGAR. RIC. CENTRAL.	L1-L2	L1-L3	L2-L3		
FECHA. 22/NOV. 2019.					

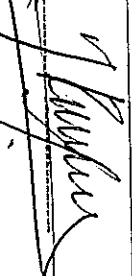
DESCRIPCION DEL PROBLEMA REPORTADO

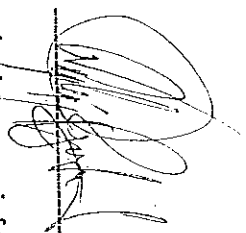
faltan de iluminación artificial, es necesario la instalación de iluminación accionada por sensores de movimiento.

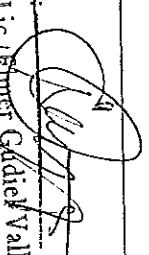
TRABAJOS REALIZADOS

Se realizó la instalación de cableado, instalación de bases para reflectores y sensores de movimiento.

MATERIALES REQUERIDOS.	MATERIALES UTILIZADOS.
Cable, bases para reflectores.	Los mismos que los
sensores de movimiento. tubería.	requeridos.

FIRMA: 
JULIO ROBERTO ALBUREZ
CONSULTOR ELECTRICO (RIC)

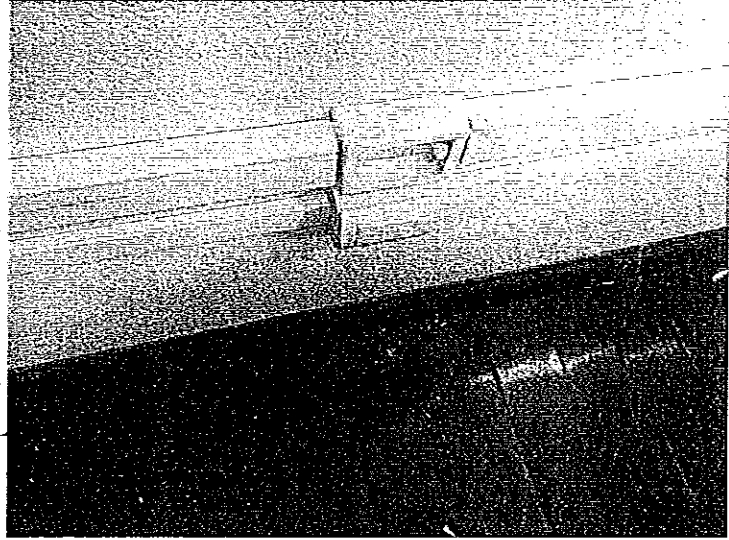
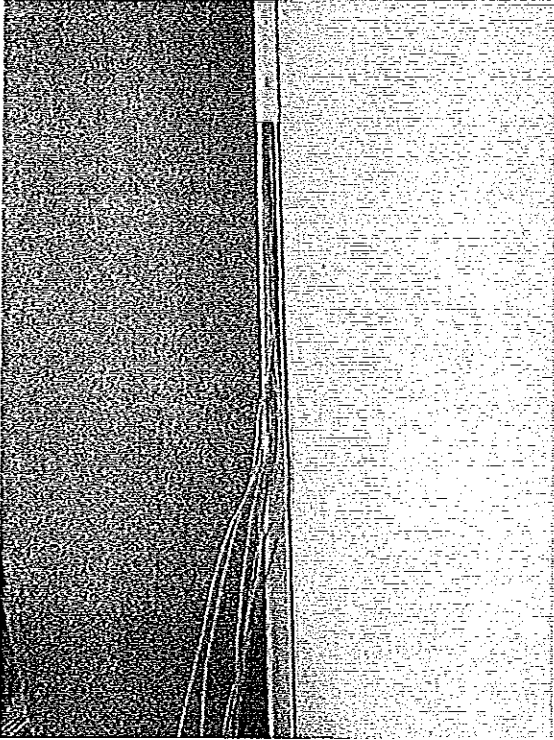
FIRMA: 

FIRMA: 
Lic. J. Eimer Gudiol Valle
RESPONSABLE AREA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

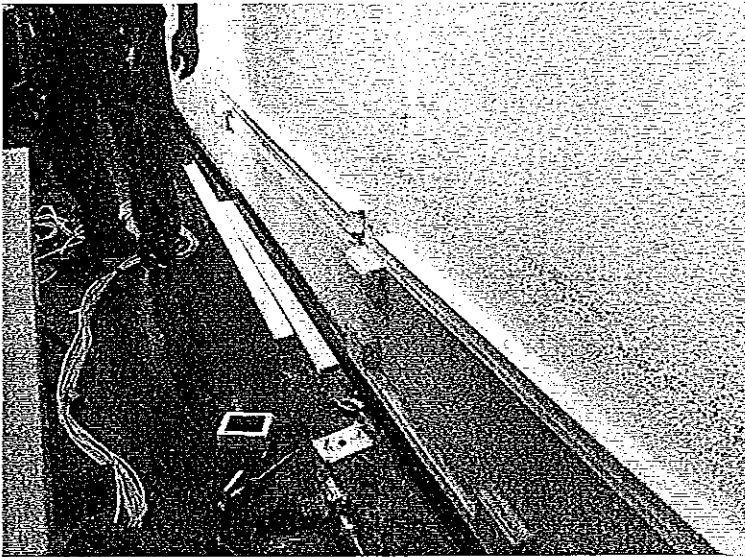
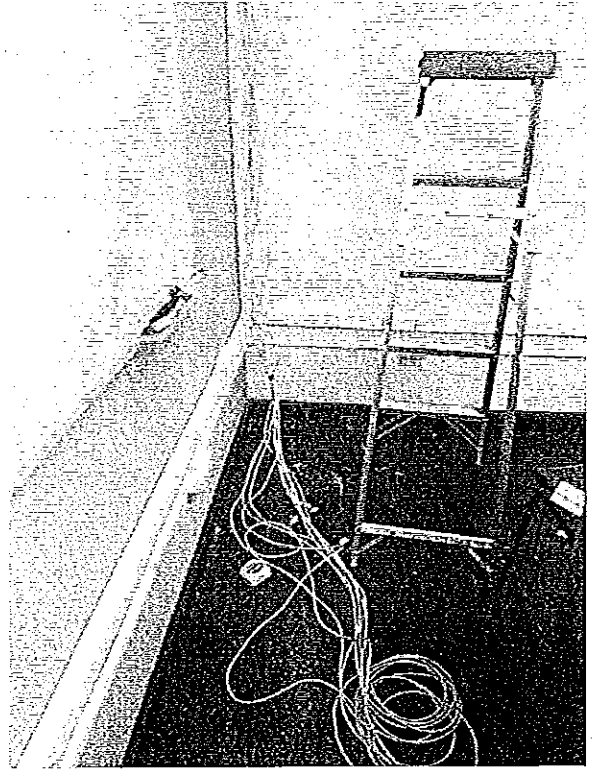
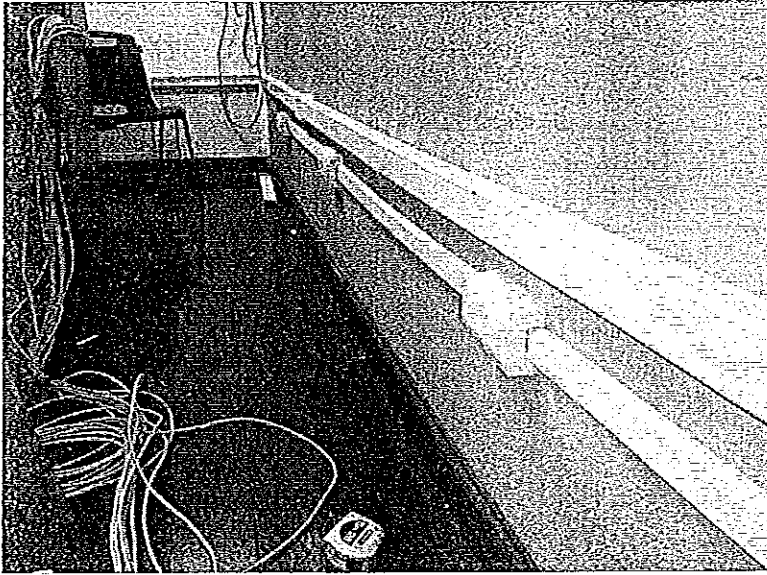
Vo. Bo Jefe de sistemas e infraestructura (RIC)



TRABAJOS DE INSTALACION DE CANALETAS PARA CABLEADO



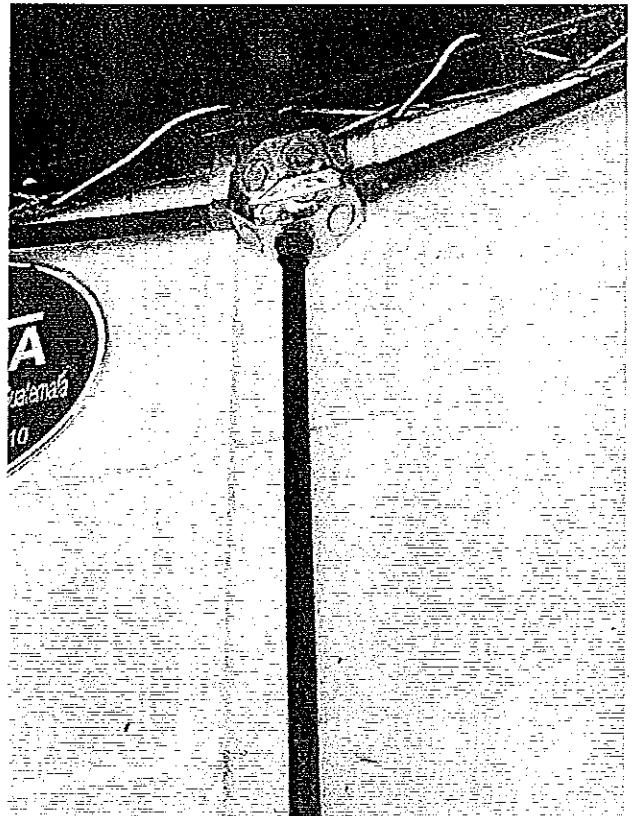
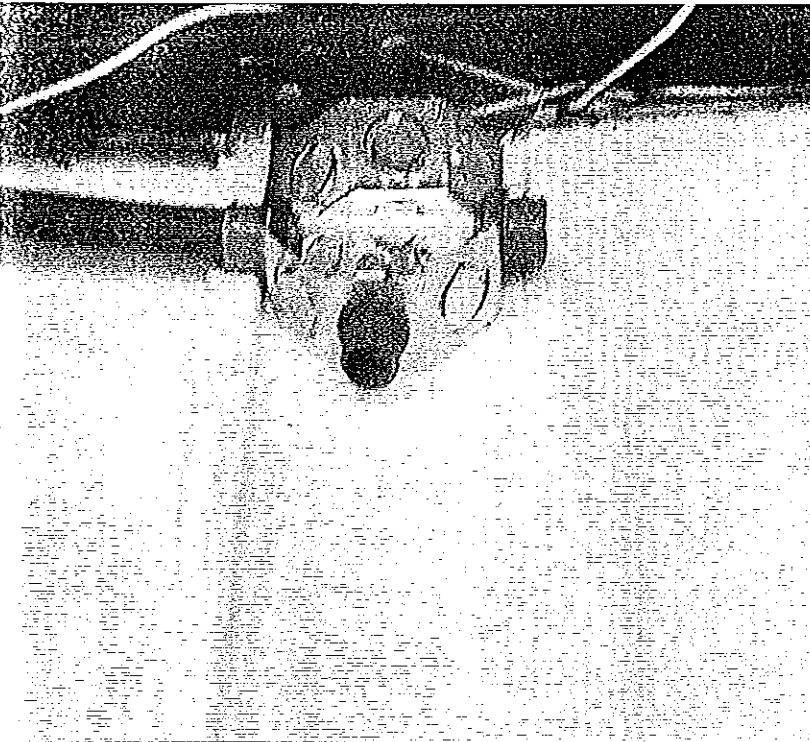
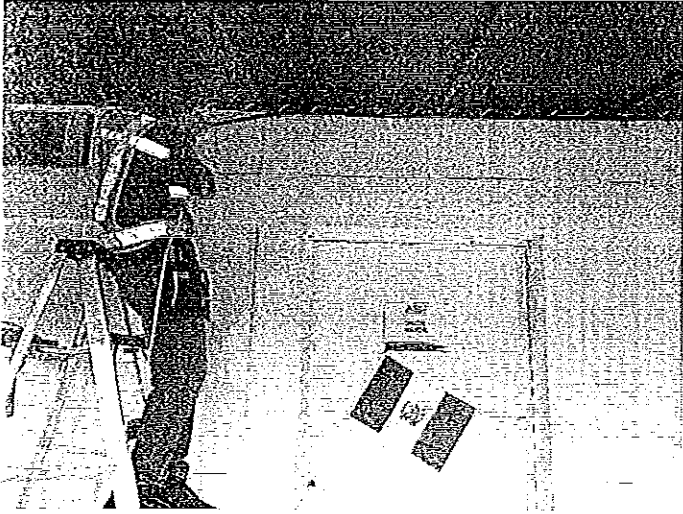
Handwritten signature or mark.



[Handwritten signature]

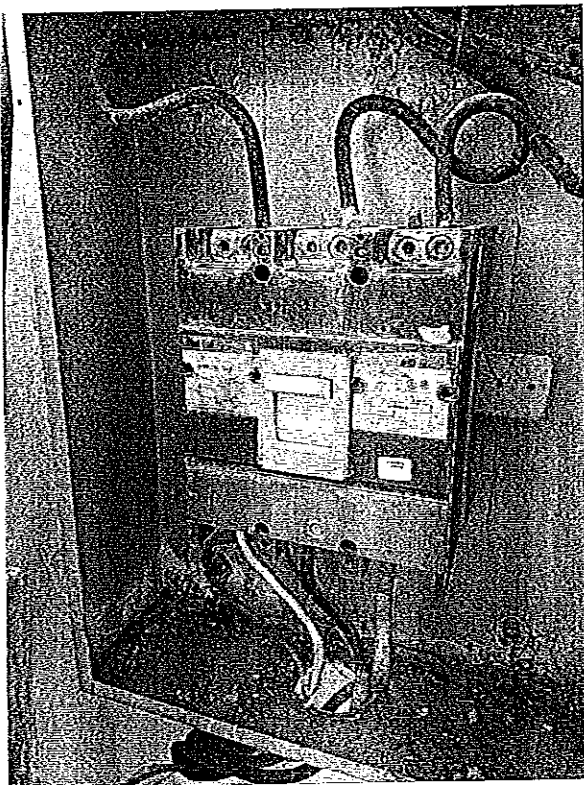
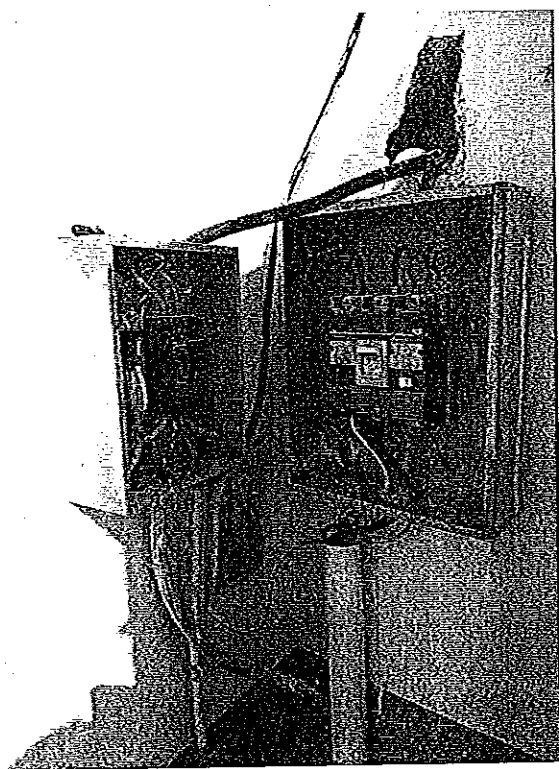
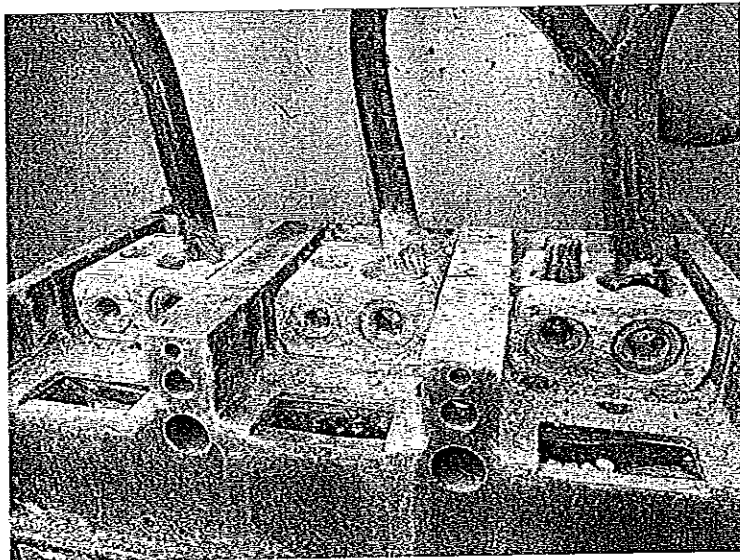


TRABAJOS DE ILUMINACION EN PASILLOS DEL RIC CENTRAL



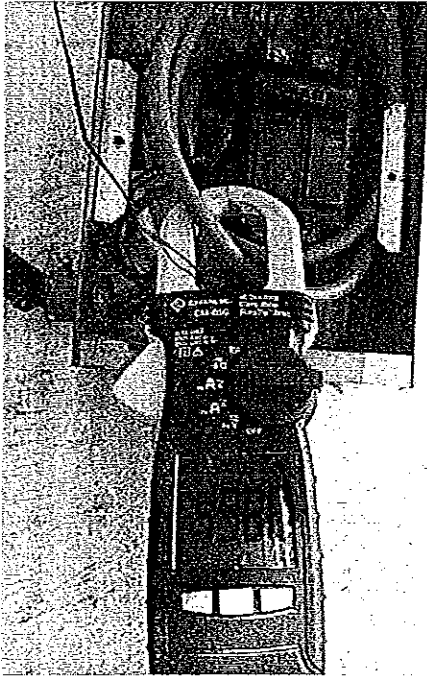
[Handwritten signature]

TOMA DE MEDICIONES Y MANTENIMIENTO EN FLIPONES PRINCIPALES



Handwritten signature or mark.

TOMA DE MEDICIONES ELECTRICAS, MONITOREANDO VOLTAJES, AMPERAJES Y TEMPERATURAS.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: Alejandra Marisol Constanza Soberanis	Contrato: RIC-R-029-287-2019
Actividad: Analista de Calidad y Procesos para fortalecer la Ejecución de la Actualización Catastral	Departamento de: Guatemala
	Informe correspondiente: Al mes de Diciembre de 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. ANALIZAR PROCESOS DENTRO DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA CON EL FIN DE SOSTENER Y EVOLUCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE APOYEN EL MANTENIMIENTO CATASTRAL.

Como parte del análisis de procesos dentro de la Gerencia de Tecnología de la información se procedió a trabajar en la Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo los procedimientos siguientes :

- **Desarrollo de mejoras y errores**

La finalidad de este procedimiento es describir los pasos a seguir para reportar una incidencia en las aplicaciones utilizadas por los usuarios del Registro de Información Catastral. La cual inicia cuando el encargado de soporte recibe la incidencia y posteriormente asigna al analista quien será el encargado de desarrollar una mejora a la aplicación solicitada. Al finalizar dicho desarrollo y verificar que todas las pruebas realizadas hayan sido exitosas se procederá a la verificación por parte de control de calidad y finalizará cuando inicie el proceso de implementación.

- **Manejo de versionado del código fuente de la solución a desarrollar**

Este procediendo describe cada uno de los pasos para realizar un sistema de versionado que permite compartir el código fuente de lo desarrollado y ayuda a mantener un registro de los cambios por lo que va pasando el desarrollo. Iniciando por versionar los archivos y carpetas los cuales conforman un repositorio que permita realizar las operaciones básicas como obtener copias y publicar cambios a un repositorio.

B. VALIDAR LOS PROCESOS GENERADOS PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LO REQUERIDO PARA EFECTUAR EL MANTENIMIENTO CATASTRAL.

Se ha realizado la validación preliminar de los procedimientos para que cumplan con las especificaciones y características de calidad predeterminada por la Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo. Siendo estos:

- Desarrollo de mejoras y errores
- Manejo de versionado del código fuente de la solución a desarrollar

C. DOCUMENTAR LOS PROCESOS RELACIONADOS SEGÚN EL ANÁLISIS PREVIAMENTE REALIZADO.

Según el análisis realizado se procedió a documentar los procesos descritos anteriormente realizando la descripción de procesos, los diagramas de flujos y los formularios a utilizarse en el procedimientos:

Procedimientos

- Desarrollo de mejoras y errores
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/Manual_Procedimientos/Unidad_Soporte_Aplicaciones/Desarrollo_Mejorar_Errores.docx
- Manejo de versionado del código fuente de la solución a desarrollar

Diagramas de flujo

- Desarrollo de mejoras y errores
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/Manual_Procedimientos/Unidad_Soporte_Aplicaciones/Desarrollo_Mejoras_Errores.vsd
- Manejo de versionado del código fuente de la solución a desarrollar

Formularios

- Solicitud de funcionalidad

D. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS CUANDO SEA NECESARIO.

Se realizó la **REVISION FINAL**, y las modificaciones correspondientes al **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BASE DE DATOS, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**", trabajo realizado con la Coordinación de la Estrategia Administrativa para Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral. **(Según NOMBRAMIENTO GTI-010-2019 de fecha 09 de Julio de 2019).**

Procedimientos

- Generación y Resguardo de Backup de la Base de Datos del Registro de Información Catastral
- Cambio de Contraseña de Administrador de la Base de Datos
- Cambio de Contraseña de Base de Datos para Usuarios
- Monitoreo y Mantenimiento de Base de Datos del Registro de Información Catastral
- Verificación de logs en la Base de Datos del Registro de Información Catastral
- Cambio de Datos solicitado por la Unidad de Atención y/o soporte al Usuario en aplicaciones
- Cambio de Objetos solicitado por la Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo

Diagramas

- Generación y Resguardo de Backup de la Base de Datos del Registro de Información Catastral
- Cambio de Contraseña de Administrador de la Base de Datos
- Cambio de Contraseña de Base de Datos para Usuarios
- Monitoreo y Mantenimiento de Base de Datos del Registro de Información Catastral
- Verificación de logs en la Base de Datos del Registro de Información Catastral
- Cambio de Datos solicitado por la Unidad de Atención y/o soporte al Usuario en aplicaciones
- Cambio de Objetos solicitado por la Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo

Formularios

- **FO-GTI-BDD-01** "Solicitud de Creación de Usuario Nuevo"
- **FO-GTI-BDD-02** "Bitácora Cambio de Contraseñas Base de Datos"
- **FO-GTI-BDD-03** "Monitoreo y Solución de errores de Base de Datos RIC"
<https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad Base Datos/MNP%20UNIDAD%20DE%20BASE%20DE%20DATOS%20diciembre19.pdf>

E. OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

1. Como parte de las actividades de la consultoría se dio seguimiento al proceso de obtención de los dictámenes en Asesoría Jurídica y Auditoría Interna de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información aprobados.
2. Actualización de los términos de referencia de las consultorías adscritas a la Gerencia de Tecnología de la Información.
 - Analista de Definición de la Estrategia de Mercadeo de Productos y Servicios Catastrales en el Marco de la Actualización a través de las Municipalidades.
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/G-Analista_Definici%C3%B3n_Estrategia_Mercadeo_ProductosMB.20.docx
 - Analista de calidad de Procesos para Fortalecer la Ejecución de la Actualización Catastral.
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/G-Analista_Calidad_Procesos_Fortalecer_EjecucionAC.20.docx
3. Apoyo en la revisión de los términos de referencia del personal contratado en renglón 029 de todas las unidades de la Gerencia de Tecnología de la Información.

Unidad de Sistemas e Infraestructura

- Diagnóstico y Mejoras de Recursos de Red Informáticos
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UI-Diagnostico_Mejoras_Recurso_Red_Inform%C3%A1ticosCS.20.DOCX
- Técnico de Redes y Equipo de Computo
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UI-Tecnico_Redes_Equipo_ComputoMP.20.DOCX
- Analista de Calidad Eléctrica Infraestructura
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UI-Analista_Calidad_Electrica_Infraestructura.JA.20.DOCX
- Aseguramiento de la Calidad de Procesos y Herramientas para la Actualización Catastral
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UI-Aseguramiento_Calidad_Procesos_HerramientasVR.20.DOCX
- Servicios Técnicos de Soporte para Equipos de Data Center y/o Equipos de las Direcciones Municipales

https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UI-Servicios_Tecnicos_Soporte_Equipos_DataCenterAR.20.DOCX

- Servicios Técnicos de Análisis de Infraestructura e Informática.
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UI-Servicios_Tecnicos_Soporte_Equipos_DataCenterAR.20.DOCX

Unidad de Desarrollo Técnico Administrativo

- Analista y programador de sistemas
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UD-Analista_Programador_Sistemas.20.docx
- Analista de Aseguramiento de Calidad de Procesos para la Actualización Catastral
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UD-Analista%20Aseguramiento_Calidad_Procesos_Actualizacion_CatastralAA.20.docx

Unidad de Atención al usuario y/o soporte en aplicaciones

- Técnico en implementación
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UAU-T%C3%A9cnico_Implementaci%C3%B3nPR.20.docx
- Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y Mantenimiento
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UAU-Servicios_Tecnicos_Soporte_Actulizaci%C3%B3n_MantenimientoEG.20.docx
- Servicios Técnicos de Gestión de Incidencias de Soporte
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UAU-Servicios_Tecnicos_Gesti%C3%B3n_Incidencias_SoportesYM.20.docx
- Analista de Aseguramiento de Calidad de Procesos
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UD-Analista%20Aseguramiento_Calidad_Procesos_Actualizacion_CatastralAA.20.docx

FIRMA:

Alejandra Marisol Constanza Soberanis
Ingeniera Industrial



Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría
Gerente de Tecnología de la Información

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE
SERVICIOS PROFESIONALES NO. RIC-R-029-287-2019**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEJANDRA MARISOL CONSTANZA SOBERANIS DE ESCRIBÀ	PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
ACTIVIDAD: Analista de Calidad y Procesos para fortalecer la Ejecución de la Actualización Catastral.	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) ANALIZAR PROCESOS DENTRO DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIA CON EL FIN DE SOSTENER Y EVOLUCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE APOYEN EL MANTENIMIENTO CATASTRAL.	Análisis de los procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información Se realizaron los análisis de los procesos de cada Unidad, siendo estos: <u>Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo</u> Análisis y diseño de la solución propuesta al requerimiento Este procedimiento detalla la secuencia de pasos a seguir para realizar el análisis y diseño de soluciones propuestas a los requerimientos solicitados por los usuarios del Registro de Información Catastral. Iniciando desde que ingresa la solicitud a la Unidad de Desarrollo Técnico administrativo y la forma en que ingresa a la sección de Análisis de sistemas para luego ser desarrolladas las soluciones adecuadas a los requerimientos. Elaboración del caso de uso El caso de uso es un documento elaborado para especificar la funcionalidad y el comportamiento de un sistema mediante su interacción con los usuarios y/otros sistemas. En este contexto, este procedimiento describe las actividades necesarias para la elaboración de un caso de uso iniciando con las precondiciones, flujos (básicos y alternos), comentarios adicionales, requerimientos espaciales y anexos. Certificación de funcionalidad y módulos Posterior al trabajo de análisis y diseño de un requerimiento es necesaria la certificación de la funcionalidad, que es la autorización del solicitante a la solución propuesta por la Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo.

Este procedimiento describe cada uno de los pasos a seguir para obtener de la "Certificación de funcionalidad y módulos", el cual inicia con la aprobación de control de calidad a la solución propuesta para posteriormente trasladar a la sección de análisis donde se redacta la certificación con la propuesta o las propuestas diseñadas para luego calendarizar la reunión con los solicitantes para ser aprobada y posteriormente trasladar a ambiente de producción o de caso contrario retomar nuevamente el análisis y diseño.

Establecimiento de requerimientos previo a publicación de funcionalidad

Este procedimiento describe cada uno de los pasos para el establecimiento de requerimientos solicitados por el usuario previo a la publicación de funcionalidad diseñada por el analista de sistemas. Este procedimiento inicia cuando el usuario realiza la solicitud de capacitación y define si es necesario solicitar manual, tutorial y/o plan piloto, de igual manera el analista de sistemas deberá elaborar todo lo requerido por el solicitante y verificar si es aprobado por el o no.

Desarrollo de mejoras y errores

La finalidad de este procedimiento es describir los pasos a seguir para reportar una incidencia en las aplicaciones utilizadas por los usuarios del Registro de Información Catastral. La cual inicia cuando el encargado de soporte recibe la incidencia y posteriormente asigna al analista quien será el encargado de desarrollar una mejora a la aplicación solicitada. Al finalizar dicho desarrollo y verificar que todas las pruebas realizadas hayan sido exitosas se procederá a la verificación por parte de control de calidad y finalizará cuando inicie el proceso de implementación.

Manejo de versionado del código fuente de la solución a desarrollar

Este procedimiento describe cada uno de los pasos para realizar un sistema de versionado que permite compartir el código fuente de lo desarrollado y ayuda a mantener un registro de los cambios por lo que va pasando el desarrollo. Iniciando por versionar los archivos y carpetas los cuales conforman un repositorio que permita realizar las operaciones básicas como obtener copias y publicar cambios a un repositorio.

b) VALIDAR LOS PROCESOS GENERADOS PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LO REQUERIDO PARA EFECTUAR EL MANTENIMIENTO CATASTRAL.	Validación de los Procesos elaborados. Se realizó la validación de los procedimientos trabajados con cada una de las Unidades involucradas. <u>Unidad de Desarrollo</u> • Análisis y diseño de la solución propuesta al requerimiento • Elaboración del caso de uso • Certificación de funcionalidades y módulos • Establecimiento de requerimientos previo a publicación de funcionalidad • Desarrollo de mejoras y errores • Manejo de versionado del código fuente de la solución a desarrollar
c) DOCUMENTAR LOS PROCESOS RELACIONADOS SEGÚN EL ANÁLISIS PREVIAMENTE REALIZADO.	1. Se entregó el <u>Manual de Normas y Procedimientos Preliminar de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral</u> (Avance 100%) utilizando para ello los <u>NUEVOS FORMATOS</u> proporcionados por la Coordinación de la Estrategia Administrativa para Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral. Procedimientos - Recepción de correspondencia dirigida a la Gerencia de Tecnología de la Información. - Solicitud de Permisos y/o Licencias para personal de la Gerencia de Tecnología del RIC - Solicitud de Vacaciones para personal de la Gerencia de Tecnología de la Información - Elaboración de Nombramientos para comisiones del personal de la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC - Solicitud de Vehículos para Comisiones Internas/Metropolitanas y Comisiones Externas/Departamentales del personal de la Gerencia de T.I. de RIC. - Solicitud de Viáticos para Comisiones del Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC.

	- Liquidación de viáticos para comisiones del Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC. - Solicitud de compra de Bienes, Suministros y Servicios Diagramas de flujo - Recepción de correspondencia dirigida a la Gerencia de Tecnología de la Información. - Solicitud de Permisos y/o Licencias para personal de la Gerencia de Tecnología del RIC - Solicitud de Vacaciones para personal de la Gerencia de Tecnología de la Información - Elaboración de Nombramientos para comisiones del personal de la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC - Solicitud de Vehículos para Comisiones Internas/Metropolitanas y Comisiones Externas/Departamentales del personal de la Gerencia de T.I. de RIC. - Solicitud de Viáticos para Comisiones del Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC. - Liquidación de viáticos para comisiones del Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC. - Solicitud de compra de Bienes, Suministros y Servicios Formularios - FO-GTI-G-01 Control de oficios recibidos - FO-GTI-G-02 Solicitud de permiso - FO-GTI-G-03 Solicitud de licencia - FO-GTI-G-04 Solicitud de vacaciones - FO-GTI-G-05 Nombramiento - FO-GTI-G-06 Comisiones internas/metropolitanas - FO-GTI-G-07 Comisiones externas/departamentales - FO-GTI-G-08 Viatiko anticipo - FO-GTI-G-09 Viatiko constancia - FO-GTI-G-10 Viatiko liquidación - FO-GTI-G-10 Informe de comisión efectuada - FO-GTI-G-10 Detalle de facturas - FO-GTI-G-10 Solicitud de compra
--	--

https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/Manual_Procedimientos/MNP_GERENCIA_FINAL.doc

https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/Manual_Procedimientos/Oficio_entrega_MNPG.pdf

2. Según el análisis realizado se procedió a documentar los procesos de descritos realizando la descripción de procesos, los diagramas de flujos y los formularios a utilizarse en los procedimientos de la Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo.

Procedimientos

- Análisis y diseño de la solución propuesta al requerimiento
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual_Procedimientos/Unidad_Analisis_Sistemas/1_Analisis_Dise%C3%B1o_soluci%C3%B3n.docx
- Elaboración del caso de uso
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual_Procedimientos/Unidad_Analisis_Sistemas/2_Elaboracion_caso_uso.docx
- Certificación de funcionalidad y módulos
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual_Procedimientos/Unidad_Analisis_Sistemas/3_Certifiaci%C3%B3n_funcionalidad.docx
- Establecimiento de requerimientos previo a publicación de funcionalidad
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual_Procedimientos/Unidad_Analisis_Sistemas/4_Requerimientos_previo_publicaci%C3%B3n.docx
- Desarrollo de mejoras y errores
https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M

	<u>anual Procedimientos/Unidad Soporte Aplicaciones/Desarrollo Mejorar Errores.docx</u> • Manejo de versionado del código fuente de la solución a desarrollar Diagramas de flujo • Análisis y diseño de la solución propuesta al requerimiento https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual Procedimientos/Unidad Analisis Sistemas/DIAGRAMAS/1.Analisis Dise%C3%B1o Soluci%C3%B3n.vsd • Elaboración del caso de uso https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual Procedimientos/Unidad Analisis Sistemas/DIAGRAMAS/2.Elaboraci%C3%B3n Caso_uso.vsd • Certificación de funcionalidad y módulos https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual Procedimientos/Unidad Analisis Sistemas/DIAGRAMAS/3.Certificacion funcionalidad modulos.vsd • Establecimiento de requerimientos previo a publicación de funcionalidad https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual Procedimientos/Unidad Analisis Sistemas/DIAGRAMAS/4.Requerimientos previo publicaci%C3%B3n.vsd • Desarrollo de mejoras y errores https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual Procedimientos/Unidad Soporte Aplicaciones/Desarrollo Mejoras Errores.vsd • Manejo de versionado del código fuente de la solución a desarrollar Formularios • Solicitud de funcionalidad https://gua-
--	--

	svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual_Procedimientos/Unidad_Analisis_Sistemas/F ORMULARIOS/1.Solicitud_funcionalidades.doc • Especificaciones de caso de uso https://gva-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual_Procedimientos/Unidad_Analisis_Sistemas/F ORMULARIOS/2.Especificaciones_caso_uso.doc • Certificación de funcionalidades/ módulos https://gva-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Desarrollo/M anual_Procedimientos/Unidad_Analisis_Sistemas/F ORMULARIOS/3.Certificaci%C3%B3n_funcionalidades.doc
d) DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS CUANDO SEA NECESARIO.	1. Se realizó la REVISIÓN FINAL y las modificaciones correspondientes al MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ATENCION Y/O AL USUARIO trabajo realizado con la Coordinación de la Estrategia Administrativa para Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral. (Según NOMBRAMIENTO GTI-010-2019 de fecha 09 de Julio de 2019). Procedimientos - Reporte de Incidencia de Aplicaciones - Creación de usuario y asignación de roles en aplicaciones - Capacitación de las aplicaciones utilizadas en el Registro de Información Catastral - Elaboración de Manuales y Guías Rápidas de Aplicaciones - Solicitud de Cambio de contraseña de aplicación Prometeo Diagramas de Flujo - Reporte de Incidencia de Aplicaciones - Creación de usuario y asignación de roles en aplicaciones - Capacitación de las aplicaciones utilizadas en el Registro de Información Catastral - Elaboración de Manuales y Guías Rápidas de Aplicaciones - Solicitud de Cambio de contraseña de aplicación Prometeo

Formularios

- FO-GTI-AU-01 Requerimiento a la Unidad de Desarrollo
- FO-GTI-AU-02 Solicitud para la creación de usuario y asignación de roles en aplicaciones
- FO-GTI-AU-04 Constancia de recepción de Manual o Guía Rápida de Aplicaciones
- FO-GTI-AU-05 Solicitud de cambio de contraseña
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Atenci%C3%B3nUsuarios/MNP%20U.%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Usuario%20FINAL.docx

2. Se realizó la **REVISIÓN PRELIMINAR**, y las modificaciones correspondientes al **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA** trabajo realizado con la Coordinación de la Estrategia Administrativa para Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral. (Según **NOMBRAMIENTO GTI-010-2019** de fecha **09 de Julio de 2019**).

Procedimientos

- Apoyo a Reuniones de Consejo Directivo del Registro de Información.
- Apoyo a Reuniones de personal en Oficinas centrales del RIC.
- Mantenimiento Preventivo del equipo de cómputo de escritorio utilizado por los Usuarios en Ciudad de Guatemala
- Instalación y configuración del equipo de escritorio utilizado por los Usuarios del RIC
- Solicitud de Soporte de usuarios del RIC en oficinas centrales
- Resguardo de Backup de la Base de Datos en Sistema de Respaldo
- Creación de Nuevas Cuentas de Red del RIC
- Habilitación de envío y recepción de correo electrónico externo con buzón institucional
- Solicitud de Internet

	- Solicitud de Carpetas Compartidas de RED - Configuración de equipo para cambio de usuario - Apertura o traslado de Direcciones Municipales del RIC Diagramas de Flujo - Apoyo a Reuniones de Consejo Directivo del Registro de Información. - Apoyo a Reuniones de personal en Oficinas centrales del RIC. - Mantenimiento Preventivo del equipo de cómputo de escritorio utilizado por los Usuarios en Ciudad de Guatemala - Instalación y configuración del equipo de escritorio utilizado por los Usuarios del RIC - Solicitud de Soporte de usuarios del RIC en oficinas centrales - Resguardo de Backup de la Base de Datos en Sistema de Respaldo - Creación de Nuevas Cuentas de Red del RIC - Habilitación de envío y recepción de correo electrónico externo con buzón institucional - Solicitud de Internet - Solicitud de Carpetas Compartidas de RED - Configuración de equipo para cambio de usuario - Apertura o traslado de Direcciones Municipales del RIC Formularios - FO-GTI-I-01 Hoja de servicios - FO-GTI-I-02 Constancia de mantenimiento - FO-GTI-I-03 Constancia de traslado de cintas de backup - FO-GTI-I-04 Revisión mensual de cintas de backup resguardadas en cajillas de seguridad ubicadas en ESCAT - FO-GTI-I-05 Solicitud de creación de nuevo usuario - FO-GTI-I-06 Solicitud de cambios de perfiles de internet https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad_Infraestructura/MNP_Infra_Revisi%C3%B3n_Preliminar.NOV.doc
--	---

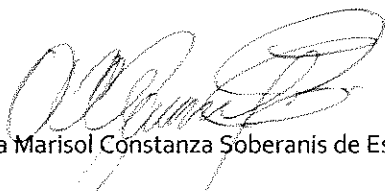
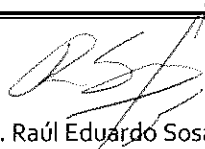
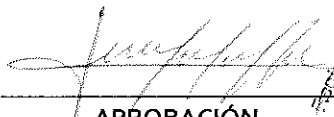
	3. Se realizó la <u>REVISION FINAL</u>, con las las modificaciones correspondientes al UNIDAD DE BASE DE DATOS, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION trabajo realizado con la Coordinación de la Estrategia Administrativa para Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral. (Según NOMBRAMIENTO GTI-010-2019 de fecha 09 de Julio de 2019). Procedimientos - Generación y Resguardo de Backup de la Base de Datos del Registro de Información Catastral - Cambio de Contraseña de Administrador de la Base de Datos - Cambio de Contraseña de Base de Datos para Usuarios - Monitoreo y Mantenimiento de Base de Datos del Registro de Información Catastral - Verificación de logs en la Base de Datos del Registro de Información Catastral - Cambio de Datos solicitado por la Unidad de Atención y/o soporte al Usuario en aplicaciones - Cambio de Objetos solicitado por la Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo Diagramas de Flujo - Generación y Resguardo de Backup de la Base de Datos del Registro de Información Catastral - Cambio de Contraseña de Administrador de la Base de Datos - Cambio de Contraseña de Base de Datos para Usuarios - Monitoreo y Mantenimiento de Base de Datos del Registro de Información Catastral - Verificación de logs en la Base de Datos del Registro de Información Catastral - Cambio de Datos solicitado por la Unidad de Atención y/o soporte al Usuario en aplicaciones - Cambio de Objetos solicitado por la Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo
--	--

	Formularios - FO-GTI-BDD-01 "Solicitud de Creación de Usuario Nuevo" - FO-GTI-BDD-02 "Bitácora Cambio de Contraseñas Base de Datos" - FO-GTI-BDD-03 "Monitoreo y Solución de errores de Base de Datos RIC" https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Unidad Base Datos/MNP%20UNIDAD%20DE%20BASE%20DE%20DATOS%20diciembre19.pdf
e) OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	1. Como parte de las actividades de la consultoría se realizaron diferentes diagramas de la Gerencia de Tecnología de la Información correspondiente al mes de octubre - Organigrama Funcional de la Gerencia de Tecnología de la Información. https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Orga GTI OCT/ORG ANIGRAMA%20FUNCIONAL.OCT.19.docx - Organigrama Actual de la Gerencia de Tecnología de la información https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Orga GTI OCT/ORG A OCT.19.docx - Organigrama Propuesta de la gerencia de Tecnología de la Información. https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Orga GTI OCT/ORG ANIGRAMA%20(PROPUESTA).docx 2. Seguimiento al proceso de obtención de los dictámenes en Asesoría Jurídica y Auditoría Interna de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información aprobados. 3. Actualización de los términos de referencia de las consultorías adscritas a la Gerencia de Tecnología de la Información Septiembre de 2019.

	- Analista de Definición de la Estrategia de Mercadeo de Productos y Servicios Catastrales en el Marco de la Actualización a través de las Municipalidades. https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/G-Analista_Definici%C3%B3n_Estrategia_Mercadeo_ProductosMB.20.docx - Analista de calidad de Procesos para Fortalecer la Ejecución de la Actualización Catastral. https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/G-Analista_Calidad_Procesos_Fortalecer_EjecucionA.C.20.docx 4. Apoyo en la revisión de los términos de referencia del personal contratado en renglón 029 de todas las unidades de la Gerencia de Tecnología de la Información. Unidad de Sistemas e Infraestructura - Diagnóstico y Mejoras de Recursos de Red Informáticos https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UI-Diagnostico_Mejoras_Recurso_Red_Inform%C3%A1ticosCS.20.DOCX - Técnico de Redes y Equipo de Computo https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UI-Tecnico_Red.es_Equipo_ComputoMP.20.DOCX - Analista de Calidad Eléctrica Infraestructura https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/DRs_DIC19/UI-Analista_Calidad_Electrica_Infraestructura.JA.20.DOCX
--	--

	- Aseguramiento de la Calidad de Procesos y Herramientas para la Actualización Catastral https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UI-Aseguramiento_Calidad_Procesos_HerramientasV R.20.DOCX - Servicios Técnicos de Soporte para Equipos de Data Center y/o Equipos de las Direcciones Municipales https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UI-Servicios_Tecnicos_Soporte_Equipos_DataCenter AR.20.DOCX - Servicios Técnicos de Análisis de Infraestructura e Informática. https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UI-Servicios_Tecnicos_Soporte_Equipos_DataCenter AR.20.DOCX Unidad de Desarrollo Técnico Administrativo - Analista y programador de sistemas https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UD-Analista_Programador_Sistemas.20.docx - Analista de Aseguramiento de Calidad de Procesos para la Actualización Catastral https://gua-svcn01.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC19/UD-Analista%20Aseguramiento_Calidad_Procesos_Actualizacion_CatastralAA.20.docx
--	---

	Unidad de Atención al usuario y/o soporte en aplicaciones - Técnico en implementación - https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC1g/UAU-T%C3%A1cnico_Implementaci%C3%B3nPR.20.docx - Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y Mantenimiento https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC1g/UAU-Servicios_Tecnicos_Soporte_Actulizaci%C3%B3n_MantenimientoEG.20.docx - Servicios Técnicos de Gestión de Incidencias de Soporte https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC1g/UAU-Servicios_Tecnicos_Gesti%C3%B3n_Incidencias_SoportesYM.20.docx - Analista de Aseguramiento de Calidad de Procesos https://gua-svcno1.ric.local/svn/Procesos/Gerencia/TDRs_DIC1g/UD-Analista%20_Aseguramiento_Calidad_Procesos_Actualizacion_CatastralAA.20.docx

 Alejandra Marisol Constanza Soberanis de Escribá	 Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información
  APROBACIÓN Lto. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: Melba Nohemí Balsells Orellana Actividad: Analista de Definición de la Estrategia de Mercadeo de Productos y Servicios Catastrales en el Marco de la Actualización a través de las Municipalidades	Contrato: RIC-R-029-288-2019 Departamento de: Guatemala Informe correspondiente: Mes de Diciembre de 2019
--	--

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividades desarrolladas durante la consultoría realizada en el mes de Diciembre de 2019, según contrato RIC-R-029-288-2019

a) Seguimiento al análisis de mercado municipal para el uso de productos y servicios

➤ **Sistema de Actualización Municipal -SAM-**

Referente al tema del Sistema de Actualización –SAM-, en cuanto a la realización de las encuestas dirigidas al personal de Uso Multifinanciero de la Información y a los Usuarios Técnicos de las Municipalidades, aún se encuentran pendientes algunos municipios de la Región de Petén para completar dichas encuestas, en las cuales ya se está trabajando por medio del Técnico Multifinanciero de la región.

Contamos con información de los siguientes municipios:

- ✓ SACATEPÉQUEZ: Magdalena Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Jocotenango, Pastores, Santa Lucía Milpas Altas
- ✓ ESCUINTLA: La Democracia, Siquinalá
- ✓ ZACAPA: Usumatlán, San Diego, Huité, Cabañas
- ✓ CHIQUIMULA: San Juan Ermita, San Jacinto
- ✓ ALTA VERAPAZ: Fray Bartolomé de las Casas, Tactic, Santa Catalina La Tinta, Santa Cruz Verapaz, Tamahú, Tukurú
- ✓ BAJA VERAPAZ: Salamá, Purulhá
- ✓ IZABAL: Puerto Barrios, Morales, Los Amates, El Estor, Livingston
- ✓ PETÉN: Flores, San José, San Benito, San Andrés, Sayaxché, Poptún, El Chal, La Libertad, San Francisco, Santa Ana, Dolores, San Luis, Melchor de Mencos

Con esta información se llevó a cabo la clasificación, tabulación e interpretación de datos, los cuales fueron entregados a Gerencia de Tecnología de la Información.

<https://gua-svcn01.ric.local/svn/mercadeo/Encuestas%20recibidas%20SAM%20seguimiento.xlsx>

b) Seguimiento y monitoreo de la estrategia de mercado

➤ **Monitoreo de Productos de Ventanilla –SISVEN-**

Después de haber solicitado la información de los productos catastrales que se ofrecen en ventanillas del Registro de Información Catastral, se llevó a cabo la depuración y clasificación de dicha información.

Hasta el momento se ha avanzado con la información de los siguientes municipios:

- ✓ ALTA VERAPAZ: Chisec, Cobán
- ✓ BAJA VERAPAZ: San Jerónimo
- ✓ Central
- ✓ CHIQUIMULA: Chiquimula
- ✓ ESCUINTLA: Escuintla
- ✓ IZABAL: El Estor, Los Amates, Morales, Puerto Barrios
- ✓ PETÉN: Flores, Poptún,
- ✓ QUICHÉ: Pachalúm
- ✓ SACATEPÉQUEZ: Sacatepéquez
- ✓ ZACAPA: Teculután

De los municipios arriba indicados, actualmente se está llevando a cabo la extracción y clasificación de la siguiente información:

- ✓ Clasificación de información según la Dirección Municipal que realizó la venta de productos
- ✓ Clasificación de información según la Dirección Municipal que generó el producto
- ✓ Monto generados para otras Direcciones Municipales
- ✓ Desgloce de productos, total de ventas y porcentaje de ventas generadas localmente
- ✓ Desgloce de productos, total de ventas y porcentaje de ventas generadas para otras Direcciones Municipales

<https://gua-svcn01.ric.local/svn/mercadeo/DM%20con%20mayor%20venta%20Marzo%20Agosto%202019.xlsx>

Así mismo se está realizando la realización de gráficas para cada uno de los municipios.

<https://gua-svcn01.ric.local/svn/mercadeo/Gr%C3%A1ficas%20SISVEN%202019.xlsx>

Se llevó a cabo el cálculo de días hábiles que transcurren desde que un producto es pagado, hasta que es enviado a la ventanilla para ser entregado al cliente. El cálculo de esta información está realizado, pero aún se debe realizar la clasificación, interpretación y realización de gráficas para cada Dirección Municipal.

<https://gua-svcn01.ric.local/svn/mercadeo/Producto%20vendido%202019%20%20por%20DM%20montos%20Marzo%20Agosto.xls>

La finalidad de analizar toda esta información es determinar lo siguiente:

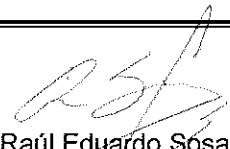
- ✓Cuál es la dirección municipal que tiene mayor venta y cuáles son sus productos estrella
- ✓Qué cantidad de productos son asignados a otras direcciones municipales
- ✓Cuánto tiempo se está llevando el proceso de elaboración de un producto desde que éste fue pagado, hasta que llega a la ventanilla para ser entregado al cliente
- ✓Cuál es la Dirección Municipal que actualmente está generando más productos de otras direcciones. Con esta información se podrá determinar si alguna de las Direcciones Municipales que actualmente están generando más productos locales o de otros municipios, pueda necesitar mayor apoyo de personal para cumplir con el tiempo estipulado para la entrega de los mismos.


FIRMA:

Melba Nohemí Balsells Orellana



Gerencia Tecnológica
de la Información
mtc


Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría
Gerente de Tecnología de la Información

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE
SERVICIOS TÉCNICOS NO. RIC-R-029-288-2019**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MELBA NOHEMÍ BALSELLS ORELLANA	PLAZO DEL CONTRATO: Del 1 de Octubre del 2019 al 31 de Diciembre del 2019
ACTIVIDAD: Analista de Definición de la Estrategia de Mercadeo de Productos y Servicios Catastrales en el Marco de la Actualización a través de las Municipalidades	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala, Guatemala.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Dar seguimiento al análisis de mercado municipal para el uso de productos y servicios.	Sistema de Actualización –SAM- Como parte de la buena atención que el Registro de Información Catastral desea prestar a sus clientes, surgió la necesidad de elaborar una encuesta para poder ubicar cualquier inconveniente de comunicación que se haya presentado al utilizar la plataforma del Sistema de Actualización Municipal –SAM-. Se elaboraron dos diferentes encuestas; la primera dirigida a los usuarios técnicos de las municipalidades, siendo el objetivo principal identificar y cuantificar los aspectos relacionados al uso del Sistema de Actualización Municipal –SAM- por parte de los usuarios en las municipalidades con convenios firmados con el Registro de Información Catastral, como parte del proceso de mejora continua en los servicios tecnológicos que dicha institución pone a su disposición. https://gua-svcn01.ric.local/svn/mercadeo/Encuesta%20SAM%20para%20Usuarios%20de%20municipalidades.doc La segunda encuesta se elaboró dirigida al personal de uso multifinalitario de la información del Registro de Información Catastral; su objetivo principal es identificar y cuantificar los aspectos relacionados al uso del SAM por parte del personal del RIC que

realiza las actividades del Uso Multifinalitario de la Información.

[https://gua-](https://gua-svcn01.ric.local/svn/mercadeo/Encuesta%20SAM%20para%20%20T%C3%A9cnicos%20Multifinalitarios.doc)

[svc01.ric.local/svn/mercadeo/Encuesta%20SAM%20para%20%20T%C3%A9cnicos%20Multifinalitarios.doc](https://gua-svcn01.ric.local/svn/mercadeo/Encuesta%20SAM%20para%20%20T%C3%A9cnicos%20Multifinalitarios.doc)

Para poder obtener la información de ambas encuestas, éstas fueron elaboradas y enviadas a los Técnicos Multifinalitarios de cada región.

La encuesta dirigida a los usuarios técnicos de las municipalidades, se está realizando en los 39 municipios en donde se llevó a cabo la firma de los convenios. En el link adjunto se puede visualizar el listado de dichos municipios.

Contamos con la información de los siguientes municipios:

- ✓ SACATEPÉQUEZ: Magdalena Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Jocotenango, Pastores, Santa Lucía Milpas Altas
- ✓ ESCUINTLA: La Democracia, Siquinalá
- ✓ ZACAPA: Usumatlán, San Diego, Huité, Cabañas
- ✓ CHIQUIMULA: San Juan Ermita, San Jacinto
- ✓ ALTA VERAPAZ: Fray Bartolomé de las Casas, Tactic, Santa Catalina La Tinta, Santa Cruz Verapaz, Tamahú, Tucurú
- ✓ BAJA VERAPAZ: Salamá, Purulhá
- ✓ IZABAL: Puerto Barrios, Morales, Los Amates, El Estor, Livingston
- ✓ PETÉN: Flores, San José, San Benito, San Andrés, Sayaxché, Poptún, El Chal, La Libertad, San Francisco, Santa Ana, Dolores, San Luis, Melchor de Mencos

Con esta información se llevó a cabo la clasificación, tabulación e interpretación de datos, los cuales fueron entregados a Gerencia de Tecnología de la Información.

	https://gua-svcn01.ric.local/svn/mercadeo/Encuestas%20Recibidas%20SAM%20seguimiento.xlsx
b) Dar seguimiento y monitoreo de la estrategia de mercado.	Monitoreo de Productos de Ventanilla Siendo uno de los objetivos principales para el Registro de Información Catastral –RIC- la satisfacción de la población ante la solicitud de servicios catastrales, se solicitó y recopiló la información necesaria para monitorear el tiempo que transcurre desde que el cliente solicita paga la emisión de un producto catastral, hasta que éste llega a la ventanilla para ser entregado al cliente. Con este análisis se podrá determinar lo siguiente: • Cuál es la dirección municipal que tiene mayor venta y cuáles son sus productos estrella • Qué cantidad de productos son asignados a otras direcciones municipales • Cuánto tiempo se está llevando el proceso de elaboración de un producto desde que éste fue pagado, hasta que llega a la ventanilla para entrega • Cuál es la dirección municipal que actualmente está generando más productos de otras direcciones. Esta información es de suma importancia para poder determinar si alguna de las direcciones municipales que actualmente está generando más productos, pueda necesitar mayor apoyo de personal para poder cumplir con el tiempo estipulado para la entrega de los mismos. El monitoreo está cubriendo un período de 6 meses, (Marzo-Agosto 2019), tomando en cuenta 10 días por mes de todos los productos catastrales. La información que se está trabajando actualmente, se está clasificando según la Dirección Municipal que está "generando" el

producto, así mismo se está clasificando y depurando de acuerdo a las necesidades que van surgiendo.

Actualmente se ha avanzado con la información de los siguientes municipios:

- ✓ ALTA VERAPAZ: Chisec, Cobán
- ✓ BAJA VERAPAZ: San Jerónimo
- ✓ Central
- ✓ CHIQUIMULA: Chiquimula
- ✓ ESCUINTLA: Escuintla
- ✓ IZABAL: El Estor, Los Amates, Morales, Puerto Barrios
- ✓ PETÉN: Flores, Poptún,
- ✓ QUICHÉ: Pachalúm
- ✓ SACATEPÉQUEZ: Sacatepéquez
- ✓ ZACAPA: Teculután

De los municipios arriba indicados, actualmente se está llevando a cabo la extracción y clasificación de la siguiente información:

- ✓ Clasificación de información según la Dirección Municipal que realizó la venta de productos
- ✓ Clasificación de información según la Dirección Municipal que generó el producto
- ✓ Monto generados para otras Direcciones Municipales
- ✓ Desglose de productos, total de ventas y porcentaje de ventas generadas localmente
- ✓ Desglose de productos, total de ventas y porcentaje de ventas generadas para otras Direcciones Municipales

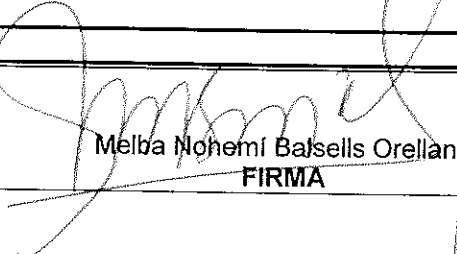
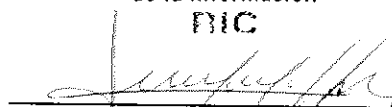
<https://gua-svcn01.ric.local/svn/mercadeo/DM%20con%20mayor%20venta%20Marzo%20Agosto%202019.xlsx>

Así mismo se está realizando la realización de gráficas para cada uno de los municipios.

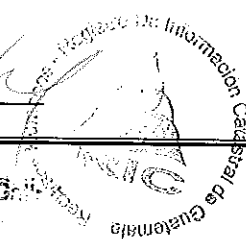
<https://gua-svcn01.ric.local/svn/mercadeo/Gr%C3%A1ficas%20SISVEN%202019.xlsx>

	Se llevó a cabo el cálculo de días hábiles que transcurren desde que un producto es pagado, hasta que es enviado a la ventanilla para ser entregado al cliente. El cálculo de esta información está realizado, pero aún se debe realizar la clasificación, interpretación y realización de gráficas para cada Dirección Municipal. https://gua-svcn01.ric.local/svn/mercadeo/Producto%20vendido%202019%20%20por%20DM%20montos%20Marzo%20Agosto.xls
c) Analizar, monitorear e interpretar los resultados de las estrategias de mercadeo.	Sistema de Actualización Municipal – SAM- En el momento en que se termine de completar la información requerida en las encuestas del Sistema de Actualización Municipal, se llevará a cabo la tabulación, interpretación y análisis de información, así como el monitoreo de dicho Sistema.
d) Proponer nuevas estrategias de mercadeo con el propósito de definir la política para la actualización catastral.	Sugerencias: • Realizar un análisis del procedimiento de solicitud de servicios catastrales en las Direcciones Municipales • Establecer si el procedimiento interno de elaboración de productos solicitados es el más adecuado o bien determinar si se puede realizar alguna mejora para la satisfacción del cliente Objetivo Principal: • Determinar la satisfacción de la población ante la solicitud de servicios catastrales Actualmente se está trabajando en los temas propuestos.
e) Asistir a reuniones relacionadas con el tema de Actualización y Mantenimiento Catastral enfocadas	• Reunión con el Ing. Víctor Manuel González Pérez, Jefe de Atención y

en el tema de mercadeo de productos catastrales con las municipalidades y Direcciones Municipales	Soporte al Usuario en Aplicaciones y mi persona, para resolución de dudas y coordinación de algunos aspectos referente al tema de los productos del Sistema de Ventanillas SISVEN • Reunión con Ing. Raúl Sosa, Ing. Víctor González y mi persona para dar Vo.Bo. en la forma en que será trabajada la información que se requiere para el monitoreo de tiempos en los productos de ventanilla • Reunión con Ing. Jorge Castillo, Encargado de la Política del Uso de Información Catastral, para revisión y Vo.Bo. de encuestas para seguimiento al Sistema de Actualización Municipal SAM
f) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor y/o coordinador del servicio.	Análisis y Monitoreo del Sistema de Actualización Municipal -SAM- en los 39 municipios en donde se llevó a cabo la firma de los convenios. Asignado por el Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría, Gerente de Tecnología de la Información.

 Melba Nohemí Balsells Orellana FIRMA	 Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información
 RIC  APROBACIÓN	


Llc. Jorge Mario Ramos
 Coordinador de Recursos
RIC
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Nombre del Consultor:

Cristian Rafael de León Ronquillo

Contrato: RIC-R-029-289-2019

Departamento de: Guatemala

Actividad: Analista y Programador de Sistemas

Informe correspondiente: Diciembre de 2019

INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES REALIZADAS

En base al proyecto "Infraestructura de Datos para el Sistema Registro Catastro en el Mantenimiento de la Información Catastral en Zonas Declaradas Catastrada" se realizaron las siguientes actividades:

1. FLUJOS DE GESTIÓN INTERNA QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se realizaron las siguientes actividades

- Dar mantenimiento al software existente, modificando los siguientes puntos del sistema:
 - Programar las siguientes características del control de Asistencia (avance del 100% de desarrollo, en proceso de QA) incluyendo:
 - Implementar en el sistema un mecanismo para corrección de errores de marcaje cometidos por los usuarios. Al marcar en el biométrico, el usuario debe especificar si es ENTRADA, SALIDA ALMUERZO, REGRESO ALMUERZO o SALIDA, es frecuente que el usuario se confunda al elegir el tipo de marcaje y al generar el reporte de asistencia puede que algunas casillas aparezcan vacías.
 - Se desarrolló una pantalla de correcciones en la cual el usuario del sistema Gestión RH puede ver los marcajes irregulares que han sido realizados en un determinado rango de fechas, una vez identificado el Departamento, Empleado y día del cual se desea modificar o corregir (únicamente se puede corregir el tipo de marcaje), se elige el botón con ícono de lápiz y se procede a seleccionar el marcaje a corregir, eligiendo el tipo correcto. Se corrige el tipo de marcaje (Estado) y el sistema registra el cambio, quien lo realizó y la fecha de modificación.
 - A nivel de base de dato se agregaron los objetos: tabla BIOMETR_CORRECCION que registra las correcciones realizadas al marcaje, para no afectar el registro original. Vista VW_BIOMETR_PUNCHES que unifica los marcajes importados de la base de datos del sistema ZKTime.NET y los marcajes importados directamente de los relojes. Vista VW_BIOMETR_PUNCH_ERR que permite seleccionar únicamente aquellos marcajes que son irregulares o con error. <http://192.168.100.40:3000/issues/13800>
 - Implementar en el sistema de Gestión RH / módulo de Contratación, los cambios indicados a continuación
 - Actualización del formato de TDRs que genera el sistema, se recibió un requerimiento de RRHH para modificarlo.
 - Implementar la enmienda al sistema, la cual se utiliza para dar por finalizado un contrato laboral ya sea por renuncia, despido o cancelación anticipada de un contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales.
 - Implementar la adenda de un contrato, que se utiliza para modificar algunas partes de contrato de servicios laborales o por la prestación de servicios técnicos y profesionales lo más común es: modificación de sueldo, actualización de funciones de puesto, ampliación de plazo de contratación, modificación de TDRS, modificación de partidas presupuestarias, etc. <http://192.168.100.40:3000/issues/13618>

FIRMA:

Cristian Rafael de León Ronquillo
Ingeniero en Sistemas



Vo. Bo. William Fernando Palacios Rivas
Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo

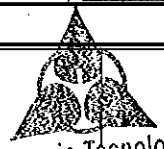
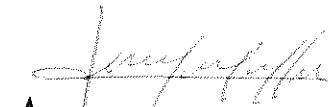
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE
SERVICIOS PROFESIONALES NO. RIC-R-029-289-2019**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CRISTIAN RAFAEL DE LEÓN RONQUILLO	PLAZO DEL CONTRATO: Del 1 de octubre al 31 de diciembre 2019
ACTIVIDAD: Analista y Programador de Sistemas	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala, Guatemala.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Participar en el análisis y diseño conceptual de los requerimientos funcionales de los flujos que le sean asignados, y especificar formalmente la solución y el diseño, utilizando los formatos definidos por la Gerencia de Tecnología de la Información. Los flujos planificadas para el análisis, diseño y desarrollo en las que eventualmente tendrá que participar son: - Flujos de gestión interna que contribuyan a mejorar los proceso de actualización y mantenimiento catastral. - Plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) para el uso multifinalitario.	a) En base al flujo "Flujos de gestión interna que contribuyan a mejorar los procesos de actualización y mantenimiento catastral", se crearon los siguientes requerimientos y documentación: http://192.168.100.40:3000/projects/gestionrh/wiki/2019 Trimestre 4
b) Mejorar y dar mantenimiento a los flujos publicados en ambiente de producción, dentro de los cuales se encuentran los siguientes: - Visor de información catastral para las municipalidades. - Solicitud de actualización de cambio de Titular Catastral. - Notificación de Declaratoria de predio Catastrado de RIC al RGP - Certificación Catastral y Constancias de Aprobación de Planos. - Solicitudes de modificaciones de información gráfica. - Operación de desmembraciones y unificaciones. - Solicitud de productos y servicios Catastrales. - Notificación de cambio de titular registral de RGP al RIC. - Notificación de regularización por titulación especial. - Flujos de gestión interna que contribuyan a mejorar los proceso de actualización y mantenimiento catastral.	a) En base al flujo "Flujos de gestión interna que contribuyan a mejorar los procesos de actualización y mantenimiento catastral", se dio mantenimiento a los módulos del sistema, específicamente: A nivel de base de datos se crearon los objetos: RIC_GESTION_RH.SOL_LICENCIA RIC_GESTION_RH.SOL_PERMISO RIC_GESTION_RH.SOL_CONSTANCIA RIC_GESTION_RH.SOL_EXPEDIENTE RIC_GESTION_RH.SOL_ACTUALIZACION_DOCUMENTOS RIC_GESTION_RH.VW_SOL_LICENCIA_REPO RIC_GESTION_RH.VW_CONTRATO_ACTIVO RIC_GESTION_RH.VW_CONTRATO_ACT_USU RIC_GESTION_RH.VW_USUARIO_DPI_UQ RIC_GESTION_RH.SOL_ACTUALIZACION_DOC RIC_GESTION_RH.DOCS_SOLICITAR_ACTUALIZA RIC_GESTION_RH.RENGLON_SOL_ACTUALIZA_DOCS RIC_GESTION_RH.TIPO_DOC_SOL_ACTUALIZA RIC_GESTION_RH.DOC_SOLICITUD_ACTUALIZA RIC_GESTION_RH.PERSON_SOL_ACTUALIZ_DOCS RIC_GESTION_RH.F_RENGLONES_SOLACTUALIZADOC RIC_GESTION_RH.VW_SOL_ACTULIZA_DOC_REPO RIC_GESTION_RH.USP_PERSON_SOL_ACTUALIZACION RIC_GESTION_RH.USP_DOCS_SOLICITUD_ACTUALIZA RIC_GESTION_RH.USP_VACIAR_DET_ACTUALIZADOCS RIC_GESTION_RH.USP_SOLACT_DOCHUERFANO RIC_GESTION_RH.VW_ROL_USUARIO RIC_GESTION_RH.VW_DOCS_IMPORTAR_A_EXPEDIENTE RIC_GESTION_RH.USP_IMPORTAR_EXPEDIENTE RIC_GESTION_RH.HIST_CONTRATOS_MDB RIC_GESTION_RH.VW_EMPLEADO_SISTEMA RIC_GESTION_RH.VW_EMPLEADO_MDB RIC_GESTION_RH.VW_EMPLEADO_ACTUALEHIST

	RIC_GESTION_RH.VW_SOL_CONSTANCIA_REPO RIC_GESTION_RH.ADENDA_CONTRATO RIC_GESTION_RH.ENMIENDA_CONTRATO RIC_GESTION_RH.TIPO_ENMIENDA RIC_GESTION_RH.TIPO_ADENDA RIC_GESTION_RH.BIOMETR_ATT_TERMINAL RIC_GESTION_RH.BIOMETR_HR_DEPARTMENT RIC_GESTION_RH.BIOMETR_HR_EMPLOYEE RIC_GESTION_RH.BIOMETR_ATT_PUNCHES RIC_GESTION_RH.BIOMETR_LAST_PUNCHES RIC_GESTION_RH.BIOMETR_ZKDEPTO_UNIDAD RIC_GESTION_RH.BIOMETR_TMP_PUNCHES RIC_GESTION_RH.BIOMETR_SYNCDB_LOG RIC_GESTION_RH.BIOMETR_CORRECCION RIC_GESTION_RH.VW_BIOMETR_PUNCHES RIC_GESTION_RH.VW_BIOMETR_PUNCH_ERR ROLE_ASISTENTE_SECRETARIAL_RH ROLE_TEC_MONITOREO_PERS_RH Proyectos de solución: - Ric.Logica.GestionRH: se agregaron las clases para manejo de: Solicitud de constancia, pantallas de asistencia, ajustes a plantillas de contratación, fecha de expiración de documentos, firmantes técnico admón de personal. - Ric.Forms.BiometricoApp - Ric.Logica.Biometricos - Ric.Service.BiometricoGestionRH
c) Programar nuevos módulos y dar mantenimiento al software entregado, con la finalidad de corregir errores, mejorar el rendimiento u otras funcionalidades nuevas que se consideren necesarias.	a) De los módulos de reclutamiento, selección y contratación y administración de personal del sistema Gestión RH se avanzó según planificación: Ajustes varios al módulo de contrataciones http://192.168.100.40:3000/issues/13497 Enmienda, adenda y otros cambios http://192.168.100.40:3000/issues/13618 Cambios a flujos de solicitudes http://192.168.100.40:3000/issues/13689 Monitoreo de asistencia y puntualidad http://192.168.100.40:3000/issues/13800 Solicitud de constancia http://192.168.100.40:3000/issues/13510
d) Crear y actualizar documentación de los cambios realizados en la programación, utilizando los formatos definidos por la Gerencia de Tecnología de la información.	a) Se realizó la documentación de los requerimiento que se trabajaron bajo el flujo: "Flujos de gestión interna que contribuyan a mejorar los procesos de actualización y mantenimiento catastral", con los formatos definidos por la gerencia. Estos se encuentran almacenados en el repositorio de la Gerencia de Tecnología de la información del RIC. http://192.168.100.40:3000/projects/gestionrh/wiki/2019_Trimestre_4
e) Ejecutar pruebas unitarias para garantizar el correcto funcionamiento de los requerimientos que programe.	a) Se realizaron pruebas unitarias sobre las funcionalidades desarrolladas para el flujo "Flujos de gestión interna que contribuyan a mejorar los procesos de actualización y mantenimiento catastral", para garantizar su correcto funcionamiento. (Cada documento tiene una sección de Guión de pruebas) http://192.168.100.40:3000/projects/gestionrh/wiki/2019_Trimestre_4

f) Ejecutar pruebas integrales para garantizar el correcto funcionamiento del sistema con las aplicaciones que se interrelaciona.	a) Se realizaron pruebas integrales sobre las funcionalidades desarrolladas para el flujo "Flujos de gestión interna que contribuyan a mejorar los procesos de actualización y mantenimiento catastral", para garantizar su correcto funcionamiento y su interacción el esquema de catálogos generales. https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/6-QA/2019
g) Trabajar en conjunto con los analistas de control de calidad, para asegurar que los productos desarrollados satisfagan los requerimientos definidos con los usuarios.	a) En relación al flujo "Flujos de gestión interna que contribuyan a mejorar los procesos de actualización y mantenimiento catastral", se realizaron las pruebas de caja negra, como parte de las pruebas de control de calidad de los requerimientos documentados. Las pruebas se documentaron en los issues: http://192.168.100.40:3000/issues/13497 http://192.168.100.40:3000/issues/13618 http://192.168.100.40:3000/issues/13689 http://192.168.100.40:3000/issues/13800 http://192.168.100.40:3000/issues/13510 garantizando que los productos desarrollados satisfagan los requerimientos definidos con los usuarios.
h) Realizar otras actividades técnicas relacionadas a los servicios profesionales que presta y que sean asignadas por el Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo.	a) Se realizaron reuniones y presentaciones de los avances del desarrollo correspondiente a al flujo "Flujos de gestión interna que contribuyan a mejorar los procesos de actualización y mantenimiento catastral". https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SISRRHH/8-Minutas/2019

FIRMA:  Cristian Rafael de León Ronquillo Ingeniero en Sistemas	 Gerencia Tecnología de la Información Dr. Bo William Fernando Palacios Rivas Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo
 APROBACIÓN Lic. Jorge Mario Ramos Galindo COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	


RIC
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Nombre del Consultor: Pedro Pablo Ramos Cabrera	Contrato: RIC-R-029-290-2019
Actividad: Analista y Programador de Sistemas	Departamento de: Guatemala
	Informe correspondiente: al mes de Diciembre de 2019

INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES REALIZADAS

En base al proyecto "Infraestructura de Datos para el Sistema Registro Catastro en el Mantenimiento de la Información Catastral en Zonas Declaradas Catastradas" se realizaron las siguientes actividades.

1. CERTIFICACIÓN CATASTRAL Y CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PLANOS

1.1. Módulo de ingreso de correlativos de planos certificados antiguos

Se realizó el desarrollo de un nuevo módulo en el sistema de ventanilla (SISVEN), que permite a los operadores de ventanilla solicitar el ingreso de correlativos de planos certificados generados y entregados antes, de la implementación de SISVEN.

Este modulo solicita al operador a) el ingreso del CCC al que pertenece el certificado, b) el correlativo del certificado y c) cargar el plano certificado en formato PDF; esta solicitud es enviada al usuario supervisor quien aprobará o rechazará el ingreso del certificado.

Si el supervisor aprueba la solicitud, el correlativo se agregará a la base de datos y estará listo para ser utilizado en solicitudes de aprobación de planos; si la solicitud es rechazada no se realizará ningún ingreso en la base de datos; para ambos casos se envía un correo al usuario que realizó la solicitud en el cual indicará la decisión del supervisor.

Este requerimiento fue trabajado y documentado bajo el Issue #13951 de la aplicación de gestión de actividades del área de desarrollo Redmine y el documento de especificación de requerimiento de software se encuentra en la siguiente ruta:

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/0-Requerimientos/2019/Diciembre/SISVEN-ERS-13951-Modulo%20de%20ingreso%20de%20correlativo%20de%20plano%20certificado.docx

2. OPERACIÓN DE DESMEMBRACIONES Y UNIFICACIONES

2.1. Corrección de problema al finalizar las ficha de campo de predios que nacieron por operaciones de desmembraciones

Se realizó programación de mantenimiento a la funcionalidad que traslada los predios nuevos (fruto de desmembraciones) a la aplicación de análisis catastral, el problema radicaba en que se creaban los registros para trabajar en análisis catastral web, pero no se finalizaban los registros en la aplicación de ficha de campo, lo cual generaba inconsistencias en el estatus del predio.

Este requerimiento fue trabajado y documentado bajo el Issue #13898 de la aplicación de gestión de actividades del área de desarrollo Redmine y el documento de especificación de requerimiento de software se encuentra en la siguiente ruta:

https://gva-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Bugs/2019/Noviembre/SIAM-EF-13898-%20Error%20en%20la%20pagina.docx

3. SOLICITUD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

3.1. Modulo de disminuciones

Se continuo con el desarrollo del módulo de disminuciones para el sistema de ventanilla (SISVEN), en el cual se incorporó la funcionalidad que permite al usuario cargar un documento con formato Excel, el cual contiene un listado de CCC que serán afectados por la resolución, de tal manera que se lleve un control de cuales son utilizados para las solicitudes de productos con disminución (planos, constancias de aprobación de planos, etc.).

También se desarrollo la funcionalidad que permite consultar las resoluciones ingresadas, permitiendo visualizar la cantidad de productos ingresados con disminución; esta funcionalidad también permite realizar modificaciones en los datos de la resolución de disminución, siempre y cuando esta no haya sido utilizada en alguna solicitud de productos.

Con estas funcionalidades se alcanza un 35% del desarrollo del modulo de disminuciones.

Este requerimiento fue trabajado y documentado bajo el Issue #9711 la aplicación de gestión de actividades del área de desarrollo Redmine y el documento de especificación de requerimiento de software se encuentra en la siguiente ruta:

https://gva-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/0-Requerimientos/2019/Enero/ERS-VE-9711_ModuloDisminucionesSISVEN.docx

FIRMA:

Pedro Pablo Ramos Cabrera
Ing. En Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación



Vo. Bo. William Fernando Palacios Rivas
Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE
SERVICIOS PROFESIONALES NO. RIC-R-029-290-2019**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PEDRO PABLO RAMOS CABRERA	PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
ACTIVIDAD: Analista y Programador de Sistemas	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala, Guatemala

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Participar en el análisis y diseño conceptual de los requerimientos funcionales de los flujos de trabajo que le sean asignados, y especificar formalmente la solución y diseño, utilizando los formatos definidos por la Gerencia de Tecnología de la Información. La documentación requerida dentro de esta actividad puede ser la siguiente, según sea el caso: Minuta de reunión, diagrama de proceso, casos de uso, diagrama de entidad relación, diseño de interfaces, diagrama del flujo de trabajo, documento de especificación del proyecto, documento de especificación del requerimiento funcional (Descripción del requerimiento, precondiciones del proyecto, impacto para el usuario) y planificación del desarrollo. Los flujos de trabajo planificados para análisis y diseño en los que eventualmente tendrá que participar son: 1. Visor de información catastral para las municipalidades. 2. Solicitud de actualización de cambio de Titular Catastral. 3. Notificación de Declaratoria de predio Catastrado del RIC al RGP. 4. Certificación Catastral y Constancias de Aprobación de Planos. 5. Solicitudes de modificaciones de información gráfica. 6. Operación de desmembraciones y unificaciones. 7. Solicitud de productos y servicios catastrales. 8. Notificación del cambio de titular registral del RGP al RIC. 9. Notificación de regularización por titulación especial.	a) Bajo el flujo "Certificación Catastral y Constancias de Aprobación de Planos" se trabajo el análisis y diseño del diagrama de estados y el diagrama entidad relación para el módulo que permite editar las solicitudes de productos relacionadas con las constancias de aprobación de planos. Diagrama Entidad-Relación: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/4-Base%20de%20Datos/Modificaci%C3%B3n%20de%20Productos.eap%20.eapx Diagrama de estados: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/3-Diagrama%20de%20estados/Modificaci%C3%B3n%20de%20Producto.jpg Esto fue trabajado bajo el Issue #13786: http://192.168.100.40:3000/issues/13786

10. Flujos de gestión interna que contribuyan a mejorar los procesos de actualización y mantenimiento catastral. 11. Plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) para el uso multifinalitario.	
b) Programación de nuevos módulos o dar mantenimiento a los flujos desarrollados y/o publicados en ambiente de producción. Lo descrito anteriormente aplica para los once (11) flujos de trabajo listados en el inciso a).	a) Bajo el flujo "Solicitudes de modificación de información gráfica" se realizó lo siguiente: - Se realizó programación de mantenimiento al módulo de pretensiones por titularidad, agregando las siguientes funcionalidades: • Agregar el nuevo catalogo de la guía de productos gráficos • Generar el Reporte de ficha de campo al operar este tipo de solicitudes • Agregar las observaciones del operador de SIAM a las observaciones de la ficha de campo • Advertir al operador al seleccionar predios en registro público como predios afectados de la operación. http://192.168.100.40:3000/issues/13267 Objetos desarrollados para este requerimiento: Paquetes de base de datos: • RIC_SIAM.PKG_SOLICITUDES. • RIC_SIAM.PKG_OPERACIONES_ACTUALIZACION Páginas Web: • CompletarInformacion.aspx Gestores: • GestorSolicitud.cs b) Bajo el flujo "Solicitud de Productos y Servicios Catastrales" se realizó lo siguiente: - Se realizó programación de un nuevo módulo de disminuciones de productos en SISVEN, las funcionalidades desarrolladas a la fecha son las siguiente: • Ingreso de los datos de las resoluciones DEN, UPSC y Comisión Técnica, siendo estas

	donde se autoriza la disminución de productos. • Ingreso de CCCs quienes se verán beneficiados con la disminución, esto a través de la carga de un documento Excel. • Consulta de resoluciones de disminuciones ingresadas al sistema. • Edición de las resoluciones de disminución ingresadas al sistema. http://192.168.100.40:3000/issues/9711 Objetos desarrollados para este requerimiento: Paquetes de base de datos: • RIC_GESTION_SOLICITUD.PKG_DISMINUCIONES Páginas Web: • Disminuciones.aspx Archivos Java Script: • Disminuciones.js Gestores: • GestorDisminuciones.cs Entidades: • ExpedienteResolucion.cs • Resolucion.cs - Se realizó programación de mantenimiento a la consulta del expediente de las constancias de aprobación de planos, donde se agrego una marca de agua a las constancias al momento de ser descargadas, la cual indica que el documento no tiene ningún valor legal. http://192.168.100.40:3000/issues/12921 Objetos desarrollados para este requerimiento: Paquetes de base de datos: • RIC_GESTION_SOLICITUD.PKG_APROBACION_PLANOS Páginas Web: • ConsultaAprobacionPlanos.aspx Archivos Java Script: • ConsultaAprobacionPlanos.js
--	---

Gestores:

- GestorDocumentos.cs

- Se realizó programación de mantenimiento en el ingreso de solicitudes de renovaciones de aprobación de planos, debido a que al ingresar la solicitud no se validaba correctamente si la solicitud original fue ingresada por el fondo de tierras.

<http://192.168.100.40:3000/issues/13568>

Objetos desarrollados para este requerimiento:

Paquetes de base de datos:

- RIC_GESTION_SOLICITUD.PKG_CONSULTA_PRODUCTO

Páginas Web:

- Renovacion.aspx

Archivos Java Script:

- Renovacion.js

Gestores:

- GestorProducto.cs

c) Bajo el flujo "Certificación Catastral y Constancias de Aprobación de Planos" se trabajo lo siguiente:

- Se realizó la programación de un nuevo módulo que permite editar la información de las solicitudes relacionadas con las constancias de aprobación de planos, estas ediciones son solicitadas por los operadores de ventanilla y calificadas por un supervisor.

<http://192.168.100.40:3000/issues/13786>

Objetos desarrollados para este requerimiento:

Paquetes de base de datos:

- RIC_GESTION_SOLICITUD.PKG_CAMBIO_PRODUCTO
- RIC_GESTION_SOLICITUD.PKG_CONSULTA_SOLICITUD
- RIC_GESTION_SOLICITUD.PKG_UPDATES_PRODUCTO

Páginas Web:

- CalificacionModificacion.aspx
- ModificacionDetalle.aspx

Archivos JavaScript:

- CalificacionModificacion.js
- ModificacionDetalle.js

Gestores:

- GestorProducto.cs
- GestorSolicitud.cs

Entidades:

- DetalleProductoModificacion.cs
- ExpedienteAP.cs
- RegistroInvolucrado.cs

- Se realizó la programación de un nuevo módulo que permite a los operadores de ventanilla ingresar un el correlativo de un plano certificado que fue entregado físicamente antes de la implementación del sistema de ventanilla (SISVEN), estas son calificadas por un supervisor antes de integrarse a la base de datos.

<http://192.168.100.40:3000/issues/13951>

Objetos desarrollados para este requerimiento:

Paquetes de base de datos:

- RIC_GESTION_SOLICITUD.PKG_CAMBIO_PRODUCTO
- RIC_GESTION_SOLICITUD.PKG_CONSULTA_SOLICITUD

Páginas Web:

- CalificacionModificacion.aspx
- ModificacionDetalle.aspx

Archivos JavaScript:

- CalificacionModificacion.js
- ModificacionDetalle.js

Gestores:

- GestorProducto.cs
- GestorSolicitud.cs

Entidades:

- DetalleProductoModificacion.cs

d) Bajo el flujo "Operación de Desmembraciones y Unificaciones" se trabajo lo siguiente:

	- Se realizó programación de mantenimiento a la aplicación de ficha de campo, debido a que existía un inconveniente que no permitía finalizar la digitación de predios resultantes de una desmembración y trasladarlos al análisis catastral. http://192.168.100.40:3000/issues/13898 Objetos desarrollados para este requerimiento: Gestores: • GestorFichaCampo.cs • GestorProcesos.cs
c) Crear y actualizar documentación del desarrollo, configuraciones u otras actividades que la programación de nuevos módulos o mantenimientos de los flujos existentes puedan requerir, tales como: solución del requerimiento, interfaces de usuario desarrolladas, script de base de datos, según corresponda. Utilizando los formatos definidos por la Gerencia de Tecnología de la Información.	a) Se creó y actualizó la documentación de los nuevos módulos y mantenimientos programados bajo los flujos siguiente: - Solicitudes de modificación de información gráfica. - Solicitud de Productos y Servicios Catastrales. - Certificación Catastral y Constancias de Aprobación de Planos. - Operación de Desmembraciones y Unificaciones. - Notificación de regularización por titulación especial. Los documentos se realizaron bajo los formatos definidos por la Gerencia de Tecnología de la Información. Rutas de los documentos creados y actualizados: Issue #13267: https://gva-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Nuevos/2019/Agosto/SIAM-EP-13267-Pretensi%C3%B3n%20por%20titularidad.docx Issue #13568: https://gva-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/0-Requerimientos/2019/Octubre/SISVEN-EF-13568-Renovacion%20de%20regularizacion%20en

%20fondo%20de%20tierras.docx

Issue #12921:

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/0-Requerimientos/2019/Julio/ERS-GTI-UDS-09-2019.docx

Issue #9711:

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/0-Requerimientos/2019/Enero/ERS-VE-9711_ModuloDisminucionesSISVEN.docx

Issue #13786:

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/4-Base%20de%20Datos/Modificaci%C3%B3n%20de%20Productos.eap%20.eapx

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/4-Base%20de%20Datos/Modificaci%C3%B3n%20de%20Productos.eap%20.eapx

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/0-Requerimientos/2019/Noviembre/SISVEN-EF-13786-Modificaci%C3%B3n%20de%20Solicitudes%20de%20Aprobaci%C3%B3n%20de%20planes.docx

Issue #13781:

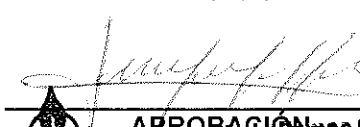
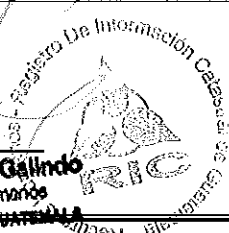
https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/Titulaci%C3%B3n%20Especial/4-Base%20de%20Datos/Scripts/Publicaci%C3%B3n

Issue #13951:

	https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/0-Requerimientos/2019/Diciembre/SISVEN-ERS-13951-Modulo%20de%20ingreso%20de%20correlativo%20de%20plano%20certificado.docx Issue # 13898: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Bugs/2019/Noviembre/SIAM-EF-13898-%20Error%20en%20la%20pagina.docx
d) Ejecutar pruebas unitarias para garantizar el correcto funcionamiento de los requerimientos programados.	a) Se realizaron pruebas unitarias sobre los módulos a los que se les dio mantenimiento y a los nuevos módulos desarrollados para los flujos: • Solicitud de Productos y Servicios Catastrales • Certificación Catastral y Constancia de aprobación de planos • Solicitudes de modificación de información grafica Garantizando el correcto funcionamiento de cada uno de ellos. Requerimiento #13267 https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Nuevos/2019/Agosto/SIAM-EP-13267-Pretensi%C3%B3n%20por%20titularidad.docx Requerimiento #12921 https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/0-Requerimientos/2019/Julio/ERS-GTI-UDS-09-2019.docx Requerimiento #13786 https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/0-Requerimientos/2019/Noviembre/SISVEN-EF-13786-Modificaci%C3%B3n%20de%20Solicitudes%20de%20Aprobaci%C3%B3n%20de%20pl

	anos.docx Requerimiento #13951 https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/0-Requerimientos/2019/Diciembre/SISVEN-ERS-13951-Modulo%20de%20ingreso%20de%20correlativo%20de%20plano%20certificado.docx
e) Ejecutar pruebas integrales para garantizar el correcto funcionamiento del sistema con las aplicaciones que se interrelaciona.	a) Se ejecutaron pruebas integrales sobre los módulos a los que se les dio mantenimiento y los nuevos módulos desarrollados: Requerimiento #13267 https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Nuevos/2019/Agosto/SIAM-EP-13267-Pretensi%C3%B3n%20por%20titularidad.docx Requerimiento #13786 https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/0-Requerimientos/2019/Noviembre/SISVEN-EF-13786-Modificaci%C3%B3n%20de%20Solicitudes%20de%20Aprobaci%C3%B3n%20de%20planos.docx
f) Trabajar en conjunto con los analistas de control de calidad, para asegurar que los productos desarrollados satisfagan los requerimientos definidos con los usuarios.	a) Se trabajo en conjunto con los analistas de control de calidad, quienes realizaron pruebas sobre los módulos desarrollados. Requerimiento #13786 https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/ventanilla/6-QA/2019/Diciembre%202019/QA-VE-13786.docx
g) Realizar otras actividades técnicas relacionadas a los servicios profesionales que presta y que sean asignadas por el Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo.	a) Se realizó la presentación del módulo de pretensiones por titularidad a la Gerencia Técnica, la minuta de reunión se encuentra en la siguiente ruta: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/

	<u>Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/11%20-%20Documentaci%C3%B3n%20Usuarios/Presentaciones/Presenci%C3%B3n%20por%20titularidad.pdf</u> b) Se realizó la publicación de la aplicación de "Titulación Especial" al ambiente de producción, esto se trabajó en conjunto con el administrador de base de datos bajo el Issue #13781 http://192.168.100.40:3000/issues/13781
--	---

 Pedro Pablo Ramos Cabrera Ing. En Sistemas Informática y Ciencias de la Computación	 Vo. Bo William Fernando Palacios Rivas Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo
 APPROBACIÓN Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos  RIC Gerencia de la Información REGISTRO DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUATENA	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Nombre del Consultor: Manuel Fernando Raymundo Agustín	Contrato: RIC-R-029-291-2019
Actividad: Analista y Programador de Sistemas	Departamento de: Guatemala
	Informe correspondiente: Diciembre de 2019

INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES REALIZADAS

En base al proyecto "Infraestructura de Datos para el Sistema Registro Catastro en el Mantenimiento de la Información Catastral en Zonas Declaradas Catastrada" se realizaron las siguientes actividades:

PROGRAMACIÓN DE NUEVOS MÓDULOS

PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES (IDE) PARA EL USO MULTIFINALITARIO

Se realizó la programación de nuevos módulos, basados en los requerimientos analizados previamente, siguiendo la estructura y estándares de programación dictados establecidos por la Gerencia de Tecnologías de la Información:

Búsqueda y localización de Metadatos

Este requerimiento se ubica en la dirección <http://192.168.100.40:3000/issues/13927>

Se realizó el desarrollo de la funcionalidad la cual permite ingresar criterios de búsqueda con los cuales se pueden ubicar resultados de metadatos de capas espaciales que se encuentren disponibles en la aplicación de la IDE.

Los criterios de búsqueda pueden ser:

- Institución
- Categoría
- Palabras clave

Se cuenta con una sección de resultados obtenidos en donde se pueden enumerar los registros de metadatos que coincidan con los criterios ingresados, todo esto de manera resumida, cada uno de estos elementos cuenta con un enlace el cual muestra el detalle del elemento seleccionado.

El detalle del metadato seleccionado está compuesto por las siguientes secciones:

- Nombre de capa
- Información del usuario creó la capa espacial para contacto
- Fecha de actualización

- Descripción del metadato
- Origen de la información
- Listado de actualizaciones realizadas a la capa
- Categoría
- Palabras clave
- Limitación de uso

Para la solución del requerimiento se utilizaron las tecnologías, html, bootstrap, javascript, jquery, ajax, c# .Net y plpgsql en base de datos postgresql

Visor de mapas

Este requerimiento se ubica en la dirección <http://192.168.100.40:3000/issues/13928>

Se realizó el desarrollo de la funcionalidad la cual permite visualizar de forma gráfica las capas de información que se tengan almacenadas y configuradas, esto dependiendo del nivel de acceso con que se cuente, ya sea público o privado, esto en un visor de mapas el cual puede ser utilizado con el objetivo de sobreponer distintas capas a las que se tenga acceso.

Esta funcionalidad cuenta con una sección específica de búsqueda de capas espaciales con distintos filtros que el usuario puede elegir para encontrar registros más específicos.

Al obtener el resultado de la búsqueda, se crea un enlace hacia la descarga en formato shape de ya sean todos los resultados o visualización de la descripción del metadato de alguna capa en específico.

Dicho visor cuenta con una funcionalidad de ubicación de resultados por medio de coordenadas que el usuario pueda ingresar y se visualizarán los resultados tanto en la interfaz gráfica como en la de información alfanumérica.

Se toma en cuenta el tipo de usuario que está utilizando la interfaz, ya que puede ser que el usuario haya realizado el ingreso con credenciales a la aplicación o no.

Para la solución del requerimiento se utilizaron las tecnologías, html, bootstrap, javascript, jquery, ajax, c# .Net y plpgsql en base de datos postgresql

La descripción técnica de los requerimientos se encuentra en el documento que puede ser ubicado en la siguiente dirección: https://gwa-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297%20-

%20Plataforma%20base%20para%20visualizar%20informaci%C3%B3n%20(con%20info%20del%20RIC).docx, la cual se encuentra identificada por el número de requerimiento. Los requerimientos incluidos en este documento son 13927 y 13928.

Seguridad de los datos

Este requerimiento se identifica con el número #13910

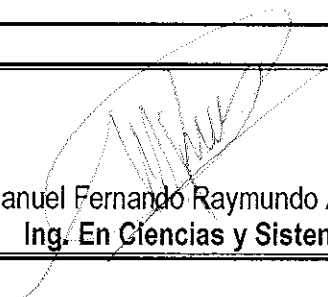
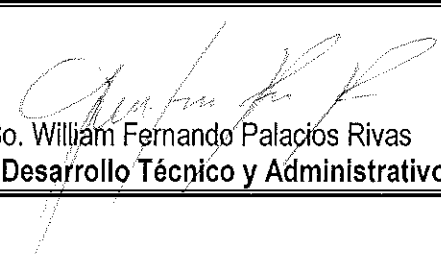
Se realizó el desarrollo del complemento de la solución del requerimiento de asignación de permisos a las capas espaciales, en donde se pueden visualizar las asignaciones de permisos que tienen las capas espaciales pudiendo ser filtradas por perfiles que se manejan dentro de la IDE.

Dicha funcionalidad cuenta con una opción de edición de datos de cada uno de los registros mostrados así como la posibilidad de generar nuevos registros de asignación de permisos, para todo esto reutilizando la interfaz tipo modal.

Para la solución del requerimiento se utilizaron las tecnologías, html, bootstrap, javascript, jquery, ajax, c# .Net y plpgsql en base de datos postgresql

La documentación de la solución técnica se encuentra en la dirección siguiente, en donde puede ubicarse por medio del número de requerimiento indicado:

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297%20-%20Mantenimiento%20de%20capas.docx

 Manuel Fernando Raymundo Ing. En Ciencias y Sistemas	 Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales Agencia de Tecnología de la Información DIG	 Vo. Bo. William Fernando Palacios Rivas Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo
--	---	--

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE
SERVICIOS PROFESIONALES NO. RIC-R-029-291-2019**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MANUEL FERNANDO RAYMUNDO AGUSTIN	PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 de Octubre del 2019 al 31 de Diciembre del 2019
ACTIVIDAD: Analista y Programador de Sistemas	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala, Guatemala

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Participar en el análisis y diseño conceptual de los requerimientos funcionales de los flujos de trabajo que le sean asignados, y especificar formalmente la solución y diseño, utilizando formatos definidos por la Gerencia de Tecnología de la Información. La documentación requerida dentro de esta actividad puede ser la siguiente, según sea el caso: Minuta de reunión, diagrama de proceso, casos de uso, diagrama de entidad relación, diseño de interfaces, diagrama del flujo de trabajo, documento de especificación del proyecto, documento de especificación del requerimiento funcional (Descripción del requerimiento, precondiciones del proyecto, impacto para el usuario) y planificación del desarrollo. Los flujos de trabajo planificados para análisis y diseño en los que eventualmente tendrá que participar son: 1. Visor de información catastral para las municipalidades 2. Solicitud de actualización de cambio de Titular Catastral 3. Notificación de Declaratoria de predio Catastrado del RIC al RGP 4. Certificación Catastral y Constancias de Aprobación de Planos 5. Solicitudes de modificaciones de información gráfica 6. Operación de desmembraciones y unificaciones 7. Solicitud de productos y servicios	Se realizó el análisis de la lectura de un archivo XML dentro del cual se ingresan las opciones que los usuarios tienen acceso desde las aplicaciones de la <i>Plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) para el uso multifinalitario y su control de usuarios</i>. Al leer el archivo indicado cada una de las aplicaciones formará el menú principal de opciones desde donde el usuario podrá acceder dependiendo del rol con que se haya creado previamente. Este análisis se incluye en el requerimiento <i>Desarrollo de plantilla de la aplicación gestión de usuarios IDE</i>, el cual puede ubicarse en la dirección http://192.168.100.40:3000/issues/13716

catastrales 8. Notificación del cambio de titular registral del RGP al RIC 9. Notificación de regularización por titulación especial 10. Flujos de gestión interna que contribuyan a mejorar los procesos de actualización y mantenimiento catastral 11. Plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) para el uso multifinalitario.	
b) Programación de nuevos módulos o dar mantenimiento a los flujos desarrollados y/o publicados en ambiente de producción. Lo descrito anteriormente aplica para los once (11) flujos de trabajo listados en el inciso a)	Bajo el flujo de <i>Gestión interna</i> que contribuyan a mejorar los procesos de actualización y mantenimiento catastral se trabajó PORTAL WEB INSTITUCIONAL Se programó el script necesario en ambiente de desarrollo a nivel de base de datos para que a través del geoportal institucional pueda visualizarse una capa espacial que muestra el diferendo territorial con Belice. El requerimiento al que pertenece el desarrollo mencionado se puede consultar en la dirección siguiente: http://192.168.100.40:3000/issues/13385 Bajo el flujo de <i>Plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)</i> para el uso multifinalitario se trabajó Plantilla de la aplicación IDE Se realizó el desarrollo de la plantilla que se utilizará como base para todas las interfaces que se generen como parte de la aplicación IDE. Dicha plantilla contempla a usuarios logueados y no logueados. El requerimiento al que pertenece el desarrollo mencionado se puede consultar en la dirección siguiente http://192.168.100.40:3000/issues/13710 Plantilla de SSO (control de accesos)

Se realizó el desarrollo de la plantilla que tendrá como base para las funcionalidades siguientes:

- **Registro de usuarios**

Esta funcionalidad realiza la petición de credenciales para poder acceder a las aplicaciones IDE o Control de usuarios IDE, realiza las validaciones pertinentes con los valores ingresados y brinda el acceso a la aplicación.

- **Cambio de clave privada**

Esta funcionalidad realiza la petición del nombre de usuario al que se le desea cambiar la contraseña así como la clave anterior y la nueva, posterior a la validación de credenciales se registrará la nueva contraseña en base de datos y se dará acceso a la aplicación solicitada.

- **Recuperación de clave privada**

Esta funcionalidad realiza la petición del nombre de usuario al que se le desea realizar la recuperación de contraseña, se procede a realizar las validaciones necesarias y se envía un correo electrónico con la información que se utilizará para recuperar la misma.

Los requerimientos a los que pertenecen las funcionalidades desarrolladas mencionadas se encuentran en las direcciones siguientes:

<http://192.168.100.40:3000/issues/13711>

para la plantilla del SSO,

<http://192.168.100.40:3000/issues/13712>

para el registro de usuarios,

<http://192.168.100.40:3000/issues/13713>

para el cambio de clave,

<http://192.168.100.40:3000/issues/13714>

para la recuperación de clave

Plantilla de aplicación gestión de usuarios IDE

Se realizó el desarrollo de la plantilla que se utilizará como base para las interfaces que se desarrollen dentro de la aplicación de gestión de usuarios IDE. El requerimiento al que pertenece el desarrollo realizado puede consultarse en la siguiente dirección <http://192.168.100.40:3000/issues/13716>

Mantenimiento de perfiles

Se realizó el desarrollo de la funcionalidad de mantenimiento de perfiles en la cual el usuario podrá realizar tanto la creación como la modificación y la operación de dar de baja los registros de perfiles, los cuales serán utilizados en la aplicación de la IDE.

El requerimiento al que pertenece el desarrollo realizado puede consultarse en la siguiente dirección <http://192.168.100.40:3000/issues/13717>

Mantenimiento de instituciones

Se realizó el desarrollo de la funcionalidad de mantenimiento de instituciones en la cual el usuario podrá realizar tanto la creación como la modificación y la operación de dar de baja los registros de instituciones, los cuales serán utilizados en la IDE.

El requerimiento al que pertenece el desarrollo realizado puede consultarse en la siguiente dirección <http://192.168.100.40:3000/issues/13718>

Mantenimiento de oficinas

Se realizó el desarrollo de la funcionalidad de mantenimiento de oficinas en la cual el usuario podrá realizar tanto la creación como la modificación y la operación de dar de baja los registros de oficinas, los cuales serán utilizados en la IDE.

El requerimiento al que pertenece el

desarrollo realizado puede consultarse en la siguiente dirección <http://192.168.100.40:3000/issues/13719>

Restringir tareas de administrador institucional

Este requerimiento se identifica con el número

<http://192.168.100.40:3000/issues/13778>

Se realizó el desarrollo de la funcionalidad que restringe las tareas que puede realizar un usuario que contenga un rol de tipo administrador institucional, el cual solo podrá realizar las operaciones de creación de usuarios dentro de la institución a la cual pertenezca, específicamente en la selección de instituciones para usuario y la selección de perfiles que tendrá dentro de la aplicación.

Crear y actualizar persona

Este requerimiento se identifica con el número

<http://192.168.100.40:3000/issues/13775>

Se realizó el desarrollo de la funcionalidad de búsqueda de usuarios o personas que hayan sido creadas desde la aplicación de usuarios de la IDE, el formulario de búsqueda cuenta con las siguientes opciones de filtrado las cuales el usuario puede utilizar según sea el criterio a tomar:

- Datos de usuario o persona
 - o Nombre de usuario
 - o CUI
 - o Nombre de la persona
- Datos de configuración de usuarios
 - o Institución
 - o Oficina
 - o Aplicación
 - o Perfil

Esta funcionalidad tiene una sección de resultados en donde se puede visualizar los registros almacenados en la base de datos y que cumplan con los datos

	ingresados en el formulario de búsqueda. Desde dicho listado se tienen las opciones de edición de datos de persona o usuario así como la operación de dar de baja a dicho usuario seleccionado. Los datos que pueden editarse son los datos de persona, nombres, apellidos, CUI, correo electrónico, teléfono y género, datos de usuario, asignación de institución y oficina y una opción de restablecimiento de contraseña. Desarrollo de plantilla de la aplicación gestión de usuarios IDE Este requerimiento se identifica en el siguiente enlace http://192.168.100.40:3000/issues/13716 Se actualizó la forma en que se genera automáticamente el menú principal de la aplicación de usuarios creando un archivo que contenga la configuración necesaria y que al revisar cada uno de los elementos que en él se contengan pueda generarse correctamente tomando en cuenta el rol que se hay configurado previamente en la aplicación de usuarios y almacenado en la base de datos. Seguridad de los datos Este requerimiento se identifica en el siguiente enlace http://192.168.100.40:3000/issues/13910 Se realizó el desarrollo de la solución del requerimiento en donde se puede visualizar el mantenimiento de asignación de permisos a las capas espaciales. Dicha funcionalidad cuenta con las secciones siguientes: - Formulario de ingreso de datos En este formulario se pueden ingresar las variantes que se tengan para asociar los permisos a una capa seleccionada, también se puede seleccionar el nivel de acceso que
--	--

tendrá dicho permiso así como los perfiles a los que aplicará dicha configuración.

- Listado de permisos

En esta sección se pueden visualizar las configuraciones previas que se encuentran activas para la capa seleccionada.

Se realizó el desarrollo del complemento de la solución del requerimiento de asignación de permisos a las capas espaciales, en donde se pueden visualizar las asignaciones de permisos que tienen las capas espaciales pudiendo ser filtradas por perfiles que se manejan dentro de la IDE.

Dicha funcionalidad cuenta con una opción de edición de datos de cada uno de los registros mostrados así como la posibilidad de generar nuevos registros de asignación de permisos, para todo esto reutilizando la interfaz tipo modal.

Búsqueda y localización de Metadatos

Este requerimiento se ubica en la dirección

<http://192.168.100.40:3000/issues/13927>

Se realizó el desarrollo de la funcionalidad la cual permite ingresar criterios de búsqueda con los cuales se pueden ubicar resultados de metadatos de capas espaciales que se encuentren disponibles en la aplicación de la IDE.

Los criterios de búsqueda pueden ser:

- Institución
- Categoría
- Palabras clave

Se cuenta con una sección de resultados obtenidos en donde se pueden enumerar los registros de metadatos que coincidan con los criterios ingresados, todo esto de manera resumida, cada uno de estos elementos cuenta con un enlace el cual

muestra el detalle del elemento seleccionado.

El detalle del metadato seleccionado está compuesto por las siguientes secciones:

- Nombre de capa
- Información del usuario creó la capa espacial para contacto
- Fecha de actualización
- Descripción del metadato
- Origen de la información
- Listado de actualizaciones realizadas a la capa
- Categoría
- Palabras clave
- Limitación de uso

Visor de mapas

Este requerimiento se ubica en la dirección

<http://192.168.100.40:3000/issues/13928>

Se realizó el desarrollo de la funcionalidad la cual permite visualizar de forma gráfica las capas de información que se tengan almacenadas y configuradas, esto dependiendo del nivel de acceso con que se cuente, ya sea público o privado, esto en un visor de mapas el cual puede ser utilizado con el objetivo de sobreponer distintas capas a las que se tenga acceso.

Esta funcionalidad cuenta con una sección específica de búsqueda de capas espaciales con distintos filtros que el usuario puede elegir para encontrar registros más específicos.

Al obtener el resultado de la búsqueda, se crea un enlace hacia la descarga en formato shape de ya sean todos los resultados o visualización de la descripción del metadato de alguna capa en específico.

Dicho visor cuenta con una funcionalidad de ubicación de resultados por medio de coordenadas que el usuario pueda ingresar y se visualizarán los resultados tanto en la interfaz gráfica como en la de información alfanumérica.

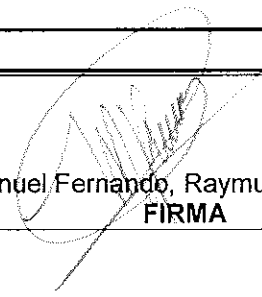
	Se toma en cuenta el tipo de usuario que está utilizando la interfaz, ya que puede ser que el usuario haya realizado el ingreso con credenciales a la aplicación o no.
c) Crear y actualizar documentación del desarrollo, configuraciones u otras actividades que la programación de nuevos módulos o mantenimientos de los flujos existentes puedan requerir, tales como: solución del requerimiento, interfaces de usuario desarrolladas, script de base de datos, según corresponda. Utilizando los formatos definidos por la Gerencia de Tecnología de la Información.	Bajo el flujo de <i>Plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)</i> para el uso multifinalitario se trabajó Plantilla de la aplicación IDE La documentación de la solución técnica se encuentra en la dirección siguiente, puede ubicarse buscando el número de requerimiento #13710: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297-Estructura%20inicial%20IDE.docx Plantilla de SSO (control de accesos) La documentación de la solución técnica de los requerimientos incluidos se encuentra en la dirección siguiente, puede ubicarse buscando el número de requerimiento #13711, #13712, #13713 y 13714: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297-Gestor%20de%20accesos.docx Mantenimientos en aplicación de usuarios IDE La documentación de la solución técnica de los requerimientos #13719, #13718, #13717 y #13716 se encuentran en la dirección siguiente, puede ubicarse buscando el número de requerimiento: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297-Mantenimiento%20de%20usuarios.docx

	La documentación de la solución técnica de los requerimientos #13716, #13775, #13778 se encuentra en la dirección siguiente, puede ubicarse buscando el número de requerimiento: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/DE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297-Mantenimiento%20de%20usuarios.docx Seguridad de los datos La documentación de la solución técnica se encuentra en la dirección siguiente, en donde puede ubicarse por medio del requerimiento número 13910: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/DE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297%20-%20Mantenimiento%20de%20capas.docx Búsqueda y localización de Metadatos y Visor de mapas La documentación de la solución técnica de los requerimientos #13927 y #13928 se encuentra en la dirección siguiente, puede ubicarse buscando el número de requerimiento: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/DE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297%20-%20Plataforma%20base%20para%20visualizar%20informaci%C3%B3n%20(con%20info%20del%20RIC).docx
d) Ejecutar pruebas unitarias para garantizar el correcto funcionamiento de los requerimientos programados.	Se realizaron pruebas unitarias sobre el requerimiento de acceso del usuario de Tamahú, Alta Verapaz y puedan visualizarse y descargarse las capas espaciales que se encuentran disponibles para ese municipio. El documento que respalda el trabajo realizado se encuentra en la siguiente dirección: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SAM/0-Requerimientos/Bugs/2019/Noviembre/RQ%2013863%20-%20PRUEBAS%20UNITARIAS%20

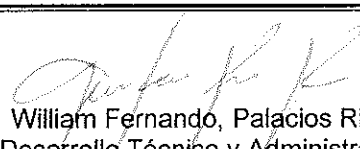
	%20No%20permite%20conexion%20de%20capa%20predial.docx Se realizaron pruebas unitarias sobre la creación y configuración de usuarios así como el acceso tanto a esta aplicación como a la Plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE). El documento que respalda el trabajo realizado se encuentra en la siguiente dirección: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER%2013297%20-%20PRUEBAS%20UNITARIAS%20-%20Creaci%C3%B3n,%20configuraci%C3%B3n%20y%20acceso%20de%20usuarios%20entre%20aplicaciones.docx
e) Ejecutar pruebas integrales para garantizar el correcto funcionamiento del sistema con las aplicaciones que se interrelaciona.	Se realizaron pruebas integrales de creación, configuración y acceso de usuarios entre las aplicaciones de Control de usuarios IDE y la IDE como tal en donde se puede comprobar la correcta creación de usuarios y su acceso para verificar las opciones a trabajar dependiendo del rol asignado. El documento que respalda el trabajo realizado se encuentra en la siguiente dirección: https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER%2013297%20-%20PRUEBAS%20INTEGRALES%20-%20Creaci%C3%B3n,%20configuraci%C3%B3n%20y%20acceso%20de%20usuarios%20entre%20aplicaciones.docx
f) Trabajar en conjunto con los analistas de control de calidad, para asegurar que los productos desarrollados satisfagan los requerimientos definidos con los usuarios.	Se trabajó el proceso de control de calidad sobre los cambios realizados en el geoserver con respecto al usuario de Tamahú, Alta Verapaz, esto con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de la aplicación para lo cual se obtuvo un resultado satisfactorio conjuntamente con los analistas de control de calidad. Se trabajó el proceso de control de calidad sobre los procesos de creación y configuración de usuarios de la Plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) y su correcto funcionamiento de asignación de opciones según sus roles y perfiles. El requerimiento que indica el trabajo realizado se encuentra en la siguiente dirección: http://192.168.100.40:3000/issues/13939

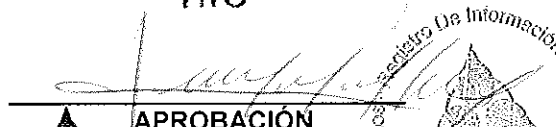
g) Realizar otras actividades técnicas relacionadas a los servicios profesionales que presta y que sean asignadas por el Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo.

Se realizaron las configuraciones necesarias a nivel de geoserver para el usuario del municipio de Tamahú, Alta Verapaz; las cuales le permitirán al usuario consultar y descargar las capas espaciales del municipio que están publicadas en la aplicación SAM, esto según el requerimiento
<http://192.168.100.40:3000/issues/13863>


Manuel Fernando, Raymundo Agustín
FIRMA




Vo. Bo William Fernando, Palacios Rivas
Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo


APROBACIÓN


Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coord. de Recursos Humanos
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: Vivian Cristina Recinos Aldana Actividad: Aseguramiento de la Calidad de Procesos y Herramientas para la Actualización Catastral	Contrato: RIC-R-029-292-2019 Departamento de: Guatemala Informe correspondiente: Diciembre 2019
--	--

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar al área de sistemas e infraestructura en los diferentes requerimientos que las diferentes áreas del RIC soliciten.
- i. Seguimiento a solicitudes mediante sistema de soporte (tickets) del área de Infraestructura.
- Se adjunta reporte de 15 solicitudes en CD.
- ii. Seguimiento a solicitudes recibidas mediante oficios de las siguientes Unidades o Gerencias:
Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Tecnología de la Información, Coordinación de Registro Público, Gerencia Jurídica, Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, Administración, Almacén.
- 16 Solicitudes
- b) Control de las solicitudes de compras relacionadas con la unidad de Sistemas e Infraestructura.
- i. Registro físico y digital de los expedientes, correspondientes a nuevas solicitudes de compra relacionadas con la unidad de Sistemas e Infraestructura.
- c) Realización de encuestas de nivel de satisfacción de atención de soporte del área técnica e Infraestructura y Soporte, en todas las Direcciones Municipales a nivel software.
- i. Finalizar proceso de recolección y clasificación de la información enviada por los encargados de Informática de las Direcciones Municipales
- ii. Se apoyó en el proceso final de distribución de encuestas a cada uno de los usuarios, en referencia a los reportes de Tickets. Según los requerimientos tipo Software que fueron atendidos en las Direcciones Municipales.
- iii. Recepción de encuestas enviadas por los usuarios de las Direcciones Municipales con los datos solicitados para finalizar el proceso correspondiente.
- iv. Ingreso y tabulación de respuestas en la base de datos, para análisis e interpretación de datos.

d) Realización de encuestas de nivel de satisfacción de atención de soporte del área técnica e Infraestructura y Soporte, en todas las Direcciones Municipales a nivel hardware.

i. Finalizar proceso de recolección y clasificación de la información enviada por los encargados de Informática de las Direcciones Municipales

ii. Realizar proceso final de distribución de encuestas a cada uno de los usuarios, en referencia a los reportes de Tickets. Según los requerimientos tipo Software que fueron atendidos en las Direcciones Municipales.

iii. Recepción de encuestas enviadas por los usuarios de las Direcciones Municipales con los datos solicitados para finalizar el proceso correspondiente.

iv. Ingreso y tabulación de respuestas en la base de datos.

v. Análisis e interpretación de datos.

e) Generación de reportes e informe de resultados de encuestas para los incisos c y d con su respectiva Conclusión y Recomendación.

i. Realizar informes de resultados obtenidos en las encuestas, de los requerimientos tipo software y hardware atendidos en las Direcciones Municipales.

Se adjunta informe de resultados obtenidos en CD.

f) Resguardar ordenadamente la información tanto física como digitalmente

i. Resguardo físico y digital de la documentación e información recibida, generada y entregada como producto de las actividades desarrolladas (oficios, informes de estado, especificaciones, formatos, encuestas etc.).

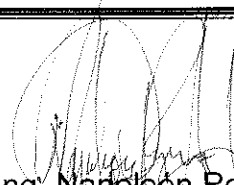


FIRMA:

Vivian Cristina Recinos Aldana



Gerencia Tecnología
de la Información



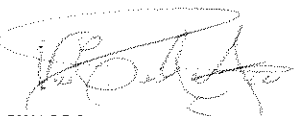
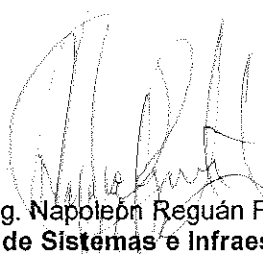
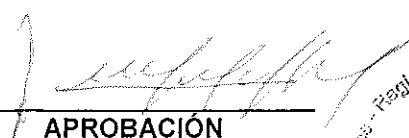
Vo. Bo. Ing. Napoleón Reguán Felipe
Jefe de Sistemas e Infraestructura

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE
SERVICIOS TÉCNICOS RIC-R-029-292-2019**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VIVIAN CRISTINA RECINOS ALDANA	PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 de Octubre del 2019 al 31 de Diciembre del 2019
ACTIVIDAD: Aseguramiento de la Calidad de Procesos y Herramientas para la Actualización Catastral	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar al área de sistemas e infraestructura en los diferentes requerimientos que las diferentes áreas del RIC soliciten.	a) Se apoyó en dar seguimiento a solicitudes mediante Sistema de Solicitud de Soporte de Tickets del área de Sistemas e Infraestructura detallado de la siguiente forma: • Octubre 46 Solicitudes • Noviembre 68 Solicitudes • Diciembre 15 Solicitudes En total se apoyó en el seguimiento de 129 solicitudes, enviadas de los departamentos o gerencias del RIC central y ESCAT. Se adjunta reporte de solicitudes mensuales en los cuales describen requerimientos en relación a Creación y configuración de usuarios, instalación de programas, herramientas e impresoras, diagnóstico de equipos, habilitar y resolver errores de accesos, restablecimiento de contraseñas, problemas de conexión a la red, etc. Se adjunta reporte de tickets de los 03 meses en CD. b) Se apoyó en dar seguimiento y entrega de requerimientos según solicitudes mediante oficios y correos electrónicos de: Gerencia Administrativa Financiera, Direcciones Municipales, Coordinación de Recursos Humanos, Gerencia de Tecnología de la Información, Administración, Gerencia Técnica, Recursos Humanos, Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, Almacén, Gerencia Jurídica, Almacén. Para los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyó en el seguimiento de 64 solicitudes.
b) Control de las solicitudes de compra relacionadas con la unidad de Sistemas e Infraestructura.	c) Se apoyó en el registro físico y digital de los expedientes de nuevas solicitudes de compra relacionadas con la unidad de Sistemas e Infraestructura.
c) Realización de encuestas de nivel de satisfacción de atención de soporte del área técnica e Infraestructura y Soporte en todas las Direcciones Municipales a nivel software	d) Se apoyó en el proceso de realización, distribución, recolección de datos, clasificación de encuestas por tipo de solicitudes, ingreso de respuestas a la base de datos, analizar e interpretar datos, realizar informe de resultados obtenidos. Con el objetivo de evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, según los requerimientos de atención y soporte solicitados, así como realizar procesos de mejoras correspondientes en el soporte de los casos tipo Software

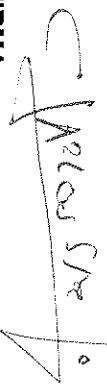
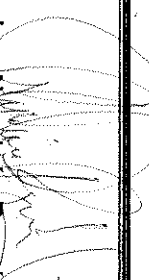
	atendidos en las Direcciones Municipales.
d) Realización de encuestas de nivel de satisfacción de atención de soporte del área técnica e Infraestructura y Soporte en todas las Direcciones Municipales a nivel hardware	e) Se apoyó en el proceso de realización, distribución, recolección de datos, clasificación de encuestas por tipo de solicitudes, ingreso de respuestas a la base de datos, analizar e interpretar datos, realizar informe de resultados obtenidos. Con el objetivo de evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, según los requerimientos de atención y soporte solicitados, así como realizar procesos de mejoras correspondientes en el soporte de los casos tipo Hardware atendidos en las Direcciones Municipales.
e) Generación de reportes e informe de resultados de encuestas para los incisos c y d con su respectiva Conclusión y Recomendación	f) Se apoyó en la realización de informes de resultados obtenidos, en las encuestas de soporte Software y Hardware de los requerimientos atendidos en las Direcciones Municipales. Los cuales incluyen y demuestran aspectos cognitivos, tiempo de respuesta, atención y nivel de satisfacción de los usuarios. Se adjunta informe de resultados obtenidos en CD
f) Resguardar ordenadamente la información tanto física como digitalmente	g) Se cumplió con el resguardo físico y digital de la documentación e información recibida, enviada, y generada como producto de las actividades desarrolladas. Dicha documentación corresponde a oficios enviados y recibidos, informes de estado, especificaciones, correos electrónicos, reportes de tickets de las Direcciones Municipales, encuestas, etc.
g) Otras actividades que le sean asignadas	h) Participé en la Capacitación de "Atención al Usuario es Cuestión de Actitud" impartida en el mes de octubre por la Licenciada Karla Estrada Capacitadora asignada por el Programa de Formación y Capacitación de la Contraloría General de Cuentas.

 FIRMA: Vivian Cristina Recinos Aldana	 Gerencia Tecnología de la Información GTI	 Ing. Napoleón Reguán Felipe Jefe de Sistemas e Infraestructura
 APROBACIÓN		
 RIC Ltc. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA		

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: Guillermo Carlos Manuel Suhr Mandujano	Contrato: R/C-R-029-293-2019
Actividad: Diagnóstico y Mejoras de Recursos de Red Informáticos	Departamento de: Guatemala
	Informe correspondiente: al mes de diciembre del 2019

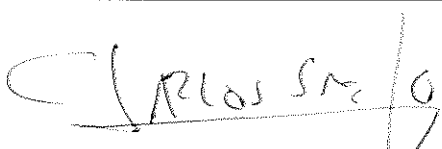
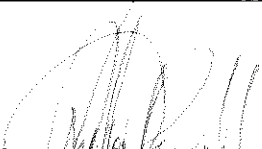
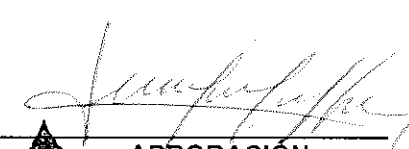
ACTIVIDADES REALIZADAS	
Acorde a términos de referencia de contrato R/C-R-029-293-2019 se realizaron las siguientes actividades de carácter técnico:	
a)	Proceso de actualización de sistemas operativos de oficinas centrales en conjunto con personal técnico i. Se apoyó en la realización de actualización de sistemas operativos de 61 equipos de cómputo de las unidades siguientes: 1. Gerencia Jurídica 2. Registro Público
b)	Apoyo a personal técnico informático de las Direcciones Municipales para el proceso de actualización de sistemas operativos de usuario final: i. Se indicó a personal técnico de las Direcciones Municipales el procedimiento a realizar en los distintos equipos de la institución.
c)	Implementación de servidor de correo electrónico con certificado público para acceso a buzones por web y dispositivo móvil i. Se realizó registro en DNS público de un subdominio dedicado. ii. Se configuró certificado público con herramienta "Let's Encrypt". iii. Se realizaron pruebas y dejó configurado correctamente.
d)	Implementación de acceso seguro por https para portal institucional con certificado público. i. Se concluyeron tareas de automatización de acceso a portal institucional.
e)	Otras Actividades afines que le sean designadas i. Se apoyó en la revisión de funcionamiento de equipo de infraestructura luego de fallo de equipo del Data Center
FIRMA:    Gerencia Tecnología Información Vo. Bo. Ing. Napoleón Reguán Felipe Guillermo Carlos Manuel Suhr Mandujano Jefe de Sistemas e Infraestructura	

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE
SERVICIOS TÉCNICOS NO. RIC-R-029-293-2019**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GUILLERMO CARLOS MANUEL SUHR MANDUJANO	PLAZO DEL CONTRATO: 1 de octubre al 31 de diciembre de 2019
ACTIVIDAD: DIAGNÓSTICO Y MEJORAS DE RECURSOS DE RED INFORMÁTICOS	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala Ciudad, Guatemala

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Proceso de actualización de sistemas operativos de usuario final de oficinas centrales en conjunto con personal técnico.	a) Se realizó proceso de actualización de sistemas operativos de usuario final de oficinas centrales en conjunto con personal técnico en las unidades siguientes: • Gerencia de Tecnología de la Información • Auditoría Interna • Inventarios • Recepción • Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios • Almacén • Cooperación Internacional • Gerencia Administrativa Financiera • Asesoría Jurídica • Secretaría General • Gerencia Jurídica • Registro Público
b) Apoyo a personal técnico informático de las Direcciones Municipales para el proceso de actualización de sistemas operativos de usuario final.	b) Se brindó apoyo a personal técnico informático de las Direcciones Municipales para el proceso de actualización de sistemas operativos de usuario final brindando las herramientas necesarias para realizar la tarea designada.
c) Implementación de servidor de correo electrónico con certificado público para acceso a buzones por web y dispositivo móvil.	c) Se realizó implementación de servidor de correo electrónico con certificado público para acceso a buzones por web y dispositivo móvil mediante la instalación de un servidor virtual y un servidor con funcionalidad de proxy. Siendo en este último donde se implementó un certificado brindado por un emisor de confianza.
d) Implementación de acceso seguro por https para portal institucional con certificado público.	d) Se realizó implementación de acceso seguro por https para portal institucional con certificado público mediante la implementación de servidores proxy y el uso

	de un certificado emitido por una entidad de confianza.
e) Actualizar a versiones de firmware más reciente del dispositivo Firewall institucional cuando se encuentre disponible	e) Se realizó el proceso de actualización de firmware del dispositivo Firewall institucional a la versión v6.2.2 siendo esta la más reciente.
f) Otras actividades que le sean asignadas	f) Se realizaron las siguientes actividades asignadas: a. Incremento de recursos de servidores virtuales de las Direcciones Municipales de: • Petén • Sacatepéquez • Izabal y • Zacapa b. Se apoyó en la revisión de funcionamiento de equipo de infraestructura luego de 2 fallos de equipo de Data Center.

 GUILLERMO CARLOS MANUEL SUEDES MANDUJANO FIRMA	 Ministerio de Educación RIC	 Ing. Napoleón Reguán Felipe Jefe de Sistemas e Infraestructura
 APROBACIÓN Elio Jorge Mario Ramos Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE 2017		



REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Guatemala, 05 de diciembre de 2019
CS-ENT-RIC-2019-003

Ing. Napoleón Reguan Felipe
Jefe de Sistemas e Infraestructura
Gerencia de Tecnología de la Información
Registro de Información Catastral de Guatemala

Estimado Ing. Reguan:

El presente es para informarle de la conclusión de la actualización del firmware del dispositivo Firewall con el que cuenta la institución a la versión 6.2.2.

Dado que la información del dispositivo se considera confidencial por ser de tipo sensible, únicamente se remite el presente informe de entrega.

Atentamente,

Guillermo Carlos Manuel Suhr Mandujano

Handwritten date and time: 5-12-2019 10:55



REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Guatemala, 05 de diciembre de 2019
CS-ENT-RIC-2019-002

Ing. Napoleón Reguan Felipe
Jefe de Sistemas e Infraestructura
Gerencia de Tecnología de la Información
Registro de Información Catastral de Guatemala

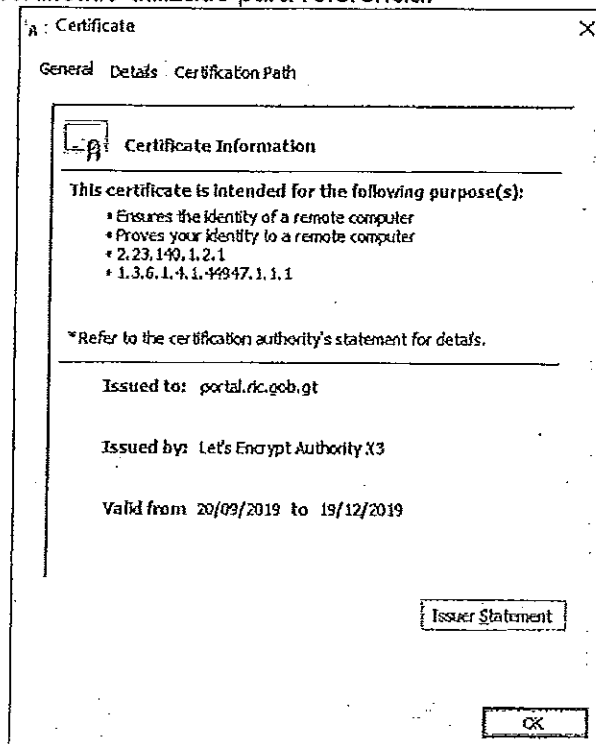
Estimado Ing. Reguan:

El presente es para informarle de la conclusión de la configuración de acceso seguro al portal institucional.

Para este objetivo se ha configurado en el servidor proxy del portal de la página un certificado brindado por un emisor de confianza.

Se ha implementado el acceso y automatizado la renovación de dicho certificado.

Remito imagen del certificado utilizado para referencia:





REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Imagen del portal con acceso seguro:



Quiénes Somos ▾ Normativa Ventanillas Geoportal Consultas ▾ ESCAT ▾ Información Pública ▾ CC

Atentamente,

Guillermo Carlos Manuel Suhr Mandujano

Guatemala, 05 de diciembre de 2019
CS-ENT-RIC-2019-001

Ing. Napoleón Reguan Felipe
Jefe de Sistemas e Infraestructura
Gerencia de Tecnología de la Información
Registro de Información Catastral de Guatemala

Estimado Ing. Reguan:

El presente es para hacerle entrega del servidor de correo electrónico con certificado público para acceso a buzones por web y dispositivo móvil.

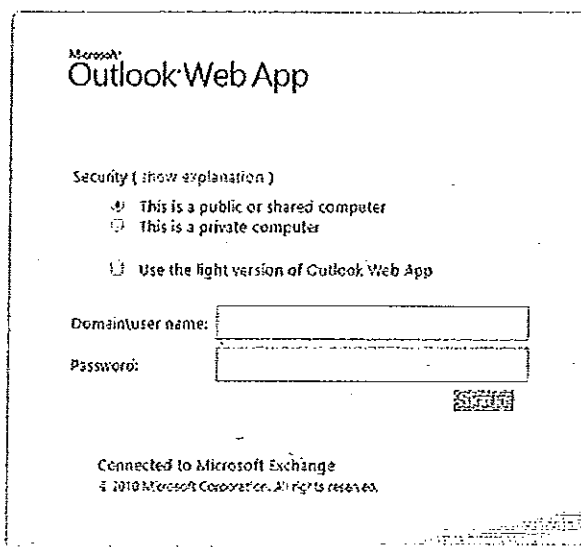
Se ha realizado la instalación de un servidor virtual en las oficinas centrales de la institución con sistema operativo Windows y la plataforma con roles que brinda el servicio de correo electrónico con el cual es posible ingresar a los buzones institucionales.

Así mismo, se ha realizado la instalación de un servidor proxy que aloja el certificado brindado por un emisor de confianza y que permite el acceso a los servicios requeridos.

Se realizó el registro del subdominio "ac.ric.gob.gt" en el servidor DNS que atiende las solicitudes del dominio ric.gob.gt.

Remito imagen de servidor accesible:

<https://ac.ric.gob.gt/owa/auth/fogon.aspx?replaceCurrent=1&url=https%3a%2f%2fac.ric.gob.gt%2fowa%2f>



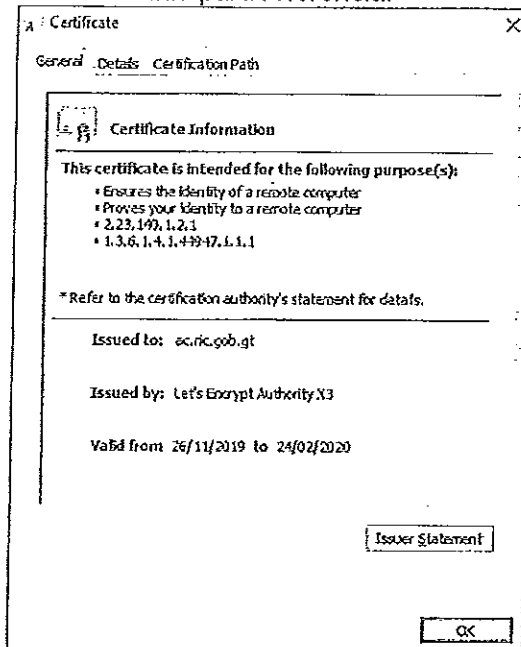
Handwritten signature and date: 12-10-2019



REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Remito imagen del certificado utilizado para referencia:



Atentamente,

Guillermo Carlos Manuel Suhr Mandujano

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: Pablo David Ruiz Herrera	Contrato: RIC-R-029-294-2019
Actividad: Técnico en Implementación	Departamento de: Guatemala
	Informe correspondiente: al mes de Diciembre del 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividades realizadas en Aplicaciones:

- Seguimiento a la verificación de la reasignación de los predios 17-01-01-03892 y 17-01-01-03680 del usuario REMONOZN al usuario FREINOSO a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
<http://192.168.100.40:3000/issues/13933>
- Seguimiento y monitoreo a la baja del registro de la información gráfica del predio 15-01-02-04263 a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz, según Oficio **Ref.RIC-BV-DM-1438-2019.**
<http://192.168.100.40:3000/issues/13931>

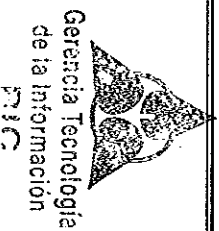
Otros:

- Soporte a la administración de usuarios de las diferentes aplicaciones web del RIC.
- Verificar log de errores de predios que se encuentran con estatus "PENDIENTE DE TRASLADAR A REGISTRO PUBLICO" y clasificarlos así mismo resolver el error y poder trasladar los predios a Registro Público de las direcciones municipales de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal, Petén, Chiquimula, Sacatepéquez-Escuintla.
- Elaboración de reporte detallado de predios con estado de Casos Especiales correspondientes al mes de noviembre del año 2019, a solicitud de la Gerencia Jurídica.
- Elaboración de reporte detallado de predios finalizados por analistas jurídicos correspondientes al mes de noviembre del año 2019, a solicitud de la Gerencia Jurídica.

- Elaboración de Reporte General diario de predios que se encuentran actualmente en la base de datos, en el cual se detalla por departamento y Municipios, los predios que se encuentran en cada una de las fases del Registro de Información Catastral, esto con el fin de darle seguimiento y monitoreo al proceso catastral en cada una de las diferentes Unidades del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- Elaboración de reporte detallado de predios del municipio de Gualán, del departamento de Zacapa, para la revisión del proceso catastral de los predios. A solicitud de la Dirección Municipal de Zacapa.
- Asignación de proyecto RIC-FLORES-PETEN, para el usuario EPEREZ con rol de supervisor de Análisis Jurídico, a solicitud de la unidad de Análisis Jurídico.
- Soporte para la edición de presentación de Power Point, a solicitud de la unidad de Asesoría Jurídica.
- Seguimiento y monitoreo de predios que no tenían el Plano catastral cargado en el expediente de predios, del municipio de San Bartolomé Milpas Altas del Departamento de Sacatepéquez, a solicitud de la unidad de Registro Público.
- Asignación del proyecto RIC-FLORES-PETEN, a los usuarios que tienen rol "Analista Jurídico", para que el supervisor de Análisis Jurídico pudiera asignar predios y se realizará su respectivo análisis.

FIRMA:

Pablo David Ruiz Herrera



Vo. Bo. Antonio Darinel Hernández Fajardo
Jefe de Atención y/o Soporte al Usuario en
Aplicaciones A.I.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC- INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. RIC-R-029-294-2019	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: PABLO DAVID RUIZ HERRERA	PLAZO DEL CONTRATO: 01/10/2019 al 31/12/2019
ACTIVIDAD: Técnico en Implementación	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Participar en las mesas de análisis para las mejoras, fallas, nuevos proyectos, para aportar conocimientos obtenidos dando soporte, a las nuevas funcionalidades.	1.- Análisis de error de carga de documentos a expediente de predios tanto en Establecimiento como en Registro Público. Debido a que se validan las propiedades de los documentos previamente a su carga. 2.- Análisis de flujo de proceso catastral en la unidad de Registro Público debido a que en reporte general no mostraba los predios que tenían flujo cerrado "Sin Notificación al RGP". http://192.168.100.40:3000/issues/13958
b) Solicitar y apoyar en el entorno de pruebas de usuario final	1.- Apoyo a la unidad de Registro Público en la carga de documentos a los expedientes de predios cuando los usuarios tenían problema para poder cargarlos. 2.- Apoyo a la unidad de Externalización en la carga de documentos a los expedientes de predios cuando estos se encontraban en actividad de traslado a Registro Público.
c) Seguimiento, monitoreo a la resolución de fallas o mejoras detectadas en las herramientas informáticas, de acuerdo al proceso establecido.	1.- Verificar log de errores de predios que se encuentran con estatus "PENDIENTE DE TRASLADAR A REGISTRO PÚBLICO" y clasificarlos así mismo resolver el error y poder trasladar los predios a Registro Público de las direcciones municipales de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal, Petén, Chiquimula, Sacatepéquez-Escuintla. \\192.168.100.39\logs

d) Brindar soporte a usuarios finales de los módulos o funcionalidades desarrolladas en la Gerencia de Tecnología.	1.- Soporte a la administración de usuarios de las diferentes aplicaciones web del RIC. 2.- Actualización del campo "ID_TIPO_DOCUMENTO_AMPARA" de 11 predios del Departamento de Sacatepéquez, debido a que en la unidad de Externalización no se ingresó esta información y por este motivo no podían ser trasladados a Registro Público. http://192.168.100.40:3000/issues/13564 3.- Actualización del campo "ID_TIPO_DOCUMENTO_AMPARA" de 112 predios del Departamento de Zacapa, debido a que en la unidad de Externalización no se ingresó esta información y por este motivo no podían ser trasladados a Registro Público. http://192.168.100.40:3000/issues/13571 4.- Actualización de registros en la aplicación de Análisis Registral de la finca 4132-36-25-7, debido a que no se podía continuar con una orden por actualización ya que contaba con una orden abierta la cual no se podía finalizar manualmente. http://192.168.100.40:3000/issues/13624 5.- Reasignación del predio 18-01-05-10814 por cambio de Titular Catastral a solicitud de la Unidad de Registro Público. http://192.168.100.40:3000/issues/13767 6.- Carga masiva al expediente de predios, del Tipo_Documento "Notificación de Edicto, de 650 predios del Departamento de Petén a solicitud de la Dirección Municipal de Petén. http://192.168.100.40:3000/issues/13755 7.- Actualización de registros de 30 predios, correspondientes al Departamento de Baja Verapaz, para poder analizarlos en versión nueva de aplicación de Análisis Jurídico, a solicitud de la unidad de Análisis Jurídico. http://192.168.100.40:3000/issues/13772 8.- Reasignación de carga de trabajo en la aplicación de Ficha de Campo del usuario PE_JALVARADO al usuario PE_MOCHOA, del predio 17-03-14-00308, a solicitud de la Dirección Municipal de Petén. http://192.168.100.40:3000/issues/13795
---	---

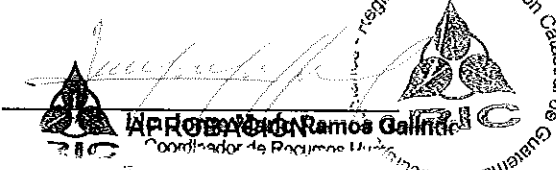
	9.- Reasignación de carga de trabajo por órdenes de trabajo de "Documentos Faltantes" en la aplicación de Análisis Catastral de 25 predios a solicitud de la Dirección Municipal de Zacapa. http://192.168.100.40:3000/issues/13780 10.- Actualización en la ficha de campo de la ubicación del predio 03-07-03-01161 debido a que en el levantamiento catastral se consignó mal la ubicación del predio. http://192.168.100.40:3000/issues/13787 11.- Actualización de registro del campo "Estatus" de la finca 16520-292-2-16 en la aplicación de normalización la cual estaba relacionada con los predios 19-05-03-06423,19-05-03-06429, debido a que estos fueron normalizados incorrectamente y no permitía seguir el flujo del proceso catastral. Según Oficio Ref.RIC/ZA-CHI/DIR-MUN/839-2019/rc. http://192.168.100.40:3000/issues/13803 12.- Carga masiva al expediente de predios, del Tipo_Documento "Firmeza de Notificación de Edicto, de 650 predios del Departamento de Petén a solicitud de la Dirección Municipal de Petén. http://192.168.100.40:3000/issues/13822 13.- Migración de Prometeo a WEB de 269 predios del departamento de Petén los cuales se encontraban en Fase de Análisis Catastral, para que se pudiera realizar el análisis de cada uno de los predios. http://192.168.100.40:3000/issues/13796 14.- Actualización de titular catastral del predio 16-04-02-12614 debido a que fue mal relacionado en la normalización del predio y no podía ser trasladado a la fase de Registro Público. http://192.168.100.40:3000/issues/13788 15.- Actualización de registro de información de Declaratoria del predio 17-04-09-00654 del municipio de San Andrés del departamento de Petén, esto debido a que se estaba generando una fecha que no correspondía a la declaratoria notificada. Según Oficio No,013-2019/Ref.RGB/EXT/JUR/RIC-PETEN. http://192.168.100.40:3000/issues/13792
--	---

	16.- Actualización de versión de trabajo en la aplicación de Análisis Jurídico de 33 predios del departamento de Baja Verapaz para el análisis de cada uno de los predios. http://192.168.100.40:3000/issues/13772
e) Generar Reportes	Se realizan los reportes con base a una consulta general de predios en Establecimiento y Registro Público. http://192.168.100.40:3000/issues/13959 1.- Elaboración de reporte detallado de predios de los municipios de San Bartolomé Milpas Altas, Pastores y Siquinalá. A solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez. 2.- Elaboración de reporte detallado de predios finalizados por analista jurídico, correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre del año 2019, a solicitud de la Gerencia Jurídica. 3.- Elaboración de Reporte General diario de predios que se encuentran actualmente en la base de datos, en el cual se detalla por departamento y Municipios, los predios que se encuentran en cada una de las fases del Registro de Información Catastral, esto con el fin de darle seguimiento y monitoreo al proceso catastral en cada una de las diferentes Unidades del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional. 4.- Elaboración de reporte de predios del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas del Departamento de Sacatepéquez, a solicitud de la Dirección Municipal, con estado "Asignados para Notificar" en la unidad de Externalización con los siguientes campos: CCC, Nombre de Titulares Catastrales y Registrales, Número Telefónico, Dirección Para Notificación. 5.- Elaboración de reporte detallado de predios con estado de Casos Especiales correspondientes al los meses de septiembre, octubre y noviembre del año 2019, a solicitud de la Gerencia Jurídica.

	6.- Elaboración de reporte detallado, a solicitud de la Gerencia Técnica, con los campos: DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, CCC, TIPO_PREDIO, NOMBRE TITULAR CATASTRAL, GENERO; de los municipios de Flores, San Benito, Puerto Barrios, Morales, Los Amates, Livingston, Panzós, San Cristóbal Verapaz, Chisec, Gualán, Camotán, Jocotán, Olopa, Quezaltepeque, Ipala, San Miguel Chicaj, Salamá, El Chol, Granados, Pachalum, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Antigua Guatemala, Santa Catarina Barahona, San Antonio Aguas Calientes, Ciudad Vieja, Santa María de Jesús, Palín, San Vicente Pacaya y Guanagazapa. 7.- Elaboración de reporte detallado de predios del municipio de Gualán, del departamento de Zacapa, para la revisión del proceso catastral de los predios. A solicitud del Gerente de Tecnología de la Información.
f) Capacitar sobre uso de herramientas RIC a funcionarios	1.- No se realizaron capacitaciones en el periodo
g) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor y/o coordinador del servicio.	1.- Reasignación de 850 predios, del Municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz, al usuario JTZIBOY con rol de Supervisor debido a que los predios se encontraban asignados a analista catastrales los cuales ya no laboraban en esa Dirección Municipal. Oficio RIC-BV-DM-1328-2019. http://192.168.100.40:3000/issues/13574 2.- Modificación de las propiedades del documento de Ficha de Investigación de Campo de 45 predios del departamento de Zacapa. Debido a que los archivos tenían un error por el cual no podían ser descargados, únicamente se modificaron propiedades del archivo para que estos pudieran ser cargados nuevamente al expediente de predios.

	3.- Actualización de información de la Ficha de Investigación de campo de los predios 03-07-01-02323 y 03-07-02-00209, debido a que fue mal consignada la información en el levantamiento catastral de dichos predios. http://192.168.100.40:3000/issues/13578 4.- Se realizó una apertura de sectores para actualización por aprobación de planos de 12 predios correspondientes al Departamento de Izabal, según Memorando VEN-IZA-83-2019. http://192.168.100.40:3000/issues13601 5.- Actualización del "Porcentaje de Derecho Catastral" de 10 predios del Departamento de Sacatepéquez, debido a que hubo duplicidad de información en la aplicación de Externalización y por este motivo no podían ser trasladados a Registro Público. http://192.168.100.40:3000/issues/13641 6.- Actualización gráfica de mojones y linderos de los predios 19-05-02-01052 y 19-05-02-01052 debido a que tenían una revisión técnica aprobada por el director municipal de Zacapa-Chiquimula. http://192.168.100.40:3000/issues/13649 7.- Se cerró el flujo el predio 18-02-02-09794 con orden de aprobación, por parte del Registro General de la Propiedad a solicitud de la unidad de Registro Público. http://192.168.100.40:3000/issues/13741 8.- Reasignación de carga de trabajo al usuario "MJSANTIZO" de 4 ordenes por Documentos Faltantes de 4 predios del departamento de Baja Verapaz. http://192.168.100.40:3000/issues/13816 9.- Actualización de registro del campo "ID_AREA_TRABAJO" del predio 19-04-03-05186 debido a que no se podía realizar el análisis del predio porque no se mostraba en el área que le correspondía. http://192.168.100.40:3000/issues/13806 10.- Reasignación de carga de trabajo de 20 ordenes por Documentos Faltantes de 20 predios del departamento de Zacapa. http://192.168.100.40:3000/issues/13780
--	--

	11.- Elaboración y Actualización de presentación general en Power Point de la historia del Registro de Información Catastral de Guatemala a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional. 12.- Modificación de las propiedades del documento de Ficha de Investigación de Campo de 10 predios del departamento de Zacapa. Debido a que los archivos tenían un error por el cual no podían ser descargados, únicamente se modificaron propiedades del archivo para que estos pudieran ser cargados nuevamente al expediente de predios. 13.- Soporte para la edición de presentación de Power Point, a solicitud de la unidad de Asesoría Jurídica. 14.- Seguimiento y monitoreo de predios que no tenían el Plano catastral cargado en el expediente de predios, del municipio de San Bartolomé Milpas Altas del Departamento de Sacatepéquez, a solicitud de la unidad de Registro Público. 15.- Asignación del proyecto RIC-FLORES-PETEN, a los usuarios que tienen rol "Analista Jurídico", para que el supervisor de Análisis Jurídico pudiera asignar predios y se realizará su respectivo análisis.
--	--

 Pablo David Ruiz Herrera FIRMA	 Vo. Bo. Antonio Darinel Hernández Fajardo Jefe de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones
	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: Luis Mauricio Palma Alvarado Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala Actividades: Técnico de Redes y equipo de computo	Departamento de: Guatemala Informe correspondiente: al periodo del 1 al 31 de diciembre de 2019 según Contrato No. RIC-R-029-295-2019.
---	---

Actividades Realizadas

Se atendieron a usuarios con los inconvenientes siguientes, Cambio de lugar de equipo de Computo, remplazo de accesorios, configuración de impresoras, contraseña vencidas, remplazo de cables vja, creación de usuarios, instalación de carpeta de escáner, problemas con correo institucional y remplazo de conectores RJ45.

Se realizo la instalación de 504 metros de cable UTP categoría 5e, se utilizaron 10 dados, para conectores RJ45, se utilizaron 6 cajas de roseta para dados y 9 canaletas de ½ para Cableado Estructurado para 10 puntos de Red en la Escuela de formación Catastral (Escat) zona 13. Hechura de 10 cables Pach-Cord de 50 centímetros para el Pach-Panel y Swicht. Para la comunicación de los puntos.

Se realizo la instalación de 60 metros de cable UTP categoría 5e, se utilizaron dados para conectores RJ45 se utilizo una caja de roseta para dados, se utilizaron 2 canaletas de ½ para cableado estructurado para 2 puntos de red en el área de RR.HH En oficinas centrales zona 13. Hechura de 2 cables Pach-Cord de 1 metro y medio que salen de los puntos de Red hacia el equipo.

Se apoyo en la depuración de cables del Centro de Cableado del Data Center

Se realizo cambio de dados y tapaderas de rosetas de los puntos de red del Salón Mayor

Se realizo remplazo de conector RJ45 unidad Gerencia Técnica

Se realizaron (20) Mantenimientos de limpieza de Equipo de Computo, en la siguiente unidad.

- 1) (20) Mantenimientos en la unidad Tecnología de la Información

FIRMA:

Luis Mauricio Palma



Vo. Bo.

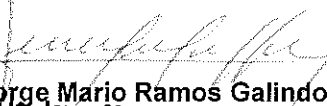
Ing. Napoleón Reguan Felipe
Jefe de Sistemas e Infraestructura
Gerencia
Tecnología de la Información

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE
SERVICIOS TÉCNICOS RIC-R-029-295-2019**

LUIS MAURICIO PALMA ALVARADO:	PERIODO DE CONTRATACIÓN: 01 de Octubre del 2019 al 31 de Diciembre del 2019.
TECNICO DE REDES Y EQUIPO DE COMPUTO	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: GUATEMALA

Se adjunta CD con los documentos de respaldo de actividades

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO SUSCRITO No. RIC-R-029-177- 2019	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Diagnostico de equipo Informático y la generación de Dictámenes.	Se realizaron (1) Dictámenes técnicos de equipo de cómputo Esto por medio del sistema de ticket. En las diferentes unidades de oficinas centrales.
b) Mantenimiento de limpieza de Equipo de cómputo de las Unidades o gerencias que le sean asignadas.	Se Realizaron (38) Mantenimientos de Limpieza de equipo de Cómputo. 13) Unidad de RR.H 5) Unidad de Inventarios 20) Unidad de Tecnología de la Información
c) Mantenimiento de limpieza los centros de Cableado de usuarios de oficina Centrales.	Se realizaron (3) Mantenimientos en los centros de Cableado. 1)Estocolmo 2)Patzicia 3)Ámsterdam
d) Soporte y resolución de problemas con equipo Informático.	Se atendieron a (14) usuarios con diferentes inconveniente 1) Creaciones de usuario 2 2) contraseña vencida 2 3) cambio de equipo de computo 1 4) Configuración de Impresora 1 5) Reemplazo de teclado en mal estado 1 6) Monitor en mal estado 1 7) Configuración de dominio de Red 1 8) Reemplazo de cable VJA 1 9) Puerto de PC en mal estado 1 10) Instalación de carpeta de escáner 1

	11) Problemas de correo institucional 1 12) Remplazo de conector RJ45 en cable Pach-Cord 1
e) Otras actividades que le sean asignadas	Mantenimiento de equipos de Cómputo. Apoyo en depuración de cables Pach-Cord de centro de cableado, Data Center, Cambio de 4 dados y 2 tapaderas de Roseta en Salón Mayor y Instalación de cableados Estructurados en las oficinas siguientes, escuela de formación Catastral Escat zona 13 y RR.HH en oficinas centrales, utilizando el siguiente material. Cableado Estructurado escuela de formación Catastral Escat. 10 puntos de Red material utilizado. 1) 504 mts. De Cable UTP Categoría 5e 2) 9 Canaletas de ½ 3) 10 dados para conectores RJ45 4) 6 Cajas de Roseta para dados 5) 10 cinchos plásticos para sujetar cables 6) 20 Conectores RJ45 para cables Pach-Cord 7) 4 mts de cables UTP Cat. 5e para cables Pach-Cord que se colocaron del Pach-Panel y Switch. Cableado Estructurado de las oficinas de RR.HH, 2 puntos de Red. Material utilizado. 1) 60 mts de Cable UTP Categoría 5e 2) 3 Canaletas de ½ 3) 2 Dados para conector RJ45 4) 1 caja de roseta para dados 5) 3 mts de Cable UTP Categoría 5e para cables Pach-Cord, que salen de los puntos de Red hacia el equipo.
 Luis Mauricio Palma Alvarado FIRMA	 Vo. Bo Ing. Napoleón Reguan Felipe Jefe de Sistemas e Infraestructura Gerencia Tecnología de la Información
	 Jorge Mario Ramos Galindo Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos 

Guatemala 2 de Diciembre de 2019

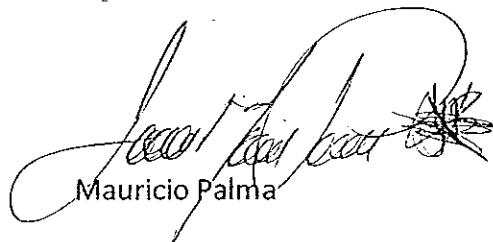
Ing. Napoleón Reguan:
Jefe de Sistemas e Infraestructura
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente

Estimado Ingeniero Reguan.

Respecto a lo solicitado de acuerdo al oficio con numero ESCAT/0281/2019 donde se solicita análisis de colocación de sistema eléctrico para habilitar nuevas áreas de trabajo el cual concluimos que se necesitan 10 puntos de red los cuales se instalaron en la escuela de formación catastral (Escat) se realizo la instalación del Cableado Estructurado para los 10 puntos de Red solicitados en esta unidad. Para dicha instalación se utilizaron los siguientes Materiales:

- 1) 504 metros de cable UTP categoría 5E
- 2) 9 Canaletas de ½
- 3) 6 Rosetas para dado, para conector RJ 45
- 4) 10 Dados para conector RJ 45
- 5) 18 Conectores RJ 45 para cables Pach-Cord que van instalados del Pach-Panel Asia el Switch.
- 6) 10 Cinchos para sujetar Cables Pach-Cord
- 7) 4 mts de Cable UTP Categoría 5E para Cables Pach-Cord que se colocaron en el Pach-Panel y Swicht.

Los 10 puntos instalados se entregan y quedan funcionando en su totalidad para su uso correspondiente.



Mauricio Palma

Técnico de Redes y Equipo de Computo

5-12-2019
14:22

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME DE ACTIVIDADES

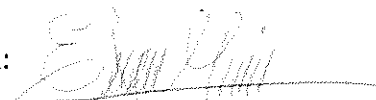
Nombres y apellidos: Elvia Judith Guch Machán	Contrato: RIC-R-029-296-2019
Actividad: Técnico en Documentación y Apoyo Logístico en Uso Multifinalitario de la Información Catastral.	Departamento de: Guatemala
	Informe correspondiente: Mes de Diciembre de 2019

Actividades Realizadas

- Se implementó al archivo de la Unidad de Uso Multifinalitario de la Información Catastral la “solicitud para acceder a datos geográficos sobre tenencia de tierras para investigación científica” que la Universidad alemana de Investigación Integrativa de Biodiversidad envió al RIC, y se documentó el seguimiento que incluyen las propuestas establecidas en una reunión institucional celebrada con Unidad de Productos y Servicios Catastrales, Unidad de Regularización y Estudios Generales, Gerencia de Tecnología de Información y Gerencia Técnica del Proceso Catastral,
- Se brindó apoyo logístico de dos reuniones institucionales dentro el marco del proyecto “Infraestructura de datos para el Sistema Registro-Catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas” y Gerencia Técnica del Proceso Catastral, donde se trataron los temas:
 - Análisis de los avances obtenidos de los servicios “029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal”.
 - Revisión de estrategias de la Política de Actualización Catastral por medio de las Municipalidades.
- Se dió apoyo al encargado de la Política de Uso Multifinalitario de la Información Catastral en la logística de una reunión interinstitucional realizada con Técnicos de la Unidad de Catastro Municipal de Salcajá del Departamento de Quetzaltenango, donde se coordinó una estrategia para integrar el catastro municipal al Catastro Nacional, e incluirlo al Plan Operativo Anual del Registro de Información Catastral para el año 2,020.
- Resguardo en digital y físico de tres listados de asistencia de las reuniones realizadas por parte de la unidad de Uso Multifinalitario de la Información Catastral del mes de Diciembre de 2019.

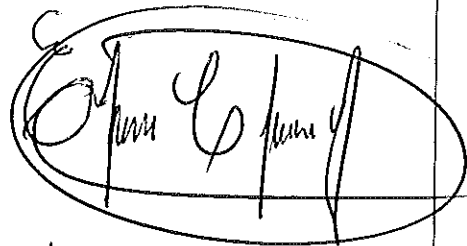
- Se dió apoyo logístico en otras actividades de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral con el traslado de programaciones de combustible del mes de Diciembre de todas las direcciones municipales del RIC, incorporando la documentación al archivo en formato digital y físico; y traslado a la Gerencia Administrativa Financiera.

FIRMA:



Elvia Judith Guch Machán

Vo.Bo.



Ing. Elvis Willans Jonas Chajón Turcios
Gerente Técnico del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala



REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA PROYECTO "Infraestructura de datos para el sistema Registro-Catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas" INFORME FINAL CORRESPONDIENTE AL RENGLON PRESUPUESTARIOS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS NO. RIC-R-029-296-2019	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELVIA JUDITH GUCH MACHÁN	PLAZO DEL CONTRATO: Del 1 Octubre del 2019 al 31 de Diciembre de 2019
ACTIVIDAD: Técnico en Documentación y Apoyo Logístico en Uso Multifinalitario de la Información Catastral	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: GUATEMALA

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyo en la generación de propuestas de planes de trabajo RIC-Municipalidad, para hacer operativos los compromisos establecidos en los convenios suscritos.	• Se brindó la logística de seis reuniones institucionales e interinstitucionales en el marco del proyecto "Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas" y Gerencia Técnica del Proceso Catastral, donde se trataron temas diversos para lograr una estrategia de actualización catastral por medio de las municipalidades de zonas declaradas catastradas y otras instituciones gubernamentales. • Se brindó la logística de una reunión institucionales en la que asistió el encargado de la Política de Uso Multifinalitario de la Información Catastral y la Unidad de relaciones públicas donde se coordinaron los ejes de comunicación social establecida en el artículo 31 del decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y coordinarla dentro de la Política de Actualización Catastral por medio de las municipalidades de zonas declaradas catastradas.



b) Implementar el archivo de los convenios y otras documentaciones firmadas con las municipalidades en el marco del uso multifinalitario de la información catastral.	• Se implementó el archivo de los documentos respecto al Convenio marco de cooperación institucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, así mismo se documentó la propuesta de plan de trabajo bilateral que consiste en el acceso que la CGC tendría a la base de datos RIC por medio de la plataforma "Visor SAM". • Se implementó un archivo global de la unidad UMIC que contiene: 1) Planificaciones mensuales de combustible para usos múltiples de todas las Direcciones Municipales RIC. 2) Documentación cuatrimestral de actividades del catastro Multifinalitario que contienen los informes globales según programación de metas en el Plan Operativo Anual 2019 que sirven como indicadores de generación de información catastral para múltiples fines. Seguidamente se trasladaron a la Gerencia de Cooperación Internacional para gestiones institucionales propias de la Unidad. 3) Listados de asistencia de las capacitaciones y reuniones realizadas por la unidad de Uso Multifinalitario de la Información Catastral y la Gerencia Técnica del Proceso Catastral. 4) Distribución de avances reportados por las seis Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral en temas del Uso Multifinalitario de la información Catastral.
c) Documentar la agenda temática de coordinación con las municipalidades, integrada por los temas siguientes: instauración de la Oficina Municipal de Catastro; identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal.	• Se implementó el archivo de las propuestas de trabajo y cronogramas de actividades de los Técnicos Multifinalitarios de las direcciones Municipales RIC tienen con las municipalidades de zonas declaradas en Proceso Catastral el cual incluye: - Registro de capacitaciones a Técnicos Municipales



	- Actividades con las municipalidades. - Municipalidades que reciben asistencia técnica para la incorporación de la información catastral a procesos de ordenamiento territorial - Informes del Perímetro de la Jurisdicción Municipal.
d) Apoyar en la logística para la realización de las actividades de seguimiento e implementación del Uso Multifinalitario de la Información Catastral y otras actividades de la Gerencia Técnica.	• Se redactaron nombramientos de comisiones, utilizando los correlativos de la unidad de Uso Multifinalitario de la Información Catastral y la Gerencia Técnica del Proceso Catastral. • Se gestionaron tres formularios correspondientes de anticipo y liquidación de viáticos de personal nombrado a comisiones al interior del país, de la Unidad UMIC y Gerencia Técnica del Proceso Catastral.

FIRMA:

Elvia Judith Guch Machán

Vo. Bo.

FIRMA:



Ing. Elvis Williams Jonas Chajon Turcios
Gerente Técnico del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala

APROBACIÓN

Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador Coordinación de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala





ANEXOS DE INFORME FINAL
CONTRATO: RIC-R-029-296-2019

Elvia Judith Guch Machan

Técnico en documentación y Apoyo Logístico
En Uso Multifinalitario de la Información Catastral.
Correo Electrónico: eguch@ric.gob.gt



REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Registro de información catastral de Guatemala –RIC–
Uso Multifinanciero de La Información Catastral

Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas

Tema: “Análisis de los avances obtenidos de las consultorías establecidas para el proyecto Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas”

Lugar: RIC – Central

Fecha: 02/12/2019

No.	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Barbara Maldonado	GT	4249-5280	baptista@ric.gob.gt	
2	Elvir Judith Guich Mac	GT-UMIC	5829-7634	eguchm@ric.gob.gt	
3	Peter Finkel	GT	5704-2850	P.Finkel@ric.gob.gt	
4	Hector Oliva	GT	52018058	h.ooliva@ric.gob.gt	
5	Jorge Garduño	GT	59531076	jgord@ric.gob.gt	
6	José A. Sandoval	GT	49009510	jmsandoval@ric.gob.gt	
7	José A. Sandoval	GT	56944503	jmsandoval@ric.gob.gt	
8					

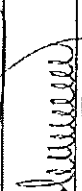
OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2462 8400
<http://www.ric.gob.gt>

**Registro de información catastral de Guatemala –RIC-
Uso Multifinanciero de La Información Catastral**

Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas

Tema: Revisión de estrategia de la Política de Actualización Catastral por medio de las Municipalidades.

Lugar: RIC – Salón Versalles

No.	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Rocio Solórzano	GPCI	58343511	rsolozano@ric.gob.gt	
2	Pedro A. Alvariz R.	GPCI	55151791	palvarez11@ric.gob.gt	
3	Peter Zimeii	GT	57092850	pzimeii@ric.gob.gt	
4	Jorge Adolfo Goch Machón	GT	59531076	jgose@ric.gob.gt	
5	Elvia Judith Goch Machón	GT-UMIC	58297634	egochm@ric.gob.gt	
6					
7					
8					

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

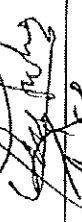
Registro de información catastral de Guatemala –RIC-
Uso Multifinanciero de La Información Catastral

Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas

Tema: Propuesta de Actualización Catastral a través de productos fotogramétricos implementado dentro de la Infraestructura de Datos Espaciales "IDE" seguimiento.

Lugar: RIC – Salón Versalles

Fecha: 15/10/2019

No.	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Barbara Maldonado	GT	42195200	gabriel.sed@ric.gob.gt	
2	José de la Cruz	GT	4900 9500	jrc@ric.gob.gt	
3	Jorge Quintillo	GT	5853 1074	jquintillo@ric.gob.gt	
4	Elvia Judith Guich M. GT-UMIC	GT	58297634	eguch@ric.gob.gt	
5	José Manuel	GT	5417-5297	jmanuel@ric.gob.gt	
6					
7					
8					

Registro de información catastral de Guatemala –RIC- Uso Multifinanciero de La Información Catastral

Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas

Tema: _____

Lugar: RIC – Central

Fecha: _____

Parte de la logística al establecer una reunión es redactar encabezado de listado de asistencia y personalizar formato según el tema a tratar

No.	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					



Organizar v Abrir v Imprimir Grabar Borrar carpeta

Favoritos	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Descargas	Sol combustible RIC Itzabal 12 Diciembre	02/12/2019 12:25 ...	Font PhantomFD...	215 KB
Escritorio	Sol combustible RIC Alta Verapaz 12 Dic...	22/11/2019 09:54 a...	Font PhantomFD...	222 KB
Escritorio	Sol combustible RIC Sac-Elac 12 Dici...	27/11/2019 12:12 ...	Font PhantomFD...	207 KB
Sitios recientes	Sol combustible RIC Peten 12 Diciembre	28/11/2019 09:57 a...	Font PhantomFD...	1,013 KB

Bibliotecas
Documentos
Imágenes
Música
Vídeos

Equipo
Windows (C)
HP_RECOVERY (D)
HP_TOOLS (E)

Red

Sol combustible RIC Itzabal 12 Diciembre Fecha de modificación: 02/12/2019 12:25 p.m. Fecha de creación: 02/12/2019 12:27 p.m. Estado de conexión: En línea
Font PhantomFD PDF Document Tamaño: 214 KB Dispositivo conectado: No disponible

11:09 AM 02/12/2019

Archivo digital 4 programaciones de combustible de las direcciones Municipales RIC.

Favoritos	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Descargas	Pat GT-FIC-328-2019	07/10/2019 11:57 a...	Font PhantomFD...	199 KB
Escritorio	Pat GT-FIC-328-2019	25/12/2019 11:37 a...	Font PhantomFD...	189 KB
Escritorio	Pat GT-FIC-328-2019	04/11/2019 02:53 ...	Font PhantomFD...	215 KB
Sitios recientes	Pat GT-FIC-330-2019	04/11/2019 02:53 ...	Font PhantomFD...	204 KB
	Pat GT-FIC-333-2019	04/11/2019 02:53 ...	Font PhantomFD...	215 KB
	Pat GT-FIC-334-2019	04/11/2019 02:53 ...	Font PhantomFD...	250 KB
Bibliotecas	Pat GT-FIC-335-2019	04/11/2019 02:53 ...	Font PhantomFD...	220 KB
Documentos	Pat GT-FIC-336-2019	04/11/2019 02:53 ...	Font PhantomFD...	220 KB
Imágenes	Pat GT-FIC-337-2019	12/11/2019 11:13 a...	Font PhantomFD...	203 KB
Música	Pat GT-FIC-338-2019	12/11/2019 11:13 a...	Font PhantomFD...	189 KB
Vídeos	Pat GT-FIC-339-2019	13/11/2019 11:13 a...	Font PhantomFD...	185 KB
Equipo	Pat GT-FIC-340-2019	13/11/2019 09:34 ...	Font PhantomFD...	225 KB
Windows (C)	Pat GT-FIC-341-2019	13/11/2019 09:34 ...	Font PhantomFD...	225 KB
HP_RECOVERY (D)	Pat GT-FIC-342-2019	13/11/2019 09:37 ...	Font PhantomFD...	17 KB
HP_TOOLS (E)	Pat GT-FIC-343-2019	13/11/2019 09:32 ...	Font PhantomFD...	154 KB
Red	Pat GT-FIC-344-2019	13/11/2019 09:32 ...	Font PhantomFD...	126 KB
	Pat GT-FIC-345-2019	13/11/2019 09:32 ...	Font PhantomFD...	195 KB
	Pat GT-FIC-346-2019	13/11/2019 09:32 ...	Font PhantomFD...	195 KB
	Pat GT-FIC-347-2019	13/11/2019 09:32 ...	Font PhantomFD...	152 KB
	Pat GT-FIC-348-2019	21/11/2019 12:55 ...	Font PhantomFD...	297 KB
	Pat GT-FIC-349-2019	21/11/2019 12:55 ...	Font PhantomFD...	200 KB
	Pat GT-FIC-350-2019	21/11/2019 12:55 ...	Font PhantomFD...	199 KB
	Pat GT-FIC-351-2019	04/12/2019 12:25 ...	Font PhantomFD...	121 KB
	Pat GT-FIC-352-2019	04/12/2019 12:25 ...	Font PhantomFD...	213 KB
	Pat GT-FIC-353-2019	21/11/2019 12:55 ...	Font PhantomFD...	225 KB
	Pat GT-FIC-354-2019	04/12/2019 12:25 ...	Font PhantomFD...	223 KB
	Pat GT-FIC-355-2019	12/12/2019 02:40 ...	Acceso directo	2 KB

292 elementos Estado de conexión: En línea
Dispositivo conectado: No disponible

11:09 AM 02/12/2019

Archivo digital de los nombramientos de comisiones al interior del país

NIT: 881258-6

Correlativo: GT-RIC-355-2019

NOMBRAMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIONES

Fecha: 4 de Diciembre de 2019

Nombre del Comisionado: César Omar Barrios Salazar

Cargo: Jefe de Actualización Catastral

Lugares a visitar:

La Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez

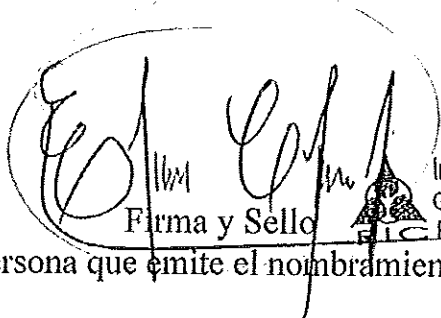
Los días:

del 10 al 13 de Diciembre de 2019.

Objetivo de la Comisión:

Participación en el curso "FORMACIÓN DE FORMADORES EN CATASTRO", que se va llevar a cabo en el Centro de Formación de la Cooperación Española en La Antigua Guatemala. Este curso esta siendo organizado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública de España (MINHAFP), Dirección General del Catastro, España y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

Solicitar al encargado del Fondo de Viáticos los formularios correspondientes y presentar su respectiva liquidación dentro de 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Viáticos de la Institución.


Firma y Sello
Persona que emite el nombramiento

Ing. Elvis Villans Jonas Chajón Turcios
Gerente Técnico del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala

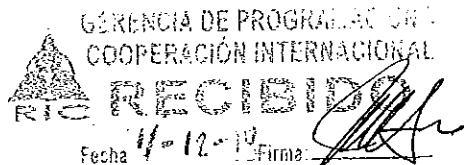
C.C. Recursos Humanos



Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC–. Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Guatemala cuatro de noviembre del dos mil diecinueve

Asunto:

Solicitud de Opinión Técnica por parte de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional respecto al Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas.



Opinión Técnica GT-RIC-001-2019

COPIA

1. Antecedentes:

- Dentro de procesos administrativos la Gerencia de Programación y Cooperación internacional solicita por medio de oficio GPCI-480-2019 a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, se emita Opinión Técnica sobre el Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas.
- Considerando que el decreto 41-2005, en el artículo 3. establece que una de las funciones del Registro de Información Catastral es "g) Promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC con la de otras instituciones, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional", el artículo 24. establece que la naturaleza del Catastro Nacional, es un instrumento técnico de desarrollo con información disponible para múltiples fines y en el artículo 46. mandata a la Coordinación interinstitucional, para la realización de las actividades de establecimiento, mantenimiento y actualización registro-catastral, con las instituciones del estado, de acuerdo con las normas establecidas en el capítulo V.
- La Gerencia Técnica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, conoció y revisó, el Proyecto de Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas, por lo que corresponde entrar a conocer dicho convenio.

2. Consideraciones Técnicas:

- En virtud que se someterá a consideración del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, para su aprobación y autorización de suscripción del Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas, se evaluó el contenido de dicho instrumento con el quehacer institucional y la capacidad técnica existente para asumir las responsabilidades que implica la suscripción del Convenio.
- Esta Gerencia Técnica del Proceso Catastral al analizar el contenido de la propuesta de Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas, considera necesaria su

suscripción a efecto de establecer las condiciones que rijan las relaciones de cooperación entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas.

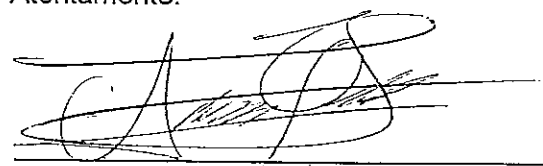
- Siendo el objeto del convenio a suscribirse entre el Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC– y la Contraloría General de Cuentas objeto la implementación de programas de capacitación de interés para ambas partes signatarias, dirigidos al recurso humano de “LA CONTRALORIA” y de “EL RIC” y permitir al personal de “LA CONTRALORIA”, el acceso al Sistema de Actualización e Integración Municipal “SAM”, disponible en “EL RIC”, para contribuir al fortalecimiento y actualización de conocimientos de ambas instituciones, estando el mismo con redacción clara, no colisiona, no contraviene con la normativa legal y técnica catastral vigente.

3. Opinión Técnica:

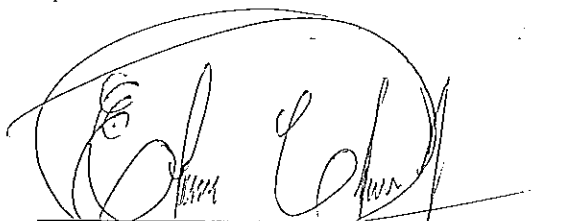
Esta Gerencia Técnica del Proceso Catastral emite Opinión Técnica de la siguiente forma:

- Es necesaria la suscripción Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas, en virtud que el mismo permitirá establecer las condiciones que rijan las relaciones de cooperación entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas en actividades de establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional en los distintos municipios del país, así como hacer uso multifinanciarío de la información catastral, como lo mandata el quehacer institucional según decreto 41-2005.
- El proyecto de convenio antes mencionado contiene redacción clara, no colisiona con la normativa técnica vigente y resulta conveniente para los intereses institucionales del Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC– y la Contraloría General de Cuentas.
- El convenio a suscribirse entre el Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC– y la Contraloría General de Cuentas, el RIC está en capacidad técnica para asumir las responsabilidades institucionales que se enmarcan en dicho convenio.

Atentamente:



Ing. Jorge Adolfo Castillo
Encargado de la Política del Uso Multifinanciarío
De la información catastral



Ing. Elvis Williams Jonas Chajón Turcios
Gerente Técnico del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala





Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Fecha: _____

Comisionado: _____

Datos para factura:

- **Nombre:** Registro de Información Catastral de Guatemala / RIC
- **NIT:** 4491682-5
- **Dirección:** 21 calle 10-58 Zona 13 Aurora II Guatemala, Guatemala.

Tiempo de almuerzo	Monto Máximo	Horarios
Desayuno	Q.55.00	de 6:00 a 9:00 horas
Almuerzo	Q.75.00	de 12:00 a 15:00 horas
Cena Hospedaje:	Q.55.00	de 18:00 a 21:00 horas
Hospedaje:	Q.235.00	

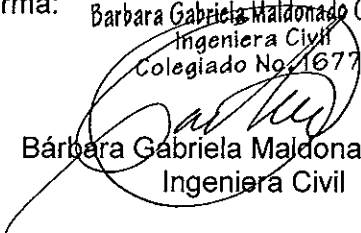
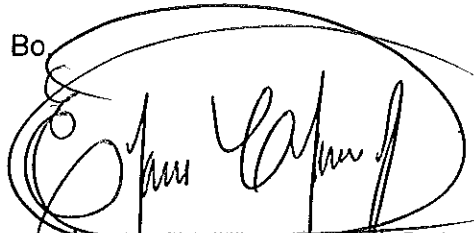
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME DE ACTIVIDADES**

Nombres y apellidos: Bárbara Gabriela Maldonado Gatica	Contrato No. RIC-R-029-297-2019
Actividad: Analista de Procesos de Actualización Catastral	Departamento de: Guatemala
	Informe correspondiente a: del 01 al 31 de Diciembre de 2019.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se planificaron las actividades a desarrollar por la consultora durante el mes de Diciembre en reunión con el Gerente Técnico del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral -RIC-.
- Se analizó junto con personal de Gerencia Técnica del Proceso Catastral -GT -, los avances obtenidos en las consultorías establecidas para el proyecto "Infraestructura de datos espaciales para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas".
- Otras actividades afines al servicio asignadas por la Gerencia Técnica del Proceso Catastral:
 - Se gestionó ante la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral – ESCAT–, los cambios en el formato de 7 diplomas que acreditan a técnicos de la municipalidad de Puerto Barrios, Izabal, como personal capacitado en el uso multifinalitario de la información catastral.
 - Se gestionó ante la Gerencia de Tecnología de la Información – GTI – la creación de 1 usuario de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, identificado como "bgatica", para brindarle acceso a la plataforma del Sistema de Actualización de Información Municipal –SAM–.
- Se analizó junto con la Encargada de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, las alternativas para la actualización de la información catastral, basados en la Política de Actualización y Mantenimiento Catastral a través de las Municipalidades.
- Se analizó junto con personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral -GT- la viabilidad de la suscripción del convenio de cooperación entre la Contraloría General de Cuentas y El Registro de Información Catastral, referente a permitir el acceso a personal de la Contraloría General de Cuentas – CGC– a la plataforma del Sistema de Actualización Municipal – SAM –.

- Se definió junto con personal de la Gerencia de Tecnología de la Información – GTI–, el procedimiento para la actualización de los indicadores ya establecidos del proyecto Infraestructura de Datos Espaciales – IDE –, y se definió el procedimiento a seguir para el cumplimiento de las metas propuestas.
- Se documentó en una base de datos, el cambio de contraseñas, la creación y baja de usuarios con acceso a la plataforma del Sistema de Actualización de Información Municipal –SAM– con el objeto de mantener habilitado el acceso a la plataforma.
- Se definió la adecuación de las actividades del mapa de procesos existente del proyecto destinado a la actualización y mantenimiento de la información catastral para poseesionarios.

Firma: Barbara Gabriela Maldonado Gatica Ingeniera Civil Colegiado No. 16779  Bárbara Gabriela Maldonado Gatica Ingeniera Civil	Vo. Bo   Ing. Elvis Villanías Jonas Chajón Turcios Gerente Técnico del Proceso Catastral Registro de Información Catastral de Guatemala
---	--

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC
PROYECTO Infraestructura de datos para el sistema Registro-Catastro en el
mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas
INFORME FINAL CORRESPONDIENTE AL RENGLON PRESUPUESTARIOS 029
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"
CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
NO. RIC-R-029-297-2019

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BARBARA GABRIELA MALDONADO GATICA	PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 de Octubre del 2019 al 31 de Diciembre del 2019
ACTIVIDAD: Analista de Procesos de Actualización Catastral	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
Planificar las actividades que estará desarrollando.	Se planificó junto con la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, las actividades a realizar de forma mensual, evaluando periódicamente lo establecido e implementando nuevas actividades según el desarrollo de las mismas.
Análisis de la situación del proceso de actualización en base a información generada e indicadores.	Se evaluó junto con Gerencia de Tecnología de la Información – GTI –, la documentación existente del proyecto de Infraestructura de Datos Espaciales – IDE – y de los indicadores del proyecto. Además, se actualizaron los indicadores ya establecidos, basados en los avances que presenta el proyecto.
Definición de mapa de procesos.	Se adecuaron las actividades en el mapa de procesos del proyecto para la implementación de la política del uso multifinalitario de la información catastral enfocada a la actualización y mantenimiento catastral para poseesionarios.
Análisis y definición de procesos de automatización de la información.	➤ Se definió junto con la Gerencia de Tecnología de la Información y personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, el proceso de recopilación, depuración y actualización de los usuarios y contraseñas proporcionados a los técnicos municipales que hacen uso del Sistema de Actualización de Información Municipal –SAM–. ➤ Se estableció el proceso por el cual se obtendrán datos estadísticos de acceso a la plataforma por parte de los usuarios del -SAM-.
Documentación de procesos nuevos y mejorados.	➤ Se analizó y documentó en un archivo en formato digital, los aspectos socioeconómicos de los municipios

	relacionados al proyecto "Catastro Para Fines Multifinalitarios Por Medio de Productos Fotogramétricos en Treinta Municipios Declarados Zona en Proceso Catastral", basados en los indicadores en estudio. ➤ Se documentó un archivo en formato .dwg que contiene la delimitación entre el área urbana y rural de cada municipio, incluyendo la línea divisoria entre fotos adyacentes, y un archivo en formato digital que evalúa el indicador poblacional con el objeto de mejorar los procesos de obtención de información actualizada del proceso catastral. ➤ Se analizó y documentó en un archivo en formato digital, la información sobre la continuación del mandato municipal de los alcaldes pertenecientes a las 68 zonas declaradas en proceso catastral, con el objeto de continuar las estrategias y directrices para el desarrollo de los procesos estandarizados para la actualización catastral a través de las municipalidades. ➤ Se documentó en un archivo en formato digital, la actualización del manual de usuario del programa – QGIS 3.10 A CORUÑA –, con el objeto de proporcionar a los técnicos municipales herramientas para el desarrollo de los procesos de actualización de la información catastral. – PRIMERA FASE –.
• Y otras actividades afines a la consultaría asignadas por la gerencia técnica.	➤ Se apoyó a los encargados del Uso Multifinalitario de la Información Catastral, en la revisión, actualización y corrección de documentos afines a la actualización de los procesos catastrales. ➤ Se implementó en un archivo físico y en formato digital la generación de solicitudes de diplomas correspondientes a la Escuela de Formación y Capacitación para el

Desarrollo Territorial y Catastral – ESCAT –. Además, junto con la ESCAT, se gestionaron 26 diplomas para técnicos municipales que los acreditan como personal capacitado en técnicas y uso de la información catastral. Y se gestionaron 38 diplomas correspondientes a la capacitación al personal de Gerencia Técnica del Proceso Catastral, denominada “LEVANTAMIENTO CATASTRAL”.

➤ Se gestionó ante la Gerencia de Tecnología de la Información – GT I–:

- La solicitud de cambio de contraseña del usuario Muni_fmclgar de la municipalidad de Salamá.
- La solicitud de dar de baja a dos usuarios correspondientes a *Brayan Donald Jacinto López *Carlos Leonel Milian Hernandez, técnicos municipales de la Municipalidad de El Estor.
- La solicitud de creación de 1 usuario correspondiente al usuario bgatica, de Gerencia Técnica del Proceso Catastral.

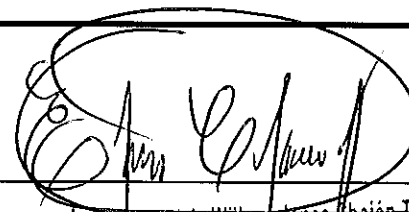
Firma:

Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Ingeniera Civil
Colegiado No. 16779

Inga. Civil: Barbara Gabriela Maldonado Gatica

Vo. Bo.

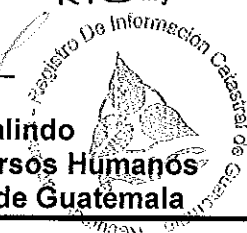
FIRMA:



Ing. Luis William Jonas Chajón Turcios
Gerente Técnico del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala

APROBACIÓN

Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador Coordinación de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala





ANEXOS DE INFORME
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL
01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
CONTRATO: RIC-R-029-297-2019

Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Ingeniera Civil
Colegiada No. 18779

Barbara Gabriela Maldonado Gatica

Analista de Procesos de Actualización Catastral
Correo Electrónico: bgatica@ric.gob.gt

Registro de información catastral de Guatemala –RIC- Uso Multifinanciar de La Información Catastral

“Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas”

Tema: Cronograma de actividades de Asesoría de Procesos de Actualización Catastral – Barbara Maldonado –
Lugar: RIC – Central **Fecha: del 01 al 31 de Diciembre de 2019**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - MES DE DICIEMBRE					
No.	ACTIVIDAD	DICIEMBRE			
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
1	Reunión con el Gerente de Gerencia Técnica del Proceso Catastral RIC- CENTRAL, para establecer las actividades a realizar durante la consultoría en el mes de Diciembre.				
2	Elaboración de Cronograma de Actividades del mes de Diciembre de 2019.				
3	Reunión con el Gerente de Gerencia Técnica del Proceso Catastral RIC- CENTRAL, para la validación del cronograma de actividades a desarrollar durante el mes de Diciembre.				
4	Reuniones con personal de Gerencia Técnica del Proceso Catastral y con el Encargado de la Política del Uso Multifinanciar de la Información Catastral RIC- CENTRAL, para el seguimiento y desarrollo del proyecto "Catastro Para Fines Multifinancieros Por Medio de Productos Fotogramétricos en Treinta Municipios Declarados Zona en Proceso Catastral".				
5	Generación y revisión de documentos de apoyo para el proyecto de mantenimiento y actualización del catastro, "Catastro Para Fines Multifinancieros Por Medio de Productos Fotogramétricos en Treinta Municipios Declarados Zona en Proceso Catastral".				
6	Análisis de la Guía de capacitaciones de sistemas de información geográfico enfocadas al uso multifinanciar de la información catastral a las municipales y otras instituciones				
7	Coordinación con la encargada de políticas y estrategias de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional para la actualización de la política catastral a través de las municipalidades.				
8	Actualización del archivo en digital de la base de datos de los usuarios con acceso al Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM –				
9	Gestión de diplomas en conjunto con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral – ESCAT-, para los técnicos capacitados sobre el uso multifinanciar de la información catastral de las direcciones municipales.				

Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Ingeniera Civil
Colegiada No. 66779

OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2462 8400
<http://www.ric-gob.gt>

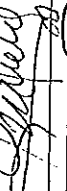
**Registro de información catastral de Guatemala –RIC-
Uso Multifinanciatario de La Información Catastral**

Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas

Tema: “Análisis de los avances obtenidos de las consultorías establecidas para el proyecto Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas”

Lugar: RIC – Central

Fecha: 02/12/2019

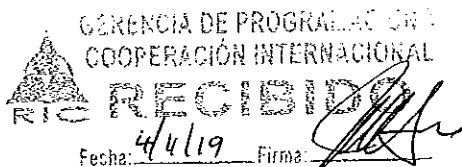
No.	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Berkana Maldonado	GT	4229-5280	berkana@ric.gob.gt	
2	Elvia Judith Guzmán Mac	GT-UMIC	5829-7634	eguzman@ric.gob.gt	
3	Peter Zimal	GT	5709-2850	peter.zimal@ric.gob.gt	
4	Hector Oliva	GT	32018058	h.olvam2@gmail.com	
5	Jorge González	GT	59531076	jorgesth@ric.gob.gt	
6	José M. Sánchez	GT	49009510	jmsanchez@ric.gob.gt	
7	Fabrizio Castro	GT	56944503	castro@ric.gob.gt	
8					



Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC–. Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Guatemala cuatro de noviembre del dos mil diecinueve

Asunto:

Solicitud de Opinión Técnica por parte de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional respecto al Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas.



Opinión Técnica GT-RIC-001-2019

COPIA

1. Antecedentes:

- Dentro de procesos administrativos la Gerencia de Programación y Cooperación internacional solicita por medio de oficio GPCI-480-2019 a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, se emita Opinión Técnica sobre el Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas.
- Considerando que el decreto 41-2005, en el artículo 3. establece que una de las funciones del Registro de Información Catastral es "g) Promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC con la de otras instituciones, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional", el artículo 24. establece que la naturaleza del Catastro Nacional, es un instrumento técnico de desarrollo con información disponible para múltiples fines y en el artículo 46. mandata a la Coordinación interinstitucional, para la realización de las actividades de establecimiento, mantenimiento y actualización registro-catastral, con las instituciones del estado, de acuerdo con las normas establecidas en el capítulo V.
- La Gerencia Técnica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, conoció y revisó, el Proyecto de Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas, por lo que corresponde entrar a conocer dicho convenio.

2. Consideraciones Técnicas:

- En virtud que se someterá a consideración del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, para su aprobación y autorización de suscripción del Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas, se evaluó el contenido de dicho instrumento con el quehacer institucional y la capacidad técnica existente para asumir las responsabilidades que implica la suscripción del Convenio.
- Esta Gerencia Técnica del Proceso Catastral al analizar el contenido de la propuesta de Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas, considera necesaria su

suscripción a efecto de establecer las condiciones que rijan las relaciones de cooperación entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas.

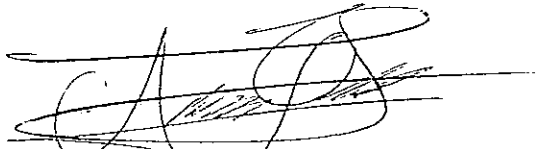
- Siendo el objeto del convenio a suscribirse entre el Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC– y la Contraloría General de Cuentas objeto la implementación de programas de capacitación de interés para ambas partes signatarias, dirigidos al recurso humano de “LA CONTRALORIA” y de “EL RIC” y permitir al personal de “LA CONTRALORIA”, el acceso al Sistema de Actualización e Integración Municipal “SAM”, disponible en “EL RIC”. para contribuir al fortalecimiento y actualización de conocimientos de ambas instituciones, estando el mismo con redacción clara, no colisiona, no contraviene con la normativa legal y técnica catastral vigente.

3. Opinión Técnica:

Esta Gerencia Técnica del Proceso Catastral emite Opinión Técnica de la siguiente forma:

- Es necesaria la suscripción Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas, en virtud que el mismo permitirá establecer las condiciones que rijan las relaciones de cooperación entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas en actividades de establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional en los distintos municipios del país, así como hacer uso multifinalitario de la información catastral, como lo mandata el quehacer institucional según decreto 41-2005.
- El proyecto de convenio antes mencionado contiene redacción clara, no colisiona con la normativa técnica vigente y resulta conveniente para los intereses institucionales del Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC– y la Contraloría General de Cuentas.
- El convenio a suscribirse entre el Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC– y la Contraloría General de Cuentas, el RIC está en capacidad técnica para asumir las responsabilidades institucionales que se enmarcan en dicho convenio.

Atentamente:



Ing. Jorge Adolfo Castillo
Encargado de la Política del Uso Multifinalitario
De la información catastral



Ing. Elvis Willans Jonas Chajón Turcios
Gerente Técnico del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala



Barbara Gabriela Maldonado Gatica

De: Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Enviado el: lunes, 02 de diciembre de 2019 11:49 a.m.
Para: Julio Cesar Marroquin Munoz
CC: Jorge Adolfo Castillo Galindo
Asunto: RE: Diplomas Puerto Barrios - Izabal
Datos adjuntos: sobre devolucion diplomas.jpg

Buenos días Licenciado, el motivo del presente es para notificarle que se dejo en recepción el sobre con 7 diplomas que en el transcurso del día será enviado a las instalaciones del ESCAT.

Quedo a la espera de su notificación de recibido,

Feliz inicio de semana.

De: Julio Cesar Marroquin Munoz
Enviado el: viernes, 29 de noviembre de 2019 10:50 a.m.
Para: Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Asunto: RE: Diplomas Puerto Barrios - Izabal

Buen día Barbara, gusto en saludarla, le comento que ya se corrigieron los diplomas y el día de hoy se los estaremos enviando para tramitar las respectivas firmas, así también solicito su apoyo para poder enviarme los diplomas con errores para control interno.

Quedo a la espera de su respuesta y que tenga buen día

De: Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Enviado el: miércoles, 27 de noviembre de 2019 03:39 p.m.
Para: Julio Cesar Marroquin Munoz
Asunto: Diplomas Puerto Barrios - Izabal

Buenas tardes Licenciado,

El motivo del presente correo es para enviar un cordial saludo a su persona. Además, para comentarle que el día viernes (22/11/2019) se recibió un sobre con 7 diplomas correspondientes al taller impartido en Puerto Barrios – Izabal.

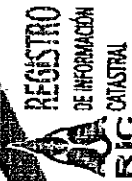
Revisando los diplomas, existe una equivocación con la palabra “profeso” que corresponde al cargo que desempeña el ingeniero Elvis Chajón. – **Gerente Técnico del Proceso Catastral** -

Por lo tanto, solicito de su apoyo para gestionar la corrección de lo detallado y realizar la re impresión de la totalidad de los diplomas.

Adjunto fotografías.

Agradeciendo su apoyo y su tiempo,

Feliz día.



LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y
CATASTRAL -ESCAT-

Otorga el presente diploma a:

Flor María Mendoza Axpuc



“Por su participación en el Taller Asistencia Técnica en el uso y manejo de la información catastral. Capacitación visor información catastral para las municipalidades -SAM-, guía de productos gráficos y SIG sobre software libre, modalidad presencial realizada el día miércoles 02 de octubre de 2019, en el Municipio de Puerto Barrios del Departamento de Izabal.



Julio Roberto Chirroy Santos

Ing. Julio Roberto Chirroy Santos
Coordinador General -ESCAT-ai

Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría
Gerente de Tecnología de la Información

Ing. Agr. Axel Efraín Domínguez
Director Ejecutivo Nacional -RIC-

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME DE ACTIVIDADES**

Nombres y apellidos: Héctor Alfredo Oliva Morales	Contrato No. RIC-R-029-298-2019
Actividad: Asesor de Asuntos Municipales	Departamento de: Guatemala
	Informe correspondiente a: Diciembre del 2019

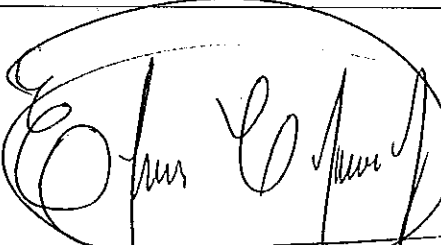
ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se participó en reuniones y se asesoró a el encargado del Uso Multifinalitario de la Información Catastral de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y a la Encargada de las Políticas y Estrategias de la Gerencia de Cooperación y Programación, en la revisión de la propuesta de la Política de Actualización y Mantenimiento Catastral por medio de las municipalidades.
- Se asesoró a los encargados del Uso Multifinalitario de la Información Catastral de las Direcciones Municipales del RIC en Alta Verapaz, Petén, Zacapa-Chiquimula y Escuintla-Sacatepéquez en la definición de actividades para la identificar y delimitar el Perímetro de Jurisdicción Municipal en los municipios priorizados en el POA 2020, para la estandarización de la información conforme lo establecido en la Guía de Productos Gráficos.
- Se participó en reuniones con el Encargado del Uso Multifinalitario de la Información Catastral de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral para el seguimiento al plan operativo anual, verificando el cumplimiento de metas y de esa forma identificar las actividades a priorizar para el año 2020
- Se participó en reuniones con el Encargado del Uso Multifinalitario de la Información Catastral de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y la encargada de convenios de la Gerencia de Cooperación y Programación para dar seguimiento a lo establecido en los convenios específicos suscritos entre el RIC y las municipalidades de las zonas en proceso catastral con las cuales se han suscrito los mismos, haciendo énfasis en el cumplimiento de los compromisos de las partes y las fechas de finalización para definir las acciones a desarrollar en los municipios priorizados para el 2020.
- Se asesoró al Encargado del Uso Multifinalitario de la Información Catastral de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y a la encargada de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, en reuniones con representantes de la Contraloría General de Cuentas. Lo anterior con el propósito de elaborar el borrador de un convenio de cooperación para implementar programas de capacitación de interés para ambas partes signatarias y permitir al personal de la Contraloría General de Cuentas el acceso al Sistema de Actualización e Integración Municipal "SAM", para el Uso Multifinalitario de la Información Catastral.

Firma:


Héctor Alfredo Oliva Morales
Ingeniero Agrónomo

Vo. Bo.





Ing. Elvis Willans Jonas Chajón Turcios
Gerente Técnico del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala

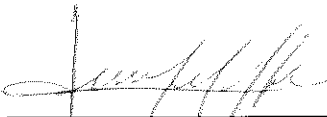
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC
PROYECTO Infraestructura de datos para el sistema Registro-Catastro en el
mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas
INFORME FINAL CORRESPONDIENTE AL RENGLON PRESUPUESTARIOS 029
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"
CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
NO. RIC-R-029-298-2019

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HECTOR ALFREDO OLIVA MORALES	PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019
ACTIVIDAD: Asesor de Asuntos Municipales	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
Elaborar un plan de trabajo donde se detallen las actividades que deben encaminarse y atenderse con cada municipalidad	Elaboración del plan de trabajo detallando en cada mes las actividades proyectadas, en coordinación con las Direcciones Municipales, Gerencias del RIC, Municipalidades e instituciones de gobierno. Revisión con los encargados del tema de Uso Multifinalitario de la Información Catastral de las Direcciones Municipales del RIC de los planes de trabajo para elaboración de informe final del estatus del Perímetro de Jurisdicción Municipal de cada municipio con base al POA 2019.
Asesorar sobre las actividades operativas que realiza el personal de las Direcciones Municipales con la finalidad de lograr la suscripción de convenios con las municipalidades y mantenerlos vigentes.	Se asesoró al personal de la Dirección Municipal del RIC de Baja Verapaz, en coordinación con la encargada de la Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, la formulación de Borrador de Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidades de San Jerónimo
Participar en la elaboración y gestión de convenios a suscribir con las municipalidades u otras instituciones en el marco de la ley, las políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo del RIC.	Se participó en la generación de borrador de convenio de cooperación entre el RIC y la Contraloría General de Cuentas con el objeto de la implementación de programas de capacitación de interés para ambas partes signatarias, y permitir al personal de la Contraloría el acceso al Sistema de Actualización e Integración Municipal "SAM, permitiendo el Uso Multifinalitario de la Información Catastral. Se Asesó a técnicos de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y Gerencia de Tecnología de

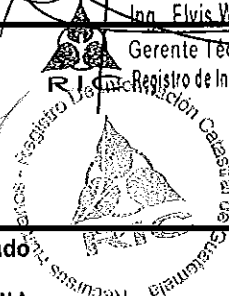
	la Información del RIC , en el análisis de solicitud presentada al RIC por el_ Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN– para que le sea trasladada la información Catastral generada por el RIC, a través de la suscripción de un convenio de Cooperación con el objeto de establecer los mecanismos del traslado de la información solicitada, recomendando que la misma sea por medio del Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM– y la Infraestructura De Datos Espaciales –IDE–, creándole accesos y usuarios a las personas designadas por el –MARN–
e) Realizar visita a las zonas en proceso catastral para ver temas de coordinación con las municipalidades (Instauración de Oficinas Municipales de Catastro; Identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal; definición de área Urbana y Rural.	No se programaron actividades para el presente trimestre
Participar en la operativización de Planes de Trabajo –RIC– Municipalidad en el marco de la implementación de la agenda temática de coordinación con las municipalidades.	Se asesoró al Encargado del tema de Uso Multifinalitario de la Información Catastral en la Dirección Municipal del RIC de Zacapa-Chiquimula en el desarrollo de Capacitaciones de programa Qantum GIS 3.8, Nomenclatura vial y domiciliar a técnicos de las municipalidades de Huite, Usumatlan, San Jacinto y San Juan Ermita.
Contacto con las municipalidades para la colaboración hacia el proceso catastral en el marco de los convenios suscritos	Se asesoró al Encargado del tema de Uso Multifinalitario de la Información Catastral en la Dirección Municipal del RIC de Alta Verapaz, en el desarrollo de Capacitaciones en el uso y manejo de la información catastral por medio del Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM– y el programa Qantum GIS 3.8 a Técnicos de las municipalidades de Tamahú, Santa Catalina La Tinta, San Miguel Tucurú.
Revisar y actualizar manuales, guías y/o instrumentos que le sean requeridos como apoyo para el desarrollo de la agenda de coordinación con las Municipalidades	Se asesoró a técnicos de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral en la revisión de la Guía Metodológica de Productos Gráficos Municipales con el objeto de actualizar la estructura del Shape del Perímetro de Juridicción Municipal. Se asesoró a técnicos de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral en la propuesta de -Política de Actualización y Mantenimiento Catastral por Medio de las Municipalidades.

Preparación de Informes de avance en la implementación de la agenda temática de coordinación con las municipalidades.	Revisión de planes de trabajo de Encargados del uso multifinalitario de la información catastral para la elaboración de informe final de actividades con base a los indicadores establecidos dentro del al POA 2019 y la definición de avances de actividades de la definición del Perímetro de Jurisdicción Municipal en los municipios en proceso catastral, para la estandarización de la información bajo lo establecido en la Guía de Productos Gráficos.
Otras actividades que le asigne el Supervisor Inmediato, en el territorio nacional con prioridad a las áreas del Proyecto	Participé en apoyo a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y técnicos de las oficinas de Ordenamiento Territorial y Catastro de la municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango, para establecer las estrategias para el proceso de incorporación del catastro municipal a la base de datos del RIC, habiendo acordado proponer al Director Ejecutivo Nacional del RIC la inclusión de esta actividad en el POA 2020. Coordinación con personal de la oficina de catastro de la municipalidad de Villa Nueva para la estandarización de la información alfanumérica basada en la ficha de investigación de campo del RIC al Lenguaje de Marcado Extensible -XML- manejado en el RIC

Firma:  Ing. Agr. Héctor Alfredo Oliva Morales	Vo. Bo.  Ing. Elvis Willans Jonas Chajón Turcios Gerente Técnico del Proceso Catastral Registro de Información Catastral de Guatemala
 Aprobación	



Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
 Coordinador de Recursos Humanos
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos: Peter Roland Zimeri Gabriel	Contrato: RIC-R-029-299-2019
Actividad: Validación y Estructuración de Instrumentos de Actualización y Mantenimiento Catastral por medio de las Municipalidades en el marco del Uso Multifinalitario de la Información	Departamento de: Guatemala
	Informe correspondiente: del 01 al 31 de Diciembre del 2019

Actividades Realizadas

- Se validó con personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional la estrategia del documento “PROPUESTA DE POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL A TRAVÉS DE LAS MUNICIPALIDADES”, y se consideró la validación y estructuración de Instrumentos de Actualización y Mantenimiento Catastral por medio de las Municipalidades en el Marco del uso Multifinalitario de la información, siendo estos:
 - Comunicación Social Permanente
 - Capacitación y Formación Continua
 - Coordinación Interinstitucional
- Con representantes de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral se analizó los avances de las consultorías establecidas para el proyecto Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas.
- Se estructuró y avanzó en la Propuesta de Comunicación Social como INSTRUMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL POR MEDIO DE LAS MUNICIPALIDADES EN EL MARCO DEL USO MULTIFINALITARIO DE LA INFORMACIÓN en coordinación con las municipalidades para lograr el objetivo de generar una cultura catastral en municipios declarados catastrados y en proceso catastral.

FIRMA:
Peter Roland Zimeri Gabriel
Lic. En Administración de Empresas



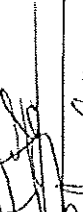
Ing. Elvis Willans Jonas Chajón Turcios
Gerente Técnico del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala

Registro de información catastral de Guatemala –RIC–
Uso Multifinanciero de La Información Catastral

Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas

Tema: Revisión de estrategia de la Política de Actualización Catastral por medio de las Municipalidades.

Lugar: RIC – Salón Versalles

No.	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Roxo Solórzano	GPCI	58343511	rsolozano@ric.gob.gt	
2	Pedro H. Alvarez R.	GPCI	55151791	palvarezr@ric.gob.gt	
3	Peter Zimeii	GT	57092850	pzimeii@ric.gob.gt	
4	Jorge Adolfo García	GT	59531076	jgarcia@ric.gob.gt	
5	Elvia Judith Goch Machón	GT-UMIC	58297634	egochm@ric.gob.gt	
6					
7					
8					

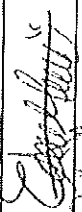
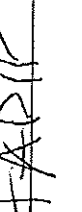
Registro de información catastral de Guatemala –RIC- Uso Multifinanciarario de La Información Catastral

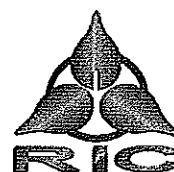
Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas

Tema: "Análisis de los avances obtenidos de las consultorías establecidas para el proyecto Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas"

Lugar: RIC – Central

Fecha: 02/12/2019

No.	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Barbara Maldonado	GT	4249-5280	bqbdca@ric.gob.gt	
2	Elvira Judith Guzmán Mac	GT-UMIC	5829-7634	eguzma@sigicogob.gt	
3	Peter Fimal	GT	5704-2850	p7fimal@ric.gob.gt	
4	Hector Oliva	GT	52018058	h.olvam@sigicogob.gt	
5	Jorge González	GT	59531076	jgonzalez@ric.gob.gt	
6	José M. Sandoval	GT	49009510	jmsandoval@ric.gob.gt	
7	José M. Sandoval	GT	56944583	jmsandoval@ric.gob.gt	
8					



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**PROPUESTA DE POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN Y
MANTENIMIENTO CATASTRAL
A TRAVÉS DE LAS MUNICIPALIDADES**

NOVIEMBRE DE 2019

INDICE

1	PRESENTACIÓN	1
2.	SITUACIÓN ENCONTRADA.....	2
2.1	DATOS ESTADÍSTICOS.....	3
3.	SITUACIÓN PRESENTE DE LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL.....	8
4.	PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA.....	10
5.	MARCO LEGAL.....	11
5.1	DECRETO 41-2005, LEY DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL - RIC-	13
5.2	CÓDIGO MUNICIPAL	13
6.	MARCO CONCEPTUAL.....	13
7.	POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL	16
7.1	OBJETIVOS	16
7.2	EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL A TRAVÉS DE LAS MUNICIPALIDADES.....	16
7.2.1	Mecanismos de Coordinación y Operativización de la Actualización y Mantenimiento Catastral.....	17
7.2.1.1	Objetivo Estratégico	17
7.2.1.2	Líneas de acción	17
7.2.2	Aplicación de tecnología para operativización de la actualización y mantenimiento catastral.....	18
7.2.2.1	Objetivo Estratégico	19
7.2.2.2	Línea de acción	19
7.2.3	Procedimientos de la Política de Actualización Catastral por Medio de la Municipalidades.....	20
7.2.4	Adecuación de la base de datos gráfica para contar con información actualizada	24
7.2.5	Soporte tecnológico a las Municipalidades.....	24
7.3	Fortalecimiento de capacidades técnicas para la actualización catastral.....	24



7.3.1	Objetivo Estratégico	24
7.3.2	Líneas de Acción	25
7.3.2.1	Capacitación y formación en diferentes niveles de aprendizaje	25
7.3.3	Acompañamiento.....	25
7.4	COMUNICACIÓN SOCIAL Y SENSIBILIZACIÓN A LA POBLACIÓN	25
7.4.1	Objetivo Estratégico	25
7.4.2	Líneas de Acción	26
7.4.2.1	Elaboración de un plan de implementación.....	26
7.5	MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	26
	ANEXOS	28

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Descripción	Página
01	Gráficas: 1, 2, 3 y 4 de los Indicadores de las opiniones de los Funcionarios Municipales de los municipios catastrados.....	29
02	Gráficas: 1, 2, 3 y de indicadores de las opiniones de los vecinos que habitan en los municipios catastrados.....	31
03	Propuesta de Solvencia de Actualización y Mantenimiento Catastral	32

1. PRESENTACIÓN

El 15 de junio de 2005, el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral -RIC- mediante el Decreto No. 41-2005, normativa en la que se crea la institución estatal autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional. El RIC como una institución del Estado, inició su gestión el 8 de junio de 2006, construyendo las bases y lineamientos del trabajo a largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

Bajo ese contexto, se encuentra la actualización de la información de levantamiento catastral, que es un proceso de suma importancia para contar con información confiable y oportuna, los mismos se deben basar en una coordinación y cooperación activa y constante con las Municipalidades.

Las estadísticas que maneja la institución, referente al levantamiento de información catastral que se ha logrado en las Direcciones Municipales, demuestran que en promedio el 80% de los predios son titulares catastrales en condición de posesionarios y el 20% son propietarios, esto representa un escenario importante en cuanto al modelo de actualización que debe diseñarse.

Con la venta de productos y servicios catastrales que ofrece la Institución, facilita obtener datos sobre los cambios que se dan en la capa predial levantada por el RIC, pero para el cambio de titular catastral es información que aun no se tienen los mecanismos para obtenerla, aunado a esto se encuentra la dinámica de un mercado inmobiliario informal donde los posesionarios compran y venden o realizan otro trámite que regularmente gestiona a nivel de municipalidades.

Por lo que surge de la necesidad de crear las estrategias, mecanismos y procedimientos para que a través de las municipalidades se defina la actualización de la información catastral de una forma continua y sistemática. Por lo que se propone la

Política de Actualización y Mantenimiento de la información catastral a través de las Municipalidades.

2. SITUACIÓN ENCONTRADA

El RIC, dentro de sus procedimientos, se encuentra el manejo de la información catastral, por la realidad en campo que reflejan las estadísticas referidas en el párrafo anterior, que contempla las siguientes:

- 1) El mantenimiento de la información catastral en los municipios que ya fueron declarados catastrados (13 municipios) y municipios que cuentan con predios declarados catastrados.
- 2) Los municipios en los cuales hay levantamiento parcial sin haber sido declarados catastrados.
- 3) Municipios en los cuales no existe aún levantamiento pero son zonas declaradas en proceso catastral y se requiere atender la aprobación de los planos requeridos por agrimensores contratados por titulares catastrales en condición de propietarios.

Para los casos 1 y 2 indicados anteriormente, existen predios que ya han sido anotados en el Registro General de la Propiedad -RGP- y son objeto de mantenimiento de la información catastral.

La dinámica en las zonas declaradas en proceso catastral, presentan dos aspectos importantes, por un lado los predios de los propietarios que por la dinámica inmobiliaria requieren de desmembración por compra y venta, por unificaciones, o cambio de mojones y linderos; para estos casos el propietario acude a agrimensores certificados por el RIC, para el proceso de aprobación de planos.

Este proceso se realiza a través de las ventanillas de atención al usuario, por medio de ellas se venden los productos y servicios catastrales que ofrece la Institución; esta

información facilita obtener datos sobre los cambios que se dan en la capa predial levantada por el RIC, es importante mencionar que para el caso de cambio de titular catastral es información en la que aún no se tienen los mecanismos para obtenerla y por otra parte la dinámica de un mercado inmobiliario informal donde los poseedores realizan procesos de compra y venta u otro tipo de trámite que regularmente solo se realizan a nivel de las municipalidades, esta información al no ser incorporada a la base de datos predial de levantamiento, obtenida por el RIC provoca una desactualización de la información que afecta al proceso de establecimiento catastral de los municipios declarados en proceso catastral.

Por lo anterior, se tiene la necesidad de crear las estrategias, mecanismos y procedimientos para que a través de las municipalidades se defina la actualización de la información catastral de una forma continua y sistemática. Y para ello se propone la Política de Actualización y Mantenimiento de la información catastral a través de las Municipalidades.

2.1 DATOS ESTADÍSTICOS

Para conocer la percepción referida sobre la aceptación de los Funcionarios Municipales y de los vecinos de la población, en relación a la Solvencia de Actualización y Mantenimiento Catastral se realizaron (02) diferentes encuestas, las cuales se efectuaron en los siguientes Municipios:

- **Zacapa:** Cabañas, Huité y San Diego.
- **Chiquimula:** San Juan Ermita y San Jacinto.
- **Alta Verapaz:** Santa Catalina La Tinta.
- **Petén:** San José y San Francisco.

Para fines de contar con información de base que permita conocer la percepción de los actores locales en las zonas declaradas catastradas y tomando en cuenta los objetivos prioritarios de la institución que es establecer las estrategias y directrices para desarrollar los procesos estandarizados para la Actualización Catastral a través de las Municipalidades, en cada municipio fueron encuestados 10 trabajadores municipales,

teniendo un total de 80 encuestas efectuadas, con las cuales se determinó los siguientes resultados:

Porcentaje de aceptación y opinión (Funcionarios Municipales)	Descripción
99%	Inclusión de la Solvencia de actualización y mantenimiento catastral.
48%	Crear una ventanilla en la Municipalidad para que se les tramite directamente ahí la solvencia a los vecinos.
28%	Que el trámite de la solvencia a los vecinos se gestione en la ventanilla única de cobro municipal.

De acuerdo a las diferentes opiniones obtenidas en las reuniones que se llevaron a cabo en las Direcciones Municipales del RIC, se llegó a la conclusión que la mejor opción es que la Solvencia de Actualización y Mantenimiento Catastral sea emitida en la Ventanilla Única de Cobro Municipal, con el fin de no incurrir en gastos para la creación de una nueva ventanilla, mobiliario y equipo y contratación de personal.

El 80% de los funcionarios municipales encuestados opinaron que los vecinos de los municipios catastrados, sí estarán de acuerdo en realizar un pago considerado para la obtención de dicha solvencia; mientras que el 44% indicó que el rango de cobro más conveniente es de Q5.00 a Q10.00; Y el 67% indicó que la vigencia más adecuada de la solvencia debería ser de 12 meses.

El 51% de los funcionarios municipales encuestados opinaron que la Solvencia de Actualización y Mantenimiento Catastral podría ser solicitada en la instalación de nuevos servicios públicos, mientras que el 36% opinó que sería una buena opción la Creación del modelo de Solvencia Obligatoria (una vez por año); el 16% indicó que podría ser solicitada cuando un vecino necesite realizar alguna modificación en servicios públicos.

Así mismo fueron encuestados 30 vecinos en cada uno de los municipios catastrados, teniendo un total de 240 encuestas efectuadas, con las cuales se extrajo la siguiente información:

Porcentaje de aceptación y opinión (Vecinos de la población)	Descripción
92%	Sí están de acuerdo en realizar el trámite de la Solvencia de Actualización y Mantenimiento Catastral, y que la emitan en corto tiempo.
72%	Indicó que sí están de acuerdo en realizar un único pago por el trámite de dicha solvencia, y
50%	Indicó que el rango más adecuado sería entre (Q5.00 y Q10.00).
69%	Indicó que están de acuerdo en que la vigencia de la Solvencia sea de 12 meses.

Así mismo se consideró que los fondos que se obtengan por medio del cobro de la Solvencia de Actualización y Mantenimiento Catastral, en su totalidad serían para las municipalidades, la ganancia y beneficio del RIC estaría en la obtención de la información para mantener la base de datos actualizada.

Su implementación sería al momento que el vecino solicite un servicio público, así como también se consideró la opción de implementarla como un modelo de solvencia obligatoria, en este caso tomando en cuenta a los propietarios de los predios según el área perimetral de sus terrenos.

La forma como se calculó el porcentaje aproximado del incremento anual que cada municipio tendría, fue la siguiente:

- De la base de datos del RIC se extrajo el número de predios que se encuentran en los municipios catastrados, éstos fueron clasificados por municipio, por área rural y urbana y luego por metraje cuadrado. Se asignaron montos empezando desde (Q10.00) en área rural y de (Q25.00) en área urbana, de conformidad a los rangos por metraje; luego se obtuvo un total de los ingresos aproximados que el municipio obtendría al momento de implementar la Solvencia de Actualización y Mantenimiento Catastral.

- Del Portal de Gobiernos Locales 2018, se extrajo la Ejecución de Ingresos para contar con el monto de lo que percibe cada municipio de forma anual; se realizó una comparación de la información entre lo que se percibe actualmente y lo que se podría generar implementando la Solvencia, para conocer el porcentaje aproximado del crecimiento que cada municipio obtendría.

Rango por m2 Área Rural	Monto en Q
De 0 a 15,000	10
De 15,001 a 50,000	15
De 50,001 a 500,000	20
De 500,001 a 1,000,000	25
De 1,000,000 en adelante	30

Rango por m2 Área Urbana	Monto en Q
De 0 a 2,000	25
De 2,001 a 10,000	30
De 10,001 a 100,000	35
De 100,001 a 500,000	40
De 500,001 en adelante	45

Fuente: Base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala 2018.

Depto	Municipio	Monto anual en Q percibidos según Portal de Gobiernos Locales 2018	Ganancia en Q aproximada por cobro de solvencia	% anual de Crecimiento aproximado
Zacapa	Cabañas	664,351.21	91,255.00	14%
	Huité	688,139.18	91,705.00	13%
	San Diego	569,359.20	59,840.00	11%
Chiquimula	San Jacinto	612,291.26	76,250.00	12%
	San Juan Ermita	449,420.11	54,185.00	12%
Alta Verapaz	Sta. Catalina La Tinta	1,461,058.10	128,120.00	9%
Petén	San José	385,178.95	99,525.00	25%
	San Francisco	2,163,520.64	157,330.00	7%

Fuente: SIAF Sistema Integrado de Administración Financiera, Gobierno de Guatemala 2018.

Como resultado del proceso de encuestas, se logró determinar qué: existe buena aceptación a la propuesta de implementar mecanismos para facilitar los procedimientos para la actualización de la información catastral por parte de los actores entrevistados en los diferentes niveles (autoridades municipales y titulares catastrales), lo cual permite desarrollar la propuesta para hacer operativos los procesos referidos.

Es importante resaltar que en América Latina, es común que los catastros territoriales sean calificados como desactualizados, desordenados, incompatibles, incompletos, entre otros. Por un lado, la dinámica del mercado inmobiliario que genera cambios permanentes en la ocupación del territorio imposibilitan “estar al día” con los datos territoriales (un catastro debería estar en actualización permanente), y por otro lado, generalmente las entidades a cargo de los catastros carecen de recursos humanos, tecnológicos y económicos suficientes; y muchas veces también enfrentan la rigidez y desactualización conceptual que puede reflejar la legislación vigente.

La desactualización catastral genera una mala imagen para la institución responsable y limita el uso potencial de los datos que almacena. Dicha información es importante para la definición y evaluación de las políticas de suelo. Ese estado afecta particularmente dos ámbitos de las políticas de suelo: *la planificación del uso del territorio y la equidad del impuesto predial*.

Una de las dificultades actuales en la administración pública, dentro del contexto de la utilización de la información catastral es la actualización. Esto se debe a las diversas bases de datos existentes en una municipalidad ya que cada dependencia trabaja con una base de datos diferente. El almacenamiento de datos se ha vuelto cada vez más importante debido al hecho de que, a pesar de que la información es de dominio público, la seguridad y la integridad de los datos deben ser confiables. Otro aspecto importante es que la información sea fácil de administrar y que los programas que interactúan con dicha información cumplan con los diversos fines.

Resulta frecuente encontrar trabajos de actualización catastral en los que nuevamente se reúne información sobre todos los inmuebles, aun cuando no han sufrido ninguna alteración, lo que resulta un aumento de los gastos incurridos en el proceso de registro catastral. Tal procedimiento puede denominarse “re-catastro” ya que el proceso de actualización consiste en utilizar los datos que no hubieran sufrido alteraciones y agregar los datos provenientes de las modificaciones encontradas.

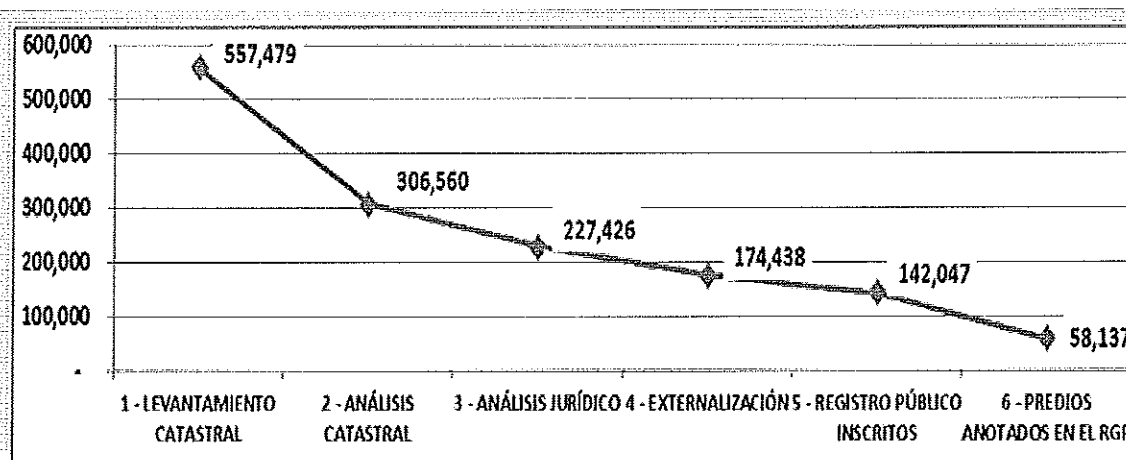
El objetivo principal de este trabajo consiste en implementar un módulo de detección semiautomático de alteraciones catastrales integrado a la base de datos de tal modo que sea posible identificar aquellos inmuebles que sufrieron alteraciones respecto del área edificada, de esta forma se facilita el proceso de registro catastral y se reduce el tiempo de ejecución y, en consecuencia, el costo de la actualización.

3. SITUACIÓN PRESENTE DE LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

En cuanto a los avances que se presentan, tomando como punto de partida el año 2018, teniendo en la sub fase de levantamiento catastral (557,479 predios) y en la de predios anotados en el RGP (58,137), lo que representa un 10.42 %, de avance (Ver gráfica 1).

Gráfica 1

Avance de predios en las diferentes sub fases del establecimiento catastral



Fuente: Base de datos del RIC a diciembre 2018.

A continuación se describen las estadísticas referidas:

De los departamentos de Guatemala que tienen zonas declaradas en proceso catastral, se consultó a la base de datos del RIC, la cantidad de aprobaciones de planos, identificándose (85,801) para su posible inscripción ante el Registro General de la Propiedad (ver cambio de mojones y linderos, que permite identificar que los

departamentos de Petén y Alta Verapaz son los que registran la mayor cantidad de movimientos).

Cuadro 1

Cantidad de aprobaciones de planos en los departamentos que tienen zonas en proceso catastral.

DEPARTAMENTO	Desmembración	Cambio de Mojones y Linderos	Unificación	Total General
ALTA VERAPAZ	21,474	1,156	181	22,811
BAJA VERAPAZ	5,753	722	39	6,514
CHIQUMULA	1,686	124	27	1,837
ESCUINTLA	4,251	334	108	4,693
IZABAL	5,591	2,181	238	8,010
PETÉN	37,229	1,706	312	39,247
QUICHE	256	13	3	272
SACATEPÉQUEZ	8,320	219	449	8,988
ZACAPA	2,197	283	42	2,522
Total General	86,757	6,738	1,399	94,894

Fuente: Estadísticas de Aprobación de planos RIC (2011-2019).

Se identificó que el 80% de los predios están a favor de posesionarios y el 20% están a favor de propietarios, lo que genera un problema al momento de recibir información únicamente de propietarios y no de posesionarios y tenedores, (incluir cuadro o gráfica del % de propietarios).

En cuanto a la actualización y mantenimiento catastral se identificó lo siguiente:

- Que no existe una Política de Actualización y Mantenimiento Catastral a través de las municipalidades, que sea de beneficio para el RIC.
- Falta de estandarización en los procedimientos para desarrollar y llevar a cabo la actualización y mantenimiento catastral, en las zonas declaradas en proceso catastral.
- No se cuenta con un análisis continuo que permita conocer una estimación de la tasa de desactualización anual de la información.

4. PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA

El proceso catastral en Guatemala, inicia en el marco del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, con la creación de la Ley del Registro de Información Catastral -RIC-.

Al iniciar operaciones el RIC, tenía como referencia catastral, considerar los resultados que se lograron en el marco de los proyectos pilotos de catastro, que se desarrollaron con las diferentes metodologías y fuentes de financiamiento en el país y que se priorizaron dependiendo de los criterios de los países donantes.

Posteriormente de ser aprobada la referida ley, se consideran una serie de datos del proceso de establecimiento catastral que es importante analizar para conocer la situación actual de la institución, como un marco de referencia para comprender la dimensión de la problemática a la actualización y mantenimiento de dicha información, tomando como base los avances en los principales indicadores, los cuales tienen una incidencia importante y aportan insumos al análisis y construcción de las políticas y estrategias institucionales orientadas a cumplir de manera concreta, con eficiencia y eficacia lo que mandata la ley del RIC.

Se identificó que toda la información catastral que se generó en años anteriores, ha sufrido desactualización dado que no se concluyeron las sub fases del proceso catastral, hasta la declaratoria de predio catastrado, para su posterior externalización y notificación.

Actualmente la institución no cuenta con una política de actualización y mantenimiento catastral que permita la estandarización de los procedimientos e instrumentos para realizar dichas actividades.

Se cuenta con estadísticas del proceso de aprobación de planos existiendo 3 tipos de movimientos catastrales los cuales son:

- Desmembraciones.

- Unificaciones.
- Cambios en Mojones y Linderos.

La actualización es un proceso continuo, que debe desarrollarse de manera sistemática y organizada de tal manera que la información de levantamiento catastral sea confiable y oportuna para las fases posteriores del establecimiento catastral, hasta que cobre firmeza la declaratoria de predio catastrado; según lo establece la ley, debe ser el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, por lo que se hace necesario emitir la ley que regule la institución y el proceso catastral en el país.

5. MARCO LEGAL

Los procesos de actualización y mantenimiento catastral de la información generada por el RIC, son responsabilidad directa de la institución y representa un proceso que resulta totalmente indispensable y estratégico pero sin la participación de las municipalidades para el caso de poseedores y para el caso de propietarios con el RGP que son los actores clave para un buen sistema de actualización y mantenimiento de la información.

La política se plantea por la necesidad de contar con la información actualizada en cuanto a los predios en las municipalidades, para así lograr fortalecer la capacidad de gestión municipal en la prestación de los servicios públicos, nace de la necesidad e interés dentro de las municipalidades para el uso de la información catastral actualizada, tales como: desarrollo de planes integrales, ordenamiento territorial, desarrollo rural y urbano, recaudación de arbitrios municipales, entre otros; proporcionándoles un marco estratégico de referencia para los sistemas de control de un determinado ámbito, que integrados con la administración y la toma de decisiones, les permitirá conducir y supervisar acciones que involucren su proyección nacional.

Bajo este contexto, la política va orientada en asistir a las municipalidades, acompañándolas con el fortalecimiento de las capacidades técnicas, para la generación de información útil para la planificación; y el ordenamiento territorial así como el uso de

la información predial para múltiples fines, dando cumplimiento a nuestra Visión institucional.

A su vez, por medio de ésta política el RIC puede captar información actualizada por medio de los trabajos ejecutados por las municipalidades en las nuevas bases de datos generadas, permitiendo así que la base de datos de la institución, se actualice conforme a las actividades desarrolladas por y para las mismas, y así realizar un intercambio de información para múltiples fines principalmente territoriales y llevar un mayor control sobre el seguimiento y evaluación de los trabajos ejecutados, alcanzando así beneficios tanto para el municipio y contribuir al Proceso Multidisciplinario, dentro de los arreglos Interinstitucionales y usuarios.

Por esta razón, es necesario un proceso integral de planificación involucrando la información catastral disponible, en el que participen, por un lado los responsables del Proceso Catastral con una visión clara y por otro, los profesionales que integran las Municipalidades, capaces de enriquecer dicha información con el aporte de ventajas competitivas por medio de los sistemas y tecnologías de la información y cartografía.

La actualización de la información en las municipalidades es de mucha importancia y su uso es necesario para nuestra institución donde se deben realizar cambios periódicos. La actualización de información para una municipalidad conlleva una carga de trabajo más, pero el no mantener esta información actualizada puede ser un problema mayor. Cabe destacar que es necesario realizar actualizaciones periódicas de toda la información catastral tanto para solventar, como para mejorar el rendimiento y uso de los servicios o permitir la aparición de nuevas aplicaciones.

Segunda fase, una vez lograda la identificación del problema se busca y se propone dar solución al mismo.

A este problema de desactualización de la información catastral, la institución buscará apoyarse con las municipalidades respaldándose con la base legal descrita en el Reglamento de la Ley del RIC y en el Código Municipal, y posteriormente los convenios

firmados entre el RIC y las distintas municipalidades con las que se estará trabajando en la actualización catastral.

5.1 DECRETO 41-2005, LEY DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL - RIC-

Artículo 2. Naturaleza y objeto.

Artículo 29. Objetivo del diagnóstico de la propiedad.

Artículo 46. Coordinación interinstitucional.

Artículo 50. Coordinación con las municipalidades.

Artículo 58. Fincas Nuevas.

Artículo 64 del Reglamento de la Ley del RIC.

5.2 CÓDIGO MUNICIPAL

Art. 35 Competencias generales del Concejo Municipal. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.

Art. 58. Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.

Art. 96. Atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación. Mantener actualizado el catastro municipal.

6. MARCO CONCEPTUAL

Dentro de los considerandos de la Ley del RIC, se cita que el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria establecía el compromiso por parte del Gobierno de Guatemala, de promover cambios legislativos que permitieran el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

En el **Artículo 43** de la Ley del RIC. **Base de datos**, define que con la información obtenida del proceso catastral se integrará la base de datos del RIC, la cual es de naturaleza pública, y corresponde a la institución su mantenimiento y actualización.

Por lo anterior, el RIC requiere en el ámbito de sus atribuciones desarrollar los procedimientos, mecanismos e instrumentos para realizar un proceso de actualización fácil y obligatoria.

En otro ámbito de análisis en relación a la ley el **Artículo 52. Coordinación para la actualización registro-catastral**. Establece que es responsabilidad del RIC y del RGP, en las áreas de su competencia, la actualización tecnológica y procedimental, de los procesos de establecimiento y mantenimiento registro-catastro.

Por otra parte, en el **Artículo 53. Coordinación con otras entidades estatales**, Establece que todas las instituciones del Estado quedan obligadas a dar su apoyo en lo que fueran requeridas y en el ámbito de su competencia, para la realización del establecimiento catastral, mantenimiento y actualización de la información registro-catastral. El RIC coordinará con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y con la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, todas las actividades relacionadas con el establecimiento y mantenimiento catastral que se realicen en los ámbitos de su competencia.

Mantenimiento registro-catastral: es el conjunto de actividades jurídicas, técnicas y administrativas permanentes y necesarias para inscribir, tanto en el Registro de Información Catastral como en el Registro General de la Propiedad, los cambios relativos al predio y al propietario, respectivamente.

En el **Artículo 45. Mantenimiento catastral**, el mantenimiento deberá implementarse en una zona declarada totalmente catastrada, y cualquier actividad inherente al traslado de derecho real o de posesión de los predios o fracciones de los mismos deberá contar

con la participación del Registro de Información Catastral. Para este mantenimiento se deberá observar lo siguiente:

- a) Para fraccionar escrituras de unificación o desmembración de predios, los notarios deberán contar para el predio en cuestión con el certificado emitido por el RIC, el cual contendrá la información gráfica y alfanumérica del mismo, y es necesario que el plano resultante, que será la base para el fraccionamiento de la escritura traslativa de dominio, sea aprobado por el RIC, quien emitirá la constancia respectiva que el notario acompañará al testimonio. Estos planos deberán ser elaborados por técnicos y/o profesionales autorizados, según el reglamento de esta Ley, y deberán ser presentados al RIC.
- b) La solicitud del certificado catastral deberá ser presentada por el interesado de conformidad al reglamento de la Ley del RIC.
- c) El RIC, luego de comprobar que los planos presentados cumplen con los estándares de calidad para ser incorporados al catastro, emitirá la constancia respectiva al notario.
- d) Con el testimonio de la escritura traslativa de dominio, el plano respectivo y la constancia de aceptación del Registro de Información Catastral, el Registro de la Propiedad Inmueble procederá al asiento de inscripción de traslado de dominio sobre propiedad, anotando en la inscripción el nuevo número catastral que le corresponde a la finca o fincas generadas cuando se trate de fusión de fincas o desmembraciones.

7. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL

7.1 OBJETIVOS

- **General**

Contar con las directrices institucionales precisas y estandarizadas para establecer el marco legal, administrativo, técnico y procedimental para contar con información catastral actualizada, confiable y oportuna a través de las municipalidades.

- **Específicos:**

Consolidar alianzas estratégicas con los gobiernos municipales para facilitar los procesos de actualización y mantenimiento de la información catastral.

Definir los mecanismos y procedimientos más apropiados, así como las herramientas informáticas para garantizar un proceso de actualización y mantenimiento de la información catastral de una manera oportuna.

Fortalecer las capacidades técnicas de las municipalidades para la actualización y mantenimiento de la información catastral.

Desarrollar una estrategia de comunicación social para facilitar los procesos de actualización y mantenimiento.

7.2 EJES ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL A TRAVÉS DE LAS MUNICIPALIDADES

Esta política plantea cuatro ejes estratégicos, los cuales se describen a continuación:

7.2.1 Mecanismos de Coordinación y Operativización de la Actualización y Mantenimiento Catastral

Las relaciones de coordinación de la política, serán normadas por medio de convenios de cooperación interinstitucional, los cuales fortalecerán y establecerán las funciones y responsabilidades de cada institución, según sus mandatos legales.

7.2.1.1 Objetivo Estratégico

Establecer convenios institucionales que delimiten y apoyen la gestión de la Política de actualización catastral por medio de las municipalidades.

7.2.1.2 Líneas de acción

a. Generación y fortalecimiento de los convenios interinstitucionales

Es necesaria la coordinación interinstitucional dentro del enfoque de actualización y mantenimiento de la información catastral, que facilite y responsabilice a cada una de las partes en la actualización y mantenimiento catastral a través de convenios específicos.

El objeto de los convenios específicos de Cooperación Interinstitucional, será establecer las condiciones que rijan las relaciones de coordinación entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad, con el propósito de hacer uso multifinalitario de la información catastral para mejorar la gestión municipal y mantener actualizada dicha información en ambas instituciones.

b. Responsabilidades de las Partes

En el marco del Convenio, las partes asumen las responsabilidades siguientes:

- **De ambas Partes**

Actuar en coordinación, sin perjuicio de sus atribuciones específicas, para el cumplimiento del objeto del convenio.

Coordinar la implementación de una estrategia (ver mapa de procesos) * que incentive a los titulares catastrales del municipio a mantener actualizada la información catastral.

- **Obligaciones del RIC**

Por su parte el RIC debe proporcionar la plataforma tecnológica que está formada por las capas generadas por el RIC en el proceso de levantamiento de la información catastral y un visor que facilite al RIC el proceso de actualización y mantenimiento de la información catastral.

Capacitar a técnicos municipales en el manejo de la plataforma tecnológica catastral.

- **Obligaciones de las Municipalidades**

Facilitar al personal que será capacitado en la utilización de la plataforma tecnológica y captación de la información a ser actualizada por el RIC.

c. Organización institucional para la implementación de la política

Esta línea de acción está orientada a la definición y delimitación de los roles de cada uno de los involucrados dentro de la política, para alcanzar los objetivos que se establecieron, con relación a la actualización y mantenimiento catastral.

7.2.2 Aplicación de tecnología para operativización de la actualización y mantenimiento catastral

Este eje plantea los procedimientos de recepción, análisis y aprobación del desarrollo e implementación de una o varias aplicaciones, que permitan la consulta y visualización eficaz y eficiente de la información catastral y a su vez el resguardo de la misma, esta condición no impedirá que permita a su vez la introducción de nuevos datos gráficos y alfanuméricos a la Base de Datos cartografía del RIC.

Como parte importante del proceso se deberán implementar las acciones necesarias para capacitar en normas y procedimientos relacionados con estas aplicaciones tanto al

personal de la institución, así como el personal involucrado en las municipalidades, autorizados para la actualización y el mantenimiento de la información catastral.

7.2.2.1 Objetivo Estratégico

Implementar los mecanismos y procedimientos apropiados, que garanticen el procesamiento, mantenimiento, análisis de aplicaciones, para la actualización y mantenimiento de la información catastral.

7.2.2.2 Línea de acción

a. Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas que permitan la consulta y visualización de la información catastral

En esta línea de acción se define el sistema de aplicaciones más apto que permita la visualización y consulta, tanto alfanumérica como gráfica.

a. Detalle de los Procedimientos para Operativizar la Plataforma Tecnológica

Debe crearse una solución que permita generar la Solvencia de Actualización y Mantenimiento Catastral desde las Municipalidades, si es que el predio consultado no tiene solicitudes u operaciones pendientes de ejecutarse y finalizarse, esto desde la aplicación tecnológica.

El requerimiento también debe contemplar la actualización del estatus (desactualizado o actualizado) cuando un predio tenga una solicitud pendiente de operarse o finalizarse, esto desde la aplicación informática. El procedimiento para operativizar la plataforma tecnológica, se detalla a continuación:

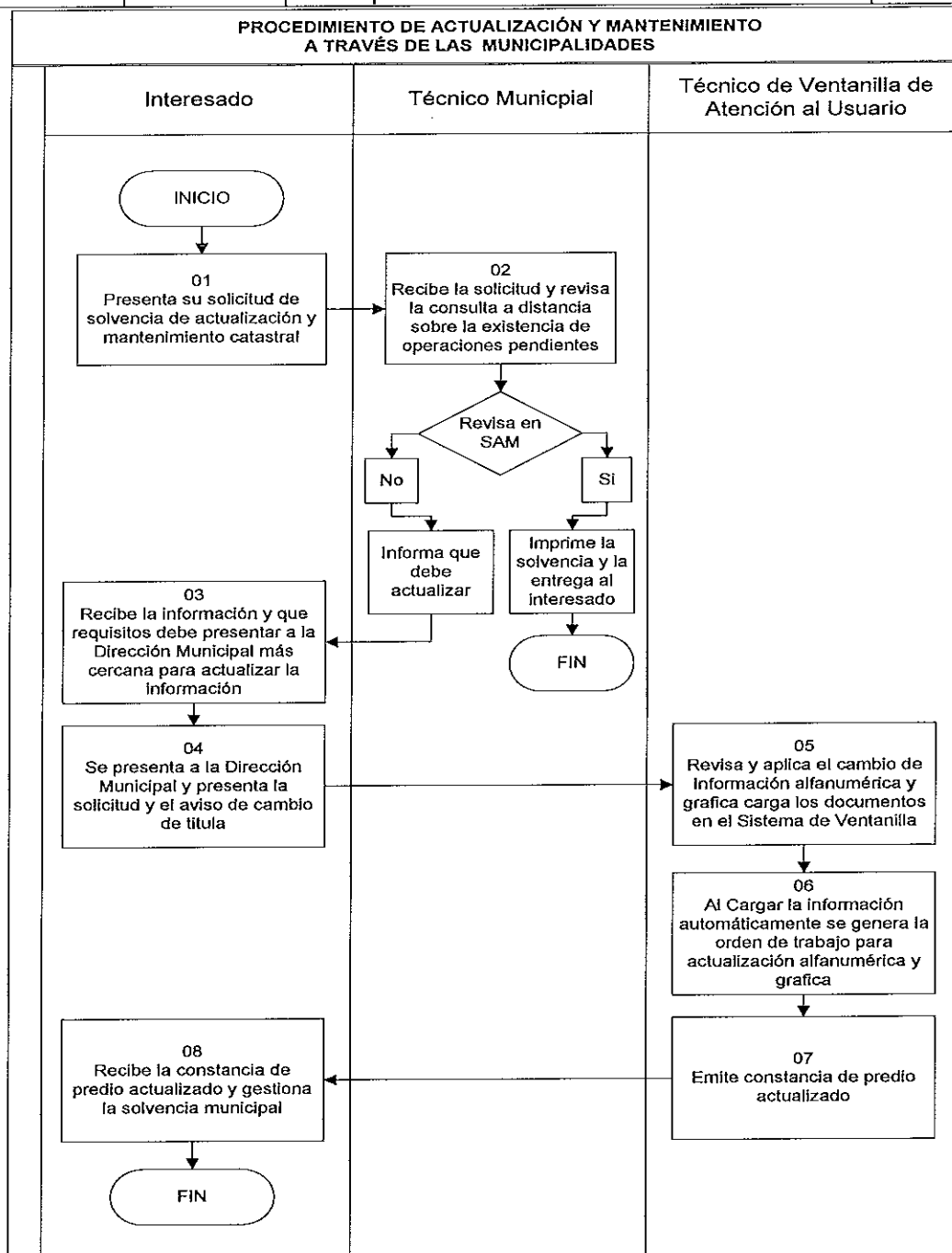
7.2.3 Procedimientos de la Política de Actualización Catastral por Medio de la Municipalidades.

De conformidad con las actividades de la Política de Actualización y Mantenimiento Catastral a través de las Municipalidades, se presenta el procedimiento que se detalla y representa de forma gráfica, a través de flujo gramas, como se indica a continuación:

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL A TRAVÉS DE LAS MUNICIPALIDADES		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
PACTMAN-01	07	Actualización y Mantenimiento de la Información Catastral a través de las Municipalidades	01 de 03
Inicia en: Interesado		Termina en: Interesado	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para que el proceso de actualización y mantenimiento se pueda dar a través de la participación conjunta con las municipalidades.		
Objetivo:	Capturar la información catastral y así darle cumplimiento a lo establecido en la Ley del Registro de Información Catastral para la actualización y mantenimiento de la información del proceso catastral en Guatemala.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, Artículo 3. Funciones, Literales a), b), c), d), n), o) y p)		
b.	Manual de Normas Técnicas.		
c.	Convenio de Cooperación con las Municipalidades.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Cambio de información alfanumérica (Titular Catastral). Requisitos: • Llenar la solicitud por cambio de Titular Catastral. • Dar aviso de Cambio de titular. • Testimonio de la escritura pública del negocio celebrado (aplica para predios en el Registro Público RP). • Documento de identificación de los contratantes.		
b.	Que las municipalidades cuenten con el Sistema de Actualización Municipal -SAM- y SIAM		
c.	Que las municipalidades cuenten con personal capacitado, con usuario y contraseña de acceso restringido para visualizar el estatus del predio.		
d.	Cuando un titular le aparece varios predios, se deberá seleccionar uno de ellos para proceder con el procedimiento de generación de Solvencia de Actualización y Mantenimiento Catastral, considerando que la solvencia es por un predio en específico.		
e.	Contar con la disponibilidad de equipos de cómputo en donde serán instalados los sistemas y base de datos		

		NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL A TRAVÉS DE LAS MUNICIPALIDADES		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
PACTMAN-01	07	Actualización y Mantenimiento de la Información Catastral a través de las Municipalidades	02 de 03	
Inicia en: Interesado			Termina en: Interesado	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Presenta su solicitud de solvencia de actualización y mantenimiento catastral ante la Municipalidad correspondiente.		Interesado	
02	Recibe la solicitud y revisa en el SAM (Sistema de Actualización y Mantenimiento) el estado del predio: Sí , se encuentra sin operaciones pendientes, imprime la solvencia y la entrega al interesado. No , debido a que tiene operaciones pendientes, informa al interesado que debe actualizar y constituirse a la Dirección Municipal más cercana para realizarla.		Técnico Municipal	
03	Recibe la información y los requisitos que debe presentar a la Dirección Municipal más cercana para actualizar la información gráfica y alfanumérica del predio.		Interesado	
04	Presenta la solicitud y el aviso de cambio de titular catastral.		Interesado	
05	Recibe, revisa y aplica el cambio de información alfanumérica y gráfica, carga los documentos en el Sistema de Ventanilla -SISVEN-.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario	
06	Al cargar los documentos automáticamente se genera la orden de trabajo para la actualización alfanumérica y gráfica.		Técnico de ventanilla de atención al Usuario	
07	Revisa en el SISVEN y emite constancia de predio actualizado y se comunica con el interesado para que se presente a recibirla.		Técnico de ventanilla de atención al Usuario	
08	Recibe la constancia de predio actualizado y gestiona la solvencia municipal.		Interesado	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
PACTMAN-01	07	Actualización y Mantenimiento de la Información Catastral a través de las Municipalidades	03 de 03



7.2.4 Adecuación de la base de datos gráfica para contar con información actualizada

En esta línea de acción, se realizará un análisis para el desarrollo de una base de datos alterna que soporte la parte gráfica y alfanumérica, dentro de la adecuación no se impedirá la introducción de nuevos elementos normativos, surgidos de nuevas necesidades y avances que las requieran.

7.2.5 Soporte tecnológico a las Municipalidades

Se establecerán los mecanismos para darle soporte a las municipalidades a nivel informático, facilitando las herramientas e instrumentos en actualización y mantenimiento catastral.

7.3 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

Es el Eje que facilita los instrumentos necesarios para el cumplimiento y seguimiento de la política de actualización catastral por medio de las municipalidades permitiendo la actualización catastral, la cual incluye el formar y capacitar al recurso humano especializado en el área técnica y administrativa tanto a nivel institucional como al personal involucrado dentro de las municipalidades, y acompañamiento en las actividades relacionadas a la actualización y mantenimiento catastral.

7.3.1 Objetivo Estratégico

Fortalecer las capacidades técnicas y conceptuales para la actualización y mantenimiento catastral, por medio de capacitación de personal y dar acompañamiento en las actividades relacionadas de actualización y mantenimiento catastral.

7.3.2 Líneas de Acción

7.3.2.1 Capacitación y formación en diferentes niveles de aprendizaje

Esta línea de acción está orientada a la definición de estrategias de aprendizaje, capacitando y formando a los principales actores involucrados en la política, con base a todos los términos y conceptos relacionados con la actualización y el mantenimiento de la información catastral.

En este eje se definen los diferentes niveles de enseñanza, directrices y planificación de actividades didácticas orientadas para crear una cultura integral en el uso multifinalitario de la información catastral, teniendo como lema formar capacitadores de capacitadores.

7.3.3 Acompañamiento

Dar seguimiento continuo de todas las actividades relacionadas a la actualización y mantenimiento de la información catastral, garantizando que las municipalidades apoyen en la actualización y mantenimiento de la información catastral.

7.4 COMUNICACIÓN SOCIAL Y SENSIBILIZACIÓN A LA POBLACIÓN

Para la incorporación de los distintos actores de la sociedad en el cumplimiento de esta política, el proceso de comunicación social es un elemento clave para la divulgación de su conocimiento, promoviendo una cultura de actualización catastral, para lograr la participación ciudadana, con la elaboración de estrategias y la selección de canales de comunicación adecuados para corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades requeridas en el transcurso del proceso.

7.4.1 Objetivo Estratégico

Implementar los mecanismos y procedimientos apropiados, que garanticen una cultura catastral para la actualización y mantenimiento de la información a través de las municipalidades.



7.4.2 Líneas de Acción

7.4.2.1 Elaboración de un plan de implementación

Establecer cronogramas y un cálculo estimado de los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones y actividades requeridas para la elaboración, discusión y utilización de los mensajes y materiales de la Comunicación para las municipalidades. Los planes de implementación deben contener también planes de capacitación de los movilizadores comunitarios y las personas que prestan servicios.

7.5 Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

La implementación de la Política requiere la definición de un sistema de monitoreo y evaluación de resultados, que facilite la generación de informes, con la finalidad de realizar análisis oportunos sobre la eficiencia de la ejecución de la misma y además que cuente con elementos de análisis para realizar los ajustes necesarios para fortalecer los objetivos de la política de actualización y mantenimiento catastral.

El monitoreo de la política será un proceso continuo de análisis y de ajustes que aseguren el cumplimiento de los objetivos propuestos, la evaluación permitirá la formulación de conclusiones acerca de lo que se observa a una escala mayor.

Para el proceso de monitoreo y evaluación se tienen los siguientes indicadores:

No.	INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
01	No. de convenios firmados con municipalidades	ANUAL	Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y Gerencia Técnica del Proceso Catastral
02	No. de Municipalidades con herramienta informática para la actualización y mantenimiento catastral instalada.	MENSUAL	Gerencia Técnica del Proceso Catastral y Gerencia de Tecnología de la Información.
03	No. de técnicos municipales	TRIMESTRAL	Gerencia Técnica del



No.	INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
	capacitados para la actualización y mantenimiento catastral		Proceso Catastral, ESCAT
04	No. de solvencias de actualización y mantenimiento catastral ingresadas.	MENSUAL	Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Direcciones Municipales
05	No. de predios actualizados a través de las municipalidades	MENSUAL	Gerencia Técnica del Proceso Catastral



ANEXOS