

FO-GTI-I-02	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATARAL Contribuyendo a la gestión pública de la tierra
UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA	"CONTANCIA DE MANTENIMIENTO"	
EDICION 2019/ACS		

LUGAR

[illegible]



REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Guatemala, 27 de enero de 2020

GTI-INFRA-DT-2020-12

Juan Mazariegos Chachal
Encargado de la Unidad de Inventarios
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente

Señor Mazariegos:

Por este medio se hace de su conocimiento que el disco duro del equipo con número de Inventario Ric-03-01-505 se encuentra en mal estado esto derivado a que su tiempo de vida culminó a criterio técnico el equipo puede seguir funcionando si rempazan dicho componente interno.

Por esta razón, se emite el presente DICTAMEN

Para su conocimiento y efectos correspondientes,

Luis Mauricio Palma
Técnico en Redes y Equipo de Computo
Gerencia Tecnológica de la Información

Vo.Bo. Ing. Napoleón Reguan Felipe
Jefe de Sistemas e Infraestructura
Gerencia Tecnológica de la Información

Recibido

27/1/2020

cc. Archivo



REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Guatemala, 21 de enero de 2020

GTI-INFRA-DT-2020-10

Juan Mazariegos Chachal
Encargado de la Unidad de Inventarios
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente

Señor Mazariegos:

Por este medio se hace de su conocimiento que el equipo DELL OPTIPLEX 755 con el número de inventario RIC-03-01-279, se encuentra en buen estado. Sin embargo, el equipo no cumple con requerimientos mínimos para las actividades de la institución.

Por tal motivo se realiza este DICTAMEN y se recomienda proceder con el trámite de baja del bien.

Para su conocimiento y efectos correspondientes,

Luis Mauricio Palma
Técnico de Redes y equipo de Computo
Gerencia Tecnología de la Información

Vo.Bo. Ing. Napoléon Reguan Felipe
Jefe de Sistemas e Infraestructura
Gerencia Tecnológica de la Información

cc. Archivo



REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Guatemala, 21 de enero de 2020

GTI-INFRA-DT-2020-9

Juan Mazariegos Chachal
Encargado de la Unidad de Inventarios
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente

Señor Mazariegos:

Por este medio se hace de su conocimiento que el cargador de pared, del equipo DELL OPTIPLEX 790 con el número de inventario RIC-03-01-668, tiene un daño irreparable en la placa madre.

Por esta razón, se emite el presente **DICTAMEN** recomendando se realice el trámite de baja de inventarios del bien.

Para su conocimiento y efectos correspondientes,


Recibido el 22/01/2020
2:29 p.m.
Alejandro Gramajo


Luis Mauricio Palma
Técnico de Redes y equipo de Cómputo,
Gerencia Tecnológica de la Información


Vo.Bo. Ing. Napoleón Reguan Felipe
Jefe de Sistemas e Infraestructura
Gerencia Tecnológica de la Información

cc. Archivo



REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATÁSTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Guatemala, 21 de enero de 2020

GTI-INFRA-DT-2020-08

Juan Mazariegos Chachal
Encargado de la Unidad de Inventarios
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente

Señor Mazariegos:

Por este medio se hace de su conocimiento que el accesorio (Mouse) del equipo identificado con el número de inventario Ric-03-99-473 se encuentra en mal estado esto derivado que su tiempo de vida culminó, por esta razón ya no es funcional ni operativo esto y a criterio Técnico se recomienda dar de baja dicho bien.

Por esta razón, se emite el presente DICTAMEN

Para su conocimiento y efectos correspondientes,

Recibi: *[Firma]*

Luis Mauricio Palma
Técnico de Redes y equipo de computo
Gerencia Tecnología de la Información

Vo.Bo. Ing. Napoleón Reguan Felipe
Jefe de Infraestructura
Gerencia Tecnológica de la Información

cc. Archivo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: Vivian Cristina Recinos Aldana Proyecto: Catastro Infraestructura de Datos para el Sistema Registro-Catastro en el Mantenimiento de la Información Catastral en Zonas Declaradas Catastradas Actividad: Aseguramiento de la Calidad de Procesos y Herramientas para la Actualización Catastral	Contrato: RIC-R-029-TI-006-2020 Departamento de: Guatemala Informe Correspondiente: Abril 2020
--	---

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Analizar y gestionar las mejoras continuas, para satisfacción y atención al usuario según requerimientos atendidos en la Unidad de Sistemas e Infraestructura.
- i. Se apoyó en el seguimiento y finalización del proceso para la realización de encuestas, desarrollando las siguientes actividades:
- Finalizar el proceso recolección de datos respectivos
 - Clasificar encuestas por área de usuarios
 - Clasificar encuestas por tipo de solicitud
 - Ingresar respuestas a la base de datos
 - Analizar e interpretar los datos
 - Realizar informe de resultados obtenidos

Se adjunta copia de 26 formularios recibidos clasificados de la siguiente forma:

Requerimientos de Soporte tipo Software:

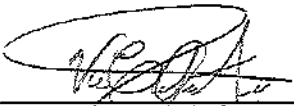
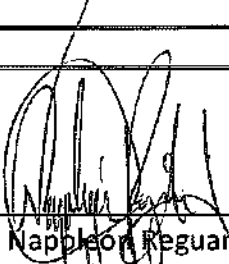
Registro Público	15 Solicitudes
Gerencia de Programación y Cooperación Internacional	02 Solicitudes
Gerencia Administrativa Financiera	02 Solicitudes
Auditoría Interna	01 Solicitud
Recursos Humanos	01 Solicitud
Gerencia Jurídica	01 Solicitud
Gerencia de Tecnología de la Información	01 Solicitud
Total	23 Solicitudes

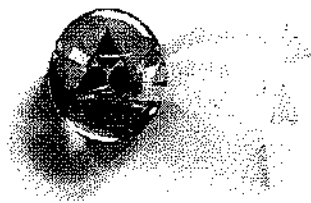
Requerimientos de Soporte tipo Hardware:

Registro Público	01 Solicitud
Gerencia Administrativa Financiera	02 Solicitudes
Total	03 Solicitudes

b) Otras actividades que le sean asignadas.

- Resguardo físico y digital de la documentación e información enviada, recibida y generada. Como producto de las encuestas de soporte de atención y satisfacción, realizadas a los usuarios por medio de correo electrónico.

FIRMA:  Vivian Cristina Recinos Aldana	Vo. Bo.  FIRMA: Ing. Napoleón Reguan Felipe Jefe de Sistemas e Infraestructura
--	--



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

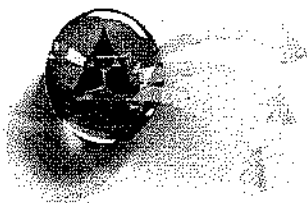
No. Ticket:
Ticket #3782

Area:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

Se apoyo satisfactoriamente en el requerimiento para verificar las computadoras de los
Licenciados :
Esmeralda Azucena Fernandez.
Carlos Enrique Chilel Laparra.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

No. Ticket:
Ticket #3783

Area:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

Se atendió satisfactoria mente la solicitud de los Licenciados Monica Alejandra Nájera Trejo y el Licenciado Mario Roberto Medina Montes, en virtud que no podían ingresar a su usuario después de que se les realizó la actualización por parte de GTI.

OBSERVACIÓN:

En cuanto a las solicitudes que se hacen a GTI se ha notado que a habido un poco de tardanza y en ocasiones se ha tenido que reiterar la solicitud mas de una vez .



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

No. Ticket:
Ticket #3784

Area:
Registro Público

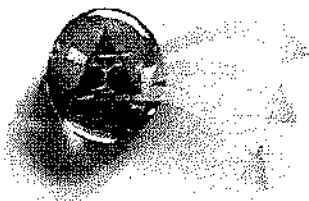
Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

La solicitud fue atendida satisfactoriamente, a efecto que después de que realizaron la actualización a mi PC no se podían ver los correos de fechas anteriores.

OBSERVACIÓN:

En cuanto a las solicitudes que se hacen a GTI se ha notado que a habido un poco de tardanza y en ocasiones se ha tenido que reiterar la solicitud mas de una vez.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

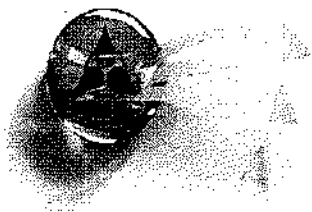
No. Ticket:
Ticket #3792

Area:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

SE REALIZO CORRECTAMENTE LA REVISIÓN DE LA COMPUTADORA DE LA SEÑORITA ROSA VICENTE ENVIRTUD DE QUE DESPUES DE LA ACTUALIZACIÓN NO PODÍA VER LOS CORREOS ANTERIORES.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

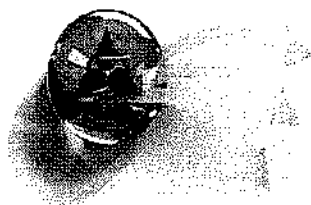
No. Ticket:
#3793

Area:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

Fue satisfactoria la revisión de la mi computadora ya que no encuentro la aplicación de SIRCAT.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

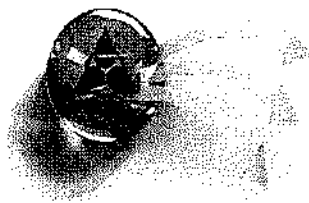
No. Ticket:
Ticket #3795

Area:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

Se realizo satisfactoriamente la revisión de la computadora de la Licda. Brenda Icuté en virtud que no podía imprimir.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

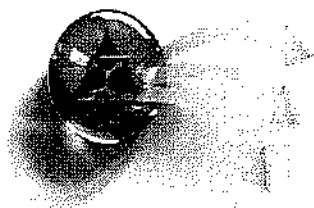
No. Ticket:
3800

Area:
Gerencia de Programación y Cooperación Internacional

Tipo de Soporte:
Técnico

COMENTARIO:

El apoyo fue inmediato y satisfactorio.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

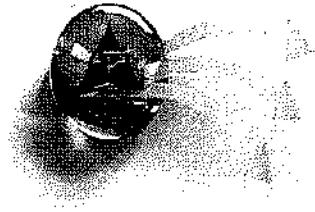
No. Ticket:
Ticket No. 3806

Area:
Gerencia de Programación y Cooperación Internacional

Tipo de Soporte:
Técnico

COMENTARIO:

Agradeciendo el servicio brindado, todo excelente.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

No. Ticket:
Ticket #3815

Area:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

Se realizo exitosamente la revisión de la computadora de la Licda. Lidia Annabella Natareno, en virtud que después de que le realizaron las actualizaciones a su equipo no contaba con el acceso a PDF SPLIT AND MERGE BASIC por lo que se solicito su valiosa colaboración a efecto de verificar dicho inconveniente.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

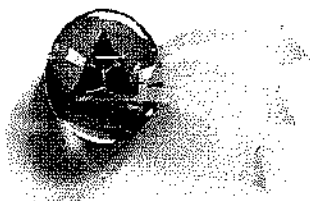
No. Ticket:
Ticket #3827

Area:
GAF

Tipo de Soporte:
AYUDA APLICACION

COMENTARIO:

SE ACTULIAZO PROGRAMA PDF



**UNIDAD DE SISTEMAS E-INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

No. Ticket:
Ticket #3829

Área:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

Se realizó satisfactoriamente la instalación del equipo RIC-03-01-1048 el programa Adobe reader, en virtud que al momento de realizar la actualización del equipo desapareció.



UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐ No

EFICACIA - EFICIENCIA

☐ Muy Buena

No. Ticket:
3833

Area:
Unidad de Auditoría Interna

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

La creación de una carpeta compartida para la Unidad de Auditoría Interna.

Prestaron muy buena atención.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

No. Ticket:
Ticket #3835

Area:
Registro Público

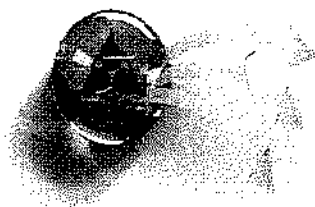
Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

Se realizo satisfactoriamente el dictamen técnico a las computadoras de los Licenciados:

Mario Roberto Medina Montes: RIC-03-01-0505.

Miriam Isidra Hernández López: RIC-03-01-1154.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

No. Ticket:
Ticket #3837

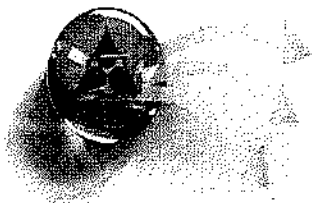
Área:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

Se apoyó en eliminar a las siguientes personas que te detallo a continuación en el correo Guatemala-Registro Público por favor, en virtud que ya no laboran dentro de la Coordinación de Registro Público.

1. Fernando Buch Siquinajay
2. Gabriela Anattolí Morales Xocoxic
3. Hector Fredy Matheu Rios
4. Velvet Gabriela De León
5. Wellington Francisco Salazar Villaseñor



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

No. Ticket:
Ticket #3859

Area:
Registro Público

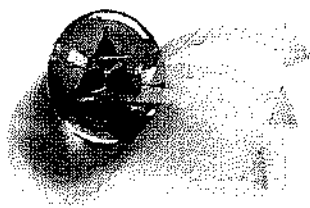
Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

SE REALIZO SATISFACTORIAMENTE EL TRASLADO DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCONTABA EN EL EQUIPO RIC-03-01-505 DEL LICENCIADO MARIO ROBERTO MEDINA MONTES A LA LAPTOP RIC-03-07-26.

OBSERVACIONES:

SE REALIZO ESTA SOLICITUD EN VIRTUD DE QUE NO SE OBTUVO RESPUESTA DE PARTE DE GTI SOBRE EL EQUIPO DE EL LIC. MEDINA MONTES.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

No. Ticket:
Ticket #3869

Área:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

FUE SATISFACTORIA LA INSTALACIÓN DEL COMPLEMENTO DE ORACLE PARA LA
COMPUTADORA DE LA LICDA. LIDIA NATARAENO.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

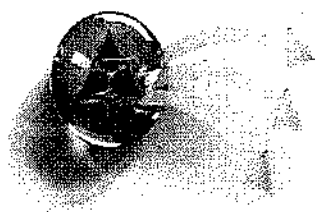
No. Ticket:
3884

Área:
Recursos Humanos

Tipo de Soporte:
configuración del PDF

COMENTARIO:

Obtuve respuesta inmediata con eficiencia , se soluciono el problema , muy agradecida



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

No. Ticket:
Ticket #3906

Área:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

SE REALIZO CORRECTAMENTE LA CONFIGURACION DEL CORREO DEL LIC. JULIO JOSE ESPINOZA MORALES.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

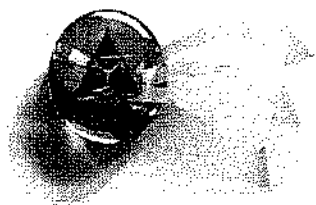
No. Ticket:
3910

Área:
Gerencia Administrativa Financiera

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

SE REINICIO EL EQUIPO SOLICITADO



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

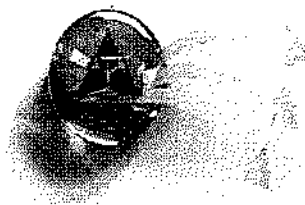
No. Ticket:
3921

Área:
Gerencia Jurídica del Proceso Catastral

Tipo de Soporte:
TI

COMENTARIO:

EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL, PARA VER DOCUMENTOS HABÍA PROBLEMA PARA LA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS E IMAGEN DEL LIBRO MAYOR DE LAS FINCAS ASIGNADAS, EL CUAL FUE SOLUCIONADO.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

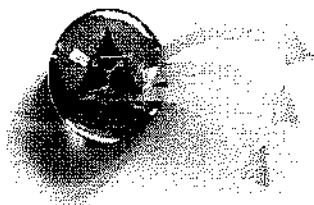
☒

No. Ticket:
3962

Area:
Gerencia de Tecnología de la Información

Tipo de Soporte:
Instalación de Qgis 3.10

COMENTARIO:



UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

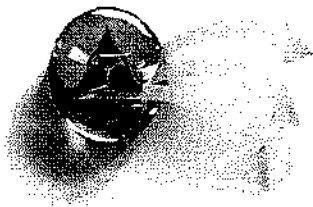
No. Ticket:
Ticket #3968

Area:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

SE REALIZO SATISFACTORIA MENTE LA REVISIÓN DE LA COMPUTADORA DE LA LICDA.
DIANA HERRERA ZEDEDA EN VIRTUD QUE NO PODÍA IMPRIMIR.



UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

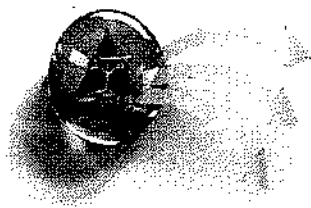
No. Ticket:
Ticket #3972

Área:
Registro Público

Tipo de Soporte:
Software

COMENTARIO:

SE REALIZO SATISFACTORIAMENTE LA REVISION DE LA COMPUTADORA DE LA LICDA.
HEIDY LORENA HERNANDEZ.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

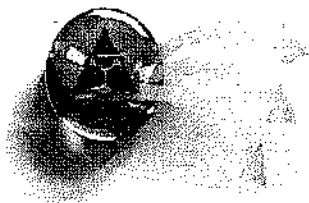
No. Ticket:
3838

Área:
Gerencia Administrativa Financiera

Tipo de Soporte:
Cable para red

COMENTARIO:

El apoyo fue rápido y realizaron lo solicitado.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

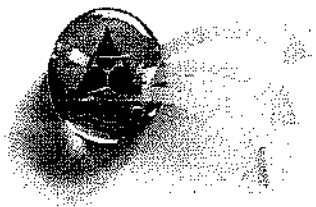
No. Ticket:
Ticket #3866

Area:
Registro Público

Tipo de Soporte:
HARDWARE

COMENTARIO:

SE REALIZO SATISFACTORIAMENTE LA INSTALACIÓN DEL MONITOR DE LA
COMPUTADORA DE LA LICDA. MIRIAM HERNANDEZ.



**UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

SOPORTE DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

SUGERENCIA

☐

EFICACIA - EFICIENCIA

☒

No. Ticket:
3873

Área:
Gerencia Administrativa Financiera

Tipo de Soporte:
Cable para Red

COMENTARIO:

El apoyo fue rápido y se realizó lo solicitado.



INFORME DE ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL USUARIO

Soporte de Equipos de Informática, Software y
Hardware

Vivian Recinos
Aseguramiento de Calidad de Procesos y Herramientas Para la Actualización Catastral

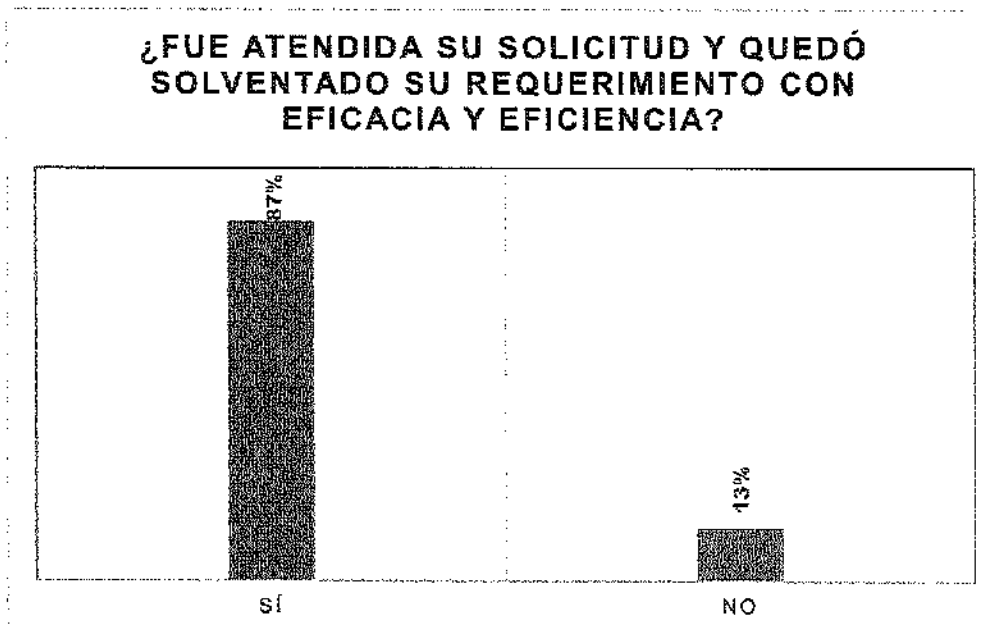
INTRODUCCIÓN

El presente informe se realizó con el objetivo de evaluar la satisfacción de atención y necesidades de mejoras en el servicio de atención y soporte que se brinda, así como reducir, detectar, y solucionar fallas en equipos y errores en sistemas, con el fin de apoyar en el buen funcionamiento de los mismos.

A continuación el análisis de las respuesta obtenidas, así como conclusiones y recomendaciones.

Formulario de Satisfacción y Atención al Usuario en Soporte de Equipos de Informática (Software)

Unidad de Sistemas e Infraestructura



La mayoría de los usuarios encuestados, representados en un 87% afirmaron que su solicitud fue atendida y que su inconveniente fue resuelto, esto significa que la Unidad de Sistemas e Infraestructura sí atiende los requerimientos de sus colaboradores y los resuelve con eficacia y eficiencia.

Solamente tres de los usuarios representados en un 13%, indicó que su problema no fue resuelto en su totalidad con eficiencia.

CONCLUSIONES

- La mayoría de los usuarios manifiesta satisfacción con la atención por el personal técnico de la Unidad de Sistemas e Infraestructura.
- En cuanto al servicio, varios coinciden en haber recibido asistencia satisfactoria, misma que se ha ejecutado de una forma eficaz y eficiente.
- Varios concluyeron felicitando y agradeciendo al personal por el servicio recibido y por la iniciativa en evaluar el grado de satisfacción y atención al cliente, tomando en consideración sugerencias de mejoras.

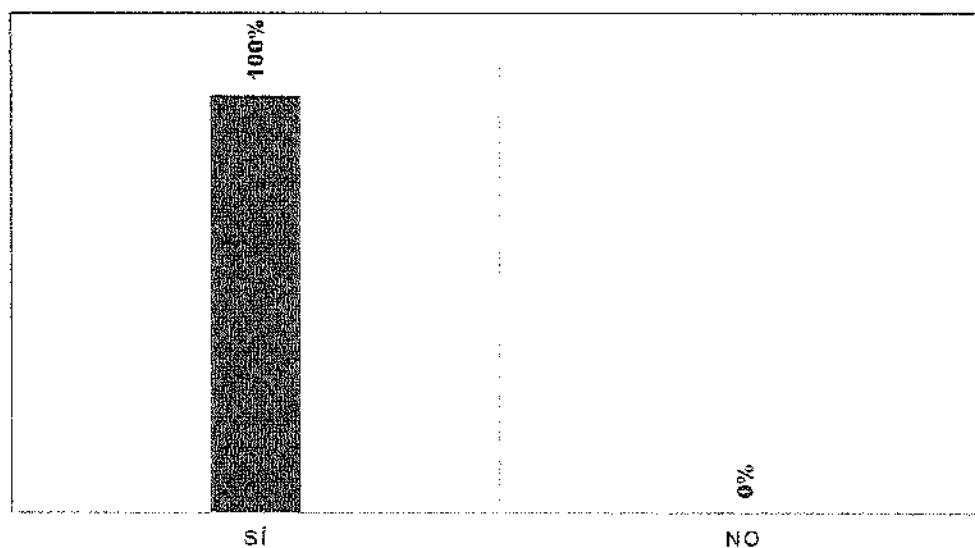
RECOMENDACIONES

- Mejorar el tiempo de respuesta, ya que tres usuarios indicaron que sus requerimientos no fueron atendidos de forma inmediata. Tickets 3783 y 3784
- Verificar asignación y seguimiento a requerimientos de soporte, ya que tres usuarios indicaron que en varias ocasiones enviaron sus requerimientos más de una vez para ser atendidos. Tickets 3783 y 3784
- Verificar atención y soporte a todas las solicitudes, ya que un usuario indicó que no se obtuvo solución a su solicitud. Ticket 3859

**Formulario de Satisfacción y Atención al Usuario en Soporte de Equipos de
Informática (Hardware)**

Unidad de Sistemas e Infraestructura

**¿FUE ATENDIDA SU SOLICITUD Y QUEDÓ
SOLVENTADO SU REQUERIMIENTO CON
EFICACIA Y EFICIENCIA?**



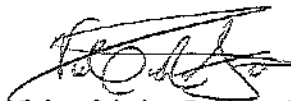
La totalidad de los usuarios encuestados, afirmaron que su solicitud fue atendida y que su inconveniente fue resuelto, esto significa que la Unidad de Sistemas e Infraestructura sí atiende el llamado de sus colaboradores y resuelve de manera asertiva.

CONCLUSIONES

- La totalidad de los usuarios manifiesta satisfacción con la atención recibida por el personal técnico de la Unidad de Sistemas e Infraestructura.
- En cuanto al servicio, varios coinciden en haber recibido asistencia satisfactoria, misma que se ha ejecutado con rapidez en el tiempo de respuesta.
- Varios concluyeron felicitando y agradeciendo al personal por el servicio recibido y por la iniciativa en evaluar el grado de satisfacción y atención al cliente, tomando en consideración sugerencias de mejora.

RECOMENDACIONES

- Continuar brindando atención y soporte de forma eficaz y eficiente, ya que los usuarios manifestaron y agradecieron haber recibido asistencia satisfactoria.



Vivian Cristina Recinos Aldana
Aseguramiento de la Calidad de Procesos y
Herramientas para la Actualización Catastral

REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA

PROYECTO "Catastro 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 (TECNICOS) NO. RIC-R-029-TI-006-2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VIVIAN CRISTINA RECINOS ALDANA	PLAZO DEL CONTRATO: Del 06 de enero al 30 de abril de 2020
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) Brindar seguimiento a solicitudes de soporte de la Unidad de Sistemas e Infraestructura.	a) Se apoyó en dar seguimiento a solicitudes mediante Sistema de Solicitud de Soporte de Tickets de la Unidad de Sistemas e Infraestructura detallado de la siguiente forma: • Enero 103 Solicitudes • Febrero 72 Solicitudes • Marzo 53 Solicitudes En total se apoyó en el seguimiento de 228 solicitudes, enviadas de los departamentos, unidades o gerencias del RIC central y ESCAT. Se adjunta reporte de solicitudes mensuales en los cuales describen requerimientos en relación a casos de creaciones de usuarios, instalaciones, configuraciones, cambios de contraseña, problemas de conexión la red, editar archivos de audio, actualizaciones, accesos, cambios de cables, problemas de impresión etc.
b) Analizar y gestionar las mejoras continuas, para satisfacción y atención al usuario, según requerimientos atendidos en la Unidad de Sistemas e Infraestructura.	b) Se apoyó en el proceso de realización, distribución, recolección de datos, clasificación de encuestas por área y 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 las necesidades de mejoras en el servicio de atención y soporte que se brinda, así como reducir, detectar, y solucionar fallas en equipos y errores en sistemas, con el fin de apoyar en el buen funcionamiento de los mismos. Actualmente se espera que las personas, procesos y herramientas tecnológicas que intervienen en la atención de requerimientos realicen las actividades de recepción, traslado, asignación, soporte y solución se realicen de una forma eficiente y eficaz.

c) Apoyar al área de Sistemas e Infraestructura en los diferentes requerimientos, que las diferentes áreas del RIC soliciten.	c) Se apoyó en dar seguimiento y entrega de requerimientos según solicitudes mediante oficios y correos electrónicos de: Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Tecnología de la Información, Direcciones Municipales, Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-, Unidad de Administración Financiera, Coordinación de Recursos Humanos, Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, Registro Público, Gerencia Jurídica, Auditoría Interna, Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. Para los meses de enero-abril se apoyó en el seguimiento de 44 solicitudes.
d) Generar reportes de resultados de sugerencias de usuarios para el inciso b.	d) Se apoyó en la realización de informes de resultados obtenidos, en las encuestas de soporte de atención y satisfacción de requerimientos tipo Hardware y Software. Los cuales incluyen y demuestran tiempo de respuesta, atención y nivel de satisfacción de los usuarios tomando en consideración comentarios y sugerencias de mejora.
e) Verificar las Solicitudes de Compra relacionadas con la Unidad de Sistemas e Infraestructura.	e) Se apoyó en el control físico y digital de los expedientes de nuevas Solicitudes de Compra, relacionadas con la Unidad de Sistemas e Infraestructura.
f) Otras actividades que le sean asignadas.	f) 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, reportes de requerimientos por medio del sistema de tickets, informes de estado, especificaciones, correos electrónicos, encuestas, formularios de creación de usuarios, formularios de soporte de atención y satisfacción al usuario, etc.

FIRMA:

Vivian Cristina Recinos Aldana

Vo. Bo.

FIRMA:

Ing. Napoleón Reguán Felipe
Jefe de Sistemas e Infraestructura

APROBACIÓN

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: Pablo David Ruiz Herrera	Contrato: RIC-R-029-TI-007-2020
Proyecto: Catastro infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas	Departamento de: Guatemala
Actividad: Técnico en Implementación	Informe correspondiente: al mes de abril del año 2020

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividades realizadas:

1. Se brindó soporte a la unidad de Análisis Jurídico ya a que no podían concluir 9 predios del departamento de Zacapa y 1 predio del departamento de Baja Verapaz, esto debido a que se encontraban dudas pendientes de finalizar en Análisis Catastral, solventando el caso, cada uno de los predios pudieron seguir con su proceso catastral. <http://192.168.100.40:3000/issues/14595>
2. Creación de usuario a solicitud de la Unidad de Registro Público, con roles para operación de cambio de titular catastral y operaciones de mantenimiento catastral. Según lo indicado en oficio RIP-RP-037-2020. <http://192.168.100.40:3000/issues/14596>
3. Actualización de versión de trabajo en la aplicación de Análisis Jurídico de 3 predios del departamento de Zacapa, para el análisis de cada uno de los predios. <http://192.168.100.40:3000/issues/14598>
4. Elaboración de reporte detallado de estatus de predios en la fase de Análisis Jurídico del departamento de Zacapa, esto con motivo al seguimiento y monitoreo de la carga de trabajo de cada uno de los usuarios correspondientes a la unidad de Análisis Jurídico. <http://192.168.100.40:3000/issues/14599>

5. 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 en el mes de abril, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional. <http://192.168.100.40:3000/issues/14600>
6. Actualización de versión de trabajo en la aplicación de Análisis Jurídico de 5 predios del departamento de Zacapa, para el análisis de cada uno de los predios. <http://192.168.100.40:3000/issues/14601>
7. Seguimiento a la verificación de la reasignación de 23 predios de registro público los cuales tenían orden por cambio de titular catastral. <http://192.168.100.40:3000/issues/14602>
8. Se brindó soporte a usuario de Registro Público debido a que no podía observar todas las opciones que se despliegan en el módulo de supervisor de Registro Público. <http://192.168.100.40:3000/issues/14603>
9. Se asignaron roles de cambio de titular catastral a 3 usuarios de la unidad de Registro Público, según lo descrito en oficio RIC-RP-038-2020. <http://192.168.100.40:3000/issues/14604>
10. Se le brindó soporte a usuario de Análisis Jurídico debido a que no podía finalizar un lote incompleto el cual estaba conformado por 4 predios, se le atendió la solicitud y se solventó el caso. <http://192.168.100.40:3000/issues/14605>
11. Seguimiento a la verificación de la reasignación de 30 predios de registro público los cuales tenían orden por cambio de titular catastral. <http://192.168.100.40:3000/issues/14607>

FIRMA:

Pablo David Ruiz Herrera

Va. Bo.

FIRMA:

Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo

Jefe de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
PROYECTO "Catastro 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 TECNICOS NO. RIC-R-029-TI-007-2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Pablo David Ruiz Herrera	PLAZO DEL CONTRATO: Del 06 de enero al 30 de abril del año 2020
ACTIVIDAD: Técnico en Implementación	UBICACIÓN GEOGRAFICA 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 y nuevos proyectos, para aportar el conocimiento obtenido dando soporte a las nuevas funcionalidades.	1.- Seguimiento y monitoreo a una falla en la aplicación de SISVEN en la cual, al momento de consultar el estatus de predios, esta no mostraba el área catastral del predio, debido a que la consulta se dirigía al sistema Prometeo. http://192.168.100.40:3000/issues/14160 2.- Asignación de roles para acceso a las aplicaciones del RIC, al gerente de la unidad de Gerencia de la Tecnología de la Información, con el único motivo de monitoreo de funcionalidad productiva de cada una de las diferentes aplicaciones. http://192.168.100.40:3000/issues/14233 3.- Seguimiento y monitoreo a la solución para que se muestre el plano catastral de los predios que tienen órdenes de trabajo de operaciones de mantenimiento de mojones y linderos. http://192.168.100.40:3000/issues/14340 4.- Seguimiento y monitoreo a la finalización de la instancia de las fichas en la fase de levantamiento catastral de predios correspondientes al departamento de Petén. http://192.168.100.40:3000/issues/14326
b) Solicitar y apoyar en el entorno de pruebas de usuario final	1.- Monitoreo de flujo de información de proceso por la actualización en la aplicación de Análisis Jurídico, se publicó en producción el día 03 de febrero del año 2020, dicha publicación contiene la funcionalidad de reporte por periodo de pago la cual es administrada por los coordinadores de Análisis Jurídico. http://192.168.100.40:3000/issues/12587

	2.- Creación de lotes nuevos para predios que ya se encontraban en proceso de análisis, derivado a la publicación de la actualización de nuevas funcionalidades en la aplicación de Análisis Jurídico. http://192.168.100.40:3000/issues/14235 3.- Se brindó soporte a la unidad de Análisis Jurídico ya a que no podían concluir 9 predios del departamento de Zacapa y 1 predio del departamento de Baja Verapaz, esto debido a que se encontraban dudas pendientes de finalizar en Análisis Catastral, solventando el caso, cada uno de los predios pudieron seguir con su proceso catastral. http://192.168.100.40:3000/issues/14595 4.- Se brindó soporte a usuario de Registro Público debido a que no podía observar todas las opciones que se despliegan en el módulo de supervisor de Registro Público. http://192.168.100.40:3000/issues/14603
c) Dar seguimiento y monitoreo a la resolución de fallas o mejoras detectadas en las herramientas informáticas, de acuerdo al proceso establecido.	1.- Monitoreo de la actualización de un registro del campo "Derecho Registral" de un predio del departamento de Izabal, debido a que en Registro Público se ingresó 2 veces el mismo titular Registral. http://192.168.100.40:3000/issues/14316 2.- Seguimiento y monitoreo a la normalización de un predio del departamento de Alta Verapaz, debido a que no tenía activado el registro de la relación predio-finca. http://192.168.100.40:3000/issues/14278 3.- Seguimiento y monitoreo a la corrección del proceso en el que se valida información para el traslado de predios de la fase de Externalización a Registro Público, en la cual se verifica que el predio posea información geográfica. http://192.168.100.40:3000/issues/14312 4.- Seguimiento y monitoreo de la solución para el proceso de cambio de titular catastral de un predio de Baja Verapaz, debido a que no permitía finalizar el proceso porque el predio se encontraba en proceso de traslado de Ficha de Campo hacia Análisis Catastral al momento de ingresar la solicitud por cambio de Titular Catastral. http://192.168.100.40:3000/issues/14372



d) Brindar soporte a usuarios finales de los módulos o funcionalidades desarrolladas en la Gerencia de Tecnología.

1.- Creación de 1 usuario para la aplicación de Externalización con rol de Supervisor, a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz. <http://192.168.100.40:3000/issues/14128>

2.- Seguimiento a la verificación de la reasignación de 3 predios del Departamento de Baja Verapaz, los cuales tenían orden de trabajo por documento faltante. <http://192.168.100.40:3000/issues/14063>

3.- Seguimiento a la verificación de la reasignación de 25 predios de registro público los cuales tenían orden por cambio de titular catastral. <http://192.168.100.40:3000/issues/14062>

4.- Seguimiento a la verificación de la actualización de registro de 3 predios con flujo cerrado y con notificación por parte del RGP pendiente de ingresar. <http://192.168.100.40:3000/issues/14058>

5.- Seguimiento a la verificación de la reasignación de 9 predios de registro público los cuales tenían orden por cambio de titular catastral. <http://192.168.100.40:3000/issues/14046>

6.- Reasignación de predios con ordenes de trabajo "Notificación de enmienda" y "Carga de documentos faltantes" a solicitud de la Dirección Municipal de Escuintla. <http://192.168.100.40:3000/issues/14189>

7.- Se cerró el flujo de los predios 2 predios a solicitud de la unidad de Registro Público debido a que no se cargó debidamente el documento de respuesta por parte del Registro General de la Propiedad. <http://192.168.100.40:3000/issues/14354>

8.- Actualización de versión de trabajo en la aplicación de Análisis Jurídico de 17 predios del departamento de Escuintla para el análisis de cada uno de los predios. <http://192.168.100.40:3000/issues/14352>

9.- Creación de usuario para acceso a la unidad de Externalización, con roles para proceso de normalización y notificación de predios, para la Dirección Municipal de Alta Verapaz. Según oficio RIC-COBAN-TI-009-2020. <http://192.168.100.40:3000/issues/14492>

	10.- Reasignación de dos notificaciones de enmiendas en la aplicación de Externalización de dos predios del departamento de Sacatepéquez, a solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez. http://192.168.100.40:3000/issues/14559 11.- Actualización de versión de trabajo en la aplicación de Análisis Jurídico de 3 predios del departamento de Baja Verapaz para el análisis de cada uno de los predios. http://192.168.100.40:3000/issues/14516 12.- Actualización de versión de trabajo en la aplicación de Análisis Jurídico de 4 predios de los departamentos de Baja Verapaz y Escuintla para el análisis de cada uno de los predios. http://192.168.100.40:3000/issues/14526 13.- Actualización de versión de trabajo en la aplicación de Análisis Jurídico de 7 predios del departamento de Baja Verapaz para el análisis de cada uno de los predios. http://192.168.100.40:3000/issues/14545 14.- Se cerró el flujo de 12 predios con respuesta de notificación por parte del Registro General de la Propiedad a solicitud de la unidad de Registro Público. http://192.168.100.40:3000/issues/14490 15.- Creación de usuario a solicitud de la Unidad de Registro Público, con roles para operación de cambio de titular catastral y operaciones de mantenimiento catastral. Según lo indicado en oficio RIP-RP-037-2020. http://192.168.100.40:3000/issues/14596
e) Generar Reportes	1.- 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 en el mes de febrero del año 2020, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional. http://192.168.100.40:3000/issues/14422

2.- Elaboración de reporte detallado de predios de los municipios de San Bartolomé Milpas Altas, Pastores, La Democracia y Siquinalá, correspondientes al mes de febrero del año 2020. A solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez. <http://192.168.100.40:3000/issues/14425>

3.- Elaboración de reporte detallado de predios que se encuentran en la fase de Análisis Catastral en sistema WEB y Prometeo, correspondientes al municipio de El Estor en el mes de febrero del año 2020, a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal. <http://192.168.100.40:3000/issues/14424>

4.- Elaboración de reporte detallado de predios con estado de Casos Especiales correspondientes al mes de enero del 2020, a solicitud de la Gerencia Jurídica. <http://192.168.100.40:3000/issues/14423>

5.- 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 en el mes de marzo, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional. <http://192.168.100.40:3000/issues/14523>

6.- Elaboración de reporte detallado de predios de los municipios de San Bartolomé Milpas Altas, Pastores, La Democracia y Siquinalá correspondientes al mes de marzo del año 2020. A solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez. <http://192.168.100.40:3000/issues/14493>

7.- Elaboración de reporte detallado de predios relacionados con la finca 25-178-1-16 que se encuentran en la fase de Externalización, correspondientes al departamento de Zacapa, a solicitud de la Gerencia Técnica. <http://192.168.100.40:3000/issues/14494>

8.- Elaboración de reporte detallado de predios del municipio de Puerto Barrios, Izabal, correspondiente al mes de marzo. A solicitud de la Dirección Municipal de Izabal. <http://192.168.100.40:3000/issues/14507>

	9.- Elaboración de reporte detallado de predios con estado de Casos Especiales, correspondientes al mes de febrero del año 2020, a solicitud de la Gerencia Jurídica. http://192.168.100.40:3000/issues/14522 10.- Elaboración de reporte detallado de predios del municipio de Morales, Izabal, correspondiente al mes de marzo. A solicitud de la Dirección Municipal de Izabal. http://192.168.100.40:3000/issues/14524 11.- Elaboración de reporte detallado de predios relacionados con una finca de Zacapa que se encuentran en la fase de Externalización, correspondientes al departamento de Zacapa, a solicitud de la Gerencia Técnica. http://192.168.100.40:3000/issues/14537 12.- Elaboración de reporte detallado de estatus de predios en la fase de Análisis Jurídico del departamento de Zacapa, esto con motivo al seguimiento y monitoreo de la carga de trabajo de cada uno de los usuarios, en el mes de abril, correspondientes a la unidad de Análisis Jurídico. http://192.168.100.40:3000/issues/14599 13.- 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 en el mes de abril, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional. http://192.168.100.40:3000/issues/14600
f) Capacitar sobre uso de herramientas RIC a funcionarios	1.- El día 17 de enero del 2020 se impartió una capacitación sobre las nuevas funcionalidades de la aplicación de Análisis Jurídico a los usuarios, específicamente, con Roles de Coordinadores, Supervisores y a un usuario Analista Jurídico. http://192.168.100.40:3000/issues/12587

g) Identificar escenarios de fallas de las incidencias de errores reportados, para iniciar la solución de problemas en aplicaciones y documentarlas.	1.- Identificación de inconveniente en el proceso de normalización en la fase de Externalización de predios relacionados con Macro-fincas, se procedió a ejecutar proceso para mejorar la eficiencia de relación de Titulares Registrales. http://192.168.100.40:3000/issues/14482
h) Documentar las fallas reportadas	1.- Documentación de problema con reasignación de predios en el módulo de supervisor en la aplicación de Análisis Jurídico. http://192.168.100.40:3000/issues/14282 2.- Documentación de problema con el certificado catastral de predios, debido a que no se mostraban los titulares registrales al momento de generar el certificado. http://192.168.100.40:3000/issues/14325
i) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor y/o coordinador del servicio	1.- Eliminación de Roles de trabajo en la Aplicación de Análisis Jurídico de 2 usuarios, así mismo la redistribución de la carga de trabajo de dichos usuarios al Supervisor de Análisis Jurídico. Según lo solicitado en el oficio Oficio_GJ-RIC-011-2020_Juridico. http://192.168.100.40:3000/issues/14038 2.- Habilitación de manera temporal de roles a usuarios. A solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz, según lo descrito en el Oficio Ref.RIC/BV/DM/008/2020. http://192.168.100.40:3000/issues/14054 3.- Seguimiento a la verificación de la actualización de registro de 2 predios del Departamento de Alta Verapaz, debido a que no se mostraba estado en bitácora. http://192.168.100.40:3000/issues/14049 4.- Actualización del campo "ID_TIPO_DOCUMENTO_AMPARA" de 18 predios del Departamento de Petén, 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/14172 5.- Reasignación de 81 predios que se encuentran en estatus "Asignados Sin Normalizar", del Departamento de Alta Verapaz, a solicitud de la Dirección Municipal. http://192.168.100.40:3000/issues/14071

6.- Actualización del campo "ID_OFICINA_REGISTRO" de 30 fincas relacionadas a predios del Departamento de Petén, los cuales se encontraban pendientes de traslado a Registro Público, esto para que pudieran seguir el proceso catastral.
<http://192.168.100.40:3000/issues/14154>

7.- Actualización del campo "ID_TIPO_DOCUMENTO_AMPARA" de 594 predios del Departamento de Baja Verapaz, 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/14236>

8.- Actualización del campo "Área de Trabajo" de 1 predio de Izabal el cual se encuentra en la fase de Análisis Jurídico, a solicitud de la Unidad de Análisis Jurídico. <http://192.168.100.40:3000/issues/14253>

9.- Actualización del campo "ID_TIPO_DOCUMENTO_AMPARA" de 198 predios del Departamento de Izabal, 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/14257>

10.- Actualización del campo "Área de Trabajo" de 3 predios del departamento de Petén, los cuales se encuentran en la fase de Análisis Jurídico, a solicitud de la Unidad de Análisis Jurídico. <http://192.168.100.40:3000/issues/14271>

11.- Actualización y monitoreo a una etiqueta que se encuentra en el generador de planos correspondiente a 1 predio de Baja Verapaz, la cual tenía como nombre "Quebrada Quebrada Los Encuentros" siendo el correcto "Quebrada Los Encuentros".
<http://192.168.100.40:3000/issues/14258>

12.- Actualización del campo "Área de Trabajo" del predio 15-08-02-03825 el cual se encuentra en la fase de Análisis Jurídico, a solicitud de la Unidad de Análisis Jurídico. <http://192.168.100.40:3000/issues/14284>

13.- Se cerró el flujo de 1 predio de Izabal 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/14287>

14.- Actualización de información de 2 predios de Alta Verapaz los cuales tenían una orden por unificación dando como resultante el predio 1 predio matriz según oficio USIG-A/163-2014.
<http://192.168.100.40:3000/issues/14254>

15.- Actualización de versión de trabajo en la aplicación de Análisis Jurídico de 3 predios del departamento de Baja Verapaz para el análisis de cada uno de los predios.
<http://192.168.100.40:3000/issues/14310>

16.- Se cerró el flujo de 1 predio del Departamento de Zacapa 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/14348>

17.- Actualización del campo "ID_TIPO_DOCUMENTO_AMPARA" de 160 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/14358>

18.- Actualización del campo "Área de Trabajo" de 15 predios los cuales se encuentran en la fase de Análisis Jurídico, a solicitud de la Unidad de Análisis Jurídico.
<http://192.168.100.40:3000/issues/14484>

19.- Seguimiento a la verificación de la reasignación de 5 predios de registro público los cuales tenían orden por cambio de titular catastral.
<http://192.168.100.40:3000/issues/14510>

20.- Actualización del campo "ID_TIPO_DOCUMENTO_AMPARA" de 51 predios del Departamento de Baja Verapaz, 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/14549>

21.- Actualización de versión de trabajo en la aplicación de Análisis Jurídico de 3 predios del departamento de Zacapa, para el análisis de cada uno de los predios.
<http://192.168.100.40:3000/issues/14598>

22.- Actualización de versión de trabajo en la aplicación de Análisis Jurídico de 5 predios del departamento de Zacapa, para el análisis de cada uno de los predios.
<http://192.168.100.40:3000/issues/14601>

23.- Seguimiento a la verificación de la reasignación de 23 predios de registro público los cuales tenían orden por cambio de titular catastral.
<http://192.168.100.40:3000/issues/14602>

24.- Se asignaron roles de cambio de titular catastral a 3 usuarios de la unidad de Registro Público, según lo descrito en oficio RIC-RP-038-2020.
<http://192.168.100.40:3000/issues/14604>

25.- Se le brindó soporte a usuario de Análisis Jurídico debido a que no podía finalizar un lote incompleto el cual estaba conformado por 4 predios, se le atendió la solicitud y se solventó el caso.
<http://192.168.100.40:3000/issues/14605>

26.- Seguimiento a la verificación de la reasignación de 30 predios de registro público los cuales tenían orden por cambio de titular catastral.
<http://192.168.100.40:3000/issues/14607>

FIRMA:

Pablo David Ruiz Herrera

FIRMA:

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

APROBACIÓN

Lic. Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador Coordinación de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: Guillermo Carlos Manuel Suhr Mandujano Proyecto: Proyecto de Infraestructura de Datos para el Sistema Registro-Catastro en el Mantenimiento de la Información Catastral en Zonas Declaradas Catastradas Actividad: Diagnóstico y Mejoras de Recursos de Red Informáticos	Contrato: RIC-R-029-TI-008-2020 Departamento de: Guatemala Informe Correspondiente: Al mes de abril del 2020
---	---

ACTIVIDADES REALIZADAS

Acorde a términos de referencia de contrato RIC-R-029-008-2020 se realizaron las siguientes actividades de carácter técnico:

1. Migrar el Sistema Operativo Windows a versión más reciente de 6 servidores virtuales en nueva infraestructura institucional
 - a. Se realizó la actualización del servidor de Base de Datos de Análisis Catastral
 - i. Se realizó la creación del servidor virtual en infraestructura virtual
 - ii. Se instaló sistema operativo Windows
 - iii. Se realizó actualización de sistema operativo
 - iv. Se realizó configuración de Red en ambiente de dominio
 - v. Se realizó copia de instalador de base de datos
 - vi. Se realizó instalación de software de seguridad
 - b. Se realizó la actualización de servidor de Replicación de base de datos
 - i. Se realizó la creación del servidor virtual en infraestructura virtual
 - ii. Se instaló sistema operativo Windows
 - iii. Se realizó actualización de sistema operativo
 - iv. Se realizó configuración de Red en ambiente de dominio
 - v. Se realizó instalación configuración de descarga de actualizaciones en servidor
 - vi. Se realizó instalación de software de seguridad
2. Migrar de sistema operativo Windows a versión mas reciente de 2 servidores físicos en nueva infraestructura institucional
 - i. Se realizó la migración de ambiente físico a virtual con versión de sistema operativo Windows en versión más reciente con la que cuenta la institución, del servidor de base de datos de Desarrollo.

- ii. Se realizó la migración de ambiente físico a virtual con versión de sistema operativo Windows en versión más reciente con la que cuenta la institución, del servidor de ambiente de pruebas de virtualización.

3. Migrar sistema de tickets a ambiente virtual en nueva infraestructura institucional

- i. Se realizó la creación del servidor virtual en infraestructura virtual
- ii. Se instaló sistema operativo Windows
- iii. Se realizó actualización de sistema operativo
- iv. Se realizó configuración de Red en ambiente de dominio
- v. Se realizó instalación de aplicativo de sistema de tickets
- vi. Se realizó migración de data

4. Migrar servidores de bases de datos de Prometeo en equipos virtuales de las Direcciones Municipales a oficinas centrales a nueva infraestructura:

- Sacatepéquez
 - Izabal
 - Zacapa
- a. En base a planificación, se realizaron las siguientes para el proceso de migración de la Dirección Municipal de Morales, Izabal:
 - i. Creación de 4 servidores virtuales
 - ii. Instalación de sistema operativo en equipos virtuales
 - iii. Actualización de sistemas operativos
 - iv. Instalación de Oracle XE
 - v. Traslado de archivo de respaldo de base de datos con información de Izabal desde 4 servidores.

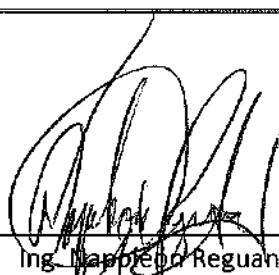
5. Crear diagrama de propuesta de actualización de sistema de correo electrónico institucional acorde a licenciamiento disponible:

- i. Se ha entregado diagrama en formato PDF de propuesta de actualización de sistema de correo con licenciamiento disponible. Dado que el diagrama cuenta con información sensible, este se encuentra en resguardo del Jefe de Sistemas a Infraestructura.

6. Otras actividades que le sean designadas:

- a. Actividades solicitadas en atención al Decreto Gubernativo 5-2020, Decreto Gubernativo 7-2020, "DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA ÓRDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO", Comunicado DEN-002/2020 y Acuerdo de Dirección DEN-RIC/028-2020:

- i. Pruebas e Implementación de acceso VPN para acceso de personal de soporte de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- ii. Configuración de portal VPN SSL para acceso a aplicativos ESCAT.
- iii. Investigación y pruebas de aplicativos para videoconferencias.
- iv. Revisión de funcionamiento de web service utilizado con institución financiera.
- v. Atención de solicitudes de apoyo remoto contra llamada.
- vi. Habilitación de acceso remoto a aplicativos institucionales críticos.

FIRMA:  Guillermo Carlos Manuel Suhr Mandujano Tecnología de la Información RIC	Vo. Bo. FIRMA:  Ing. Napoleón Reguan Felipe Jefe de Sistemas e Infraestructura
---	---

RIC

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-TI-008-2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GUILLERMO CARLOS MANUEL SUHR MANDUJANO	PLAZO DEL CONTRATO: del 6 de enero del 2020 al 30 de abril del 2020
ACTIVIDAD: DIAGNÓSTICO Y MEJORAS DE RECURSOS DE RED INFORMÁTICOS	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala Ciudad, Guatemala

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Migar el Sistema Operativo Windows a versión más reciente de 6 servidores virtuales en nueva infraestructura institucional	a) Se realizaron migraciones de 6 servidores virtuales de uso institucional a la versión más reciente de Microsoft Windows con el que cuenta la institución. Los roles de los servidores migrados son: • Servidor de almacenamiento de infraestructura • Servidor de control de versiones de la Unidad de Desarrollo • Servidor de base de datos de Control de Calidad • Servidor de actualizaciones de sistemas operativos • Servidor de Base de Datos de Análisis Catastral • Servidor de replicación de base de datos
b) Migrar de sistema operativo Windows a versión más reciente de 2 servidores físicos en nueva infraestructura institucional.	b) Se realizaron las migraciones de 2 servidores físicos de uso institucional a la versión más reciente de Microsoft Windows con el que cuenta la institución. Los roles de los servidores migrados son: • Base de datos de la Unidad de Desarrollo • Servidor de ambiente de pruebas de virtualización
c) Migración de sistema de tickets a ambiente virtual en nueva infraestructura institucional.	c) Se realizó la migración del sistema de tickets del servidor en el que se encontraba alojado a un servidor virtual nuevo.
d) Migrar servidores de bases de datos de Prometeo en equipos virtuales de las Direcciones Municipales a oficinas centrales a nueva infraestructura.	d) Se realizaron las migraciones de servidores virtuales de base de datos de Prometeo de las Direcciones Municipales de Sacatepéquez, Izabal y Zacapa con la siguiente distribución: • 5 servidores de la Dirección Municipal de Sacatepéquez • 3 servidores de la Dirección Municipal de Zacapa Chiquimula • 4 servidores de la Dirección Municipal de Izabal
e) Crear diagrama de propuesta de actualización de sistema de correo electrónico institucional acorde a licenciamiento disponible.	e) Se realizó y entregó un diagrama de propuesta de actualización de sistema de correo electrónico institucional acorde a licenciamiento disponible.
f) Otras actividades que le sean asignadas	f) Se realizaron las siguientes actividades asignadas: a. Acompañamiento y actividades técnicas con la comisión institucional que atendió temas jurídicos y administrativos de El Estor, durante el

cual se atendieron temas jurídicos y administrativos de fecha 29 de enero de 2020.

- b. Implementación de segmentación de red entre segmento de usuarios y segmento de Data Center.
- c. Renovación de certificado de seguridad de portal institucional.
- d. Actividades solicitadas en atención al Decreto Gubernativo 5-2020, Decreto Gubernativo 7-2020, "DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA ÓRDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO", Comunicado DEN-002/2020 y Acuerdo de Dirección DEN-RIC/028-2020:
 - Pruebas e Implementación de acceso VPN para acceso de personal de soporte de la Gerencia de Tecnología de la Información.
 - Configuración de portal VPN SSL para acceso a aplicativos ESCAT.
 - Investigación y pruebas de aplicativos para videoconferencias.
 - Revisión de funcionamiento de web service utilizado con institución financiera.
 - Atención de solicitudes de apoyo remoto contra llamada.
 - Habilitación de acceso remoto a aplicativos institucionales críticos.

Vo. Bo.

FIRMA:

GUILLERMO CARLOS MANUEL SUHR MANDUJANO

FIRMA:

Ing. Napoleón Reguan Felipe
Jefe de Sistemas e Infraestructura

APROBACIÓN

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: David Xicay Martín Proyecto: Catastro Infraestructura de Datos para el Sistema Registro-Catastro en el Mantenimiento de la Información Catastral en Zonas Declaradas Catastradas Actividad: Analista y Programador de Sistemas	Contrato: RIC-R-029-TI-009-2020 Departamento de: Guatemala Informe Correspondiente: del mes de Abril de 2020
---	---

ACTIVIDADES REALIZADAS

Flujo: Plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) para el uso multifinalitario

Durante el presente mes se han realizado dos reuniones virtuales en las que se han definido las actividades que se deben realizar como parte de los servicios profesionales; durante estas reuniones se han calendarizado las actividades y se ha dado seguimiento a los avances de las tareas planificadas; estas tareas se han realizado de manera remota a través de la conexión VPN dando como resultado lo que a continuación se especifica:

- Desarrollo de la funcionalidad "Búsqueda y Localización de Información": Se ha completado la etapa de desarrollo de esta funcionalidad cuyo objetivo es brindarle al usuario un mecanismo para buscar y mostrar información cargada en la IDE de las capas configuradas en la plataforma; la característica principal de esta funcionalidad es que tanto los controles de búsqueda como la información mostrada es dinámica puesto que cada capa configurada tiene atributos diferentes.

El propósito de la búsqueda de información es acceder a las opciones que se le presentan al usuario para actualizar la información de las capas, estas opciones son:

- a. Crear Registros
- b. Actualizar Registros
- c. Eliminar Registros

Ha quedado evidencia de esta actividad en el issue:13949, y se ha especificado la solución implementada en la sección 3.2 del documento que se encuentra en la siguiente ubicación:

https://gua-svn1.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297-Carga Info Espacial.docx

Se ha culminado esta actividad quedando a la espera de la etapa de control de calidad.

- Desarrollo de la funcionalidad "Actualización de Información Individual": Se ha culminado la etapa de desarrollo de la funcionalidad que permitirá actualizar individualmente los registros cargados en la IDE; al igual que la funcionalidad descrita anteriormente la característica principal de esta funcionalidad es que el formulario que se le presenta al usuario se adecuará dinámicamente a la capa a la que pertenece el registro que se está actualizando.

Esta funcionalidad es una alternativa a la carga masiva realizada mediante Shape's.

Ha quedado evidencia de esta actividad en el issue issue:13949, y se ha especificado la solución implementada en la sección 3.3 del documento que se encuentra en la siguiente ubicación:

https://gwa-svn1.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297-Carga_Info_Espacial.docx

El avance de esta actividad es del 95%, falta culminar las pruebas de desarrollo y los ajustes correspondientes basado en las pruebas.

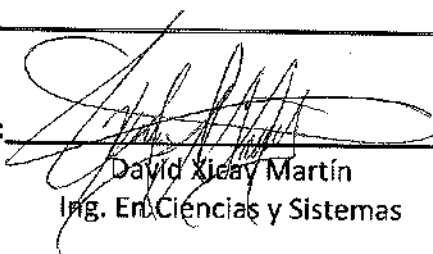
- Desarrollo de la funcionalidad "Sumario de Carga": Se ha iniciado la etapa de desarrollo de la funcionalidad que permitirá gestionar el sumario de carga de información espacial con el objetivo de mostrarle al usuario un resumen de la información cargada y el resultado del proceso de carga y actualización de información.

Ha quedado evidencia de esta actividad en el issue issue:14608, y se ha documentado los avances en el documento que se encuentra en la siguiente ubicación:

https://gwa-svn1.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297%20-%20Gestion%20del%20sumario%20de%20carga.docx

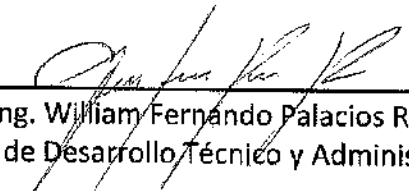
El avance de esta actividad es del 20% en la etapa de desarrollo.

FIRMA:


David Xieay Martín
Ing. En Ciencias y Sistemas

Vo. Bo.

FIRMA:


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

REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA
PROYECTO "Catastro 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-TI-009-2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAVID XICAY MARTÍN	PLAZO DEL CONTRATO: Del 06 de enero al 30 de abril de 2020
ACTIVIDAD: ANALISTA Y PROGRAMADOR DE SISTEMAS	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 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 Actualización de Planos.	Actividades asociadas al flujo de "Visor de información catastral para las municipalidades" se realizaron las siguientes actividades: • Se analizó el procedimiento para la implementación de proceso de actualización periódica de información a la base de datos municipal, esto tuvo como resultado se elaboraron los siguientes documentos: ◦ Diagrama de propuesto del proceso de actualización: https://gua-svn1.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/Integraci%C3%B3n%20Municipal/1-Diagrama%20de%20procesos/Issue_14276-ProcesoActualizacionSAM.svg ◦ Documento de Requerimiento: https://gua-svn1.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SAM/0-Requerimientos/2020/SAM-EF-14276-MejorasPlanteadasSAM.docx ◦ Documento de Mejoras Implementadas https://gua-svn1.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/Integraci%C3%B3n%20Municipal/1-Diagrama%20de%20procesos/Issue_14276-ProcesoActualizacionSAM.svg

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.
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.
12. Fincas Inubicables.
13. Notificación de rectificación de inscripción de predio.
14. Notificación de cancelación de predio.

[i%C3%B3n%20Municipal/8-Documentaci%C3%B3n%20T%C3%A9cnica/2020/MEJORAS%20-%20Sistema%20de%20actualizaci%C3%B3n%20e%20integraci%C3%B3n%20Municipal.docx](#)

Actividades asociadas al flujo de "Solicitudes de modificaciones de información gráfica"

- Se ha realizado análisis sobre mensajes asociados a información gráfica que impedían finalizar solicitudes de modificación gráfica, los documentos que respaldan las tareas realizadas se listan a continuación:

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Bugs/2020/Enero/SIAM-EF-14029-%20Error%20en%20desmembracion%20de%20Predios.docx

- 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 trece (13) flujos de trabajo listados en el inciso a).

Desarrollo asociado al flujo de "Plataforma de Infraestructura de datos Espaciales para el uso multifinalitario" se realizaron las siguientes actividades:

- Desarrollo para la implementación de la funcionalidad que permite cargar información gráfica de las capas definidas a la plataforma de Infraestructura de datos espaciales de manera masiva mediante archivos shape, las operaciones que permite realizar este proceso son los siguientes:
 - Creación de Registros
 - Actualización de Registros
 - Eliminación de Registros
- Desarrollo para la implementación de la funcionalidad cuyo objetivo es brindarle al usuario un mecanismo para buscar y mostrar información cargada en la IDE de las capas configuradas en la plataforma; la característica principal de esta funcionalidad es que tanto los controles de búsqueda como la información mostrada es dinámica puesto que cada capa configurada tiene atributos diferentes.

- Desarrollo para la implementación de la funcionalidad que permite actualizar individualmente los registros cargados en la IDE; al igual que la funcionalidad descrita anteriormente el formulario que se le presenta al usuario se adecuará dinámicamente a la capa a la que pertenece el registro que se está actualizando, esta funcionalidad permite: crear, actualizar y eliminar registros en la IDE.

Esta funcionalidad es una alternativa a la carga masiva realizada mediante archivos shape.

- Se encuentra en proceso el desarrollo para la visualización gráfica de la información cargada en la IDE.

Desarrollo asociado al flujo de "Visor de Información catastral para las municipalidades" se realizaron las siguientes actividades:

- Revisión de la Política de Accesos y cambio de claves:
 - Se mejoró la política de cambio de claves solicitando ahora cambio de clave un mes después del último cambio.
 - Se verificó el correcto funcionamiento del mecanismo de recuperación de clave por correo electrónico.

- Mejoras en el proceso de Actualización de Información:

- Se implementó el mecanismo para la actualización diaria y automática de la información gráfica existentes en la plataforma SAM de las siguientes capas:

- Áreas Protegidas
- Sitios arqueológicos y ceremoniales
- Reservas territoriales del estado
- Áreas urbanas
- Red de carreteras
- Cuerpos de agua
- Perímetros

municipal

- Red de Ferrocarril
- Infraestructura Vial
- Predios
- Polígono Urbano y Rural

- Se implementó la funcionalidad para la actualización descriptiva de predios cuando estos son mostrados en el visor de mapas.
- Se implementó la funcionalidad para la actualización descriptiva de varios predios al mismo tiempo a solicitud del usuario

Desarrollo asociado al flujo de "Solicitudes de modificaciones de información gráfica" se realizaron las siguientes actividades:

- Se requirió el bloqueo de los procesos para el ingreso y la operación de solicitudes de modificación gráfica de cualquier tipo que afecte a uno o varios predios en situación de conflicto, este bloqueo afecta a predios que se encuentran en la etapa de establecimiento catastral; el bloqueo se determina cuando un predio se encuentra en una actividad de "conflicto" en la etapa de análisis catastral, por lo que se implementaron los cambios necesarios para cumplir con lo requerido en la aplicación SIAM.
- Se realizaron mejoras en el proceso para determinar si existen pretensiones entre predios, utilizando ahora una función espacial en vez de utilizar comparación de área, puesto que la función espacial utiliza un margen de tolerancia, esto permite tener resultados más acordes a la realidad catastral
- Se realizaron mejoras en el proceso para resolver pretensiones en aquellos casos en los que no se resuelven todas las pretensiones.
- Se realizaron mejoras en el proceso de validación de predios en el proceso de completar información en SIAM en los casos en los que el predio nuevo se integro previo a la operación de la aprobación de planos en la que se otorgo el CCC del predio nuevo.

- 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.

Documentos generados asociados al flujo de "Plataforma de Infraestructura de datos Espaciales para el uso multifuncional" se realizaron las siguientes actividades:

- Carga de Información Espacial masiva mediante archivos shape y carga de información espacial individual mediante formularios dinámicos, así como la funcionalidad de localización de información para la actualización se describieron en el siguiente documento:

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297-Carga_Info_Espacial.docx

- Documento asociado al visor de información para la IDE

[https://gua-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](https://gua-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)

Documentación asociada al flujo de "Solicitudes de modificaciones de información gráfica" se documentaron las siguientes actividades:

- Mejora para resolver pretensiones en las solicitudes donde no todas las pretensiones se resuelven.

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Bugs/2020/Enero/SIAM-EF-14031-%20No%20se%20visualizan%20los%20cambls%20graficos.docx

- Mejora para determinar la existencia de pretensiones basado en cálculos utilizando comparación de geometrías con las tolerancias aceptadas por el RIC.

https://gua-svcn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/IDE/0-Requerimientos/Nuevos/ER-13297-Carga_Info_Espacial.docx

[esarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Bugs/2020/Enero/SIAM-EF-14170-Generaci%C3%B3n%20de%20orden,%20predio%2015-08-03-03733.docx](https://gva-svn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Bugs/2020/Enero/SIAM-EF-14170-Generaci%C3%B3n%20de%20orden,%20predio%2015-08-03-03733.docx)

- Documento asociado al proceso de bloqueo de predios en situación de conflicto.

https://gva-svn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Mejoras/2020/SIAM-EF-14061-BloqueoPrediosEstablecimiento.docx

- Documento asociado a las mejoras en el proceso de validación de predios en el proceso de completar información en SIAM en los casos en los que el predio nuevo se integro previo a la operación de la aprobación de planos en la que se otorgo el CCC del predio nuevo.

https://gva-svn1.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Bugs/2020/Marzo/SIAM-EF-14533-%20Baja%20de%20informaci%C3%B3n%20descriptiva.docx

Documentación asociada al flujo de "Plataforma de Infraestructura de datos Espaciales para el uso multifinalitario" se realizaron las siguientes actividades:

- Documento en que se almaceno las nuevas claves municipales generadas para los servicios de descarga de información gráfica

https://gva-svn1.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SAM/0-Requerimientos/2019/Marzo/Claves%20Municipales.xlsx

- Documento de requerimiento para la implementación de las siguientes mejoras a la aplicación SAM:
 - Mejora de las políticas de cambio de claves
 - Mejoras en el proceso de actualización

	periódica de información gráfica. Mejoras en el proceso de verificación de cambios alfanuméricos de información de predios en la base de datos municipal. https://gua-svn1.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SAM/0-Requerimientos/2020/SAM-EF-14276-MejorasPlanteadasSAM.docx
d) Ejecutar pruebas unitarias para garantizar el correcto funcionamiento de los requerimientos programados..	Se realizaron pruebas unitarias de los requerimientos nuevos, requerimientos de mantenimiento, y requerimientos de análisis realizados; estas pruebas se encuentran detalladas en los documentos a los que se hacen referencia en este Informe. Desarrollo asociado al flujo de "Visor de información catastral para las municipalidades" se realizaron las siguientes actividades: Pruebas asociadas al flujo de "Solicitudes de modificaciones de información gráfica" se documentaron las siguientes actividades: - Se realizaron pruebas para determinar la correcta funcionalidad de las operaciones de pretensión en las situaciones en que no se resuelven todas las pretensiones que forman parte de la solicitud, se encuentran documentadas las pruebas realizadas en la sección 6 del documento siguiente: https://gua-svn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Bugs/2020/Enero/SIAM-EF-14031-No%20se%20visualizan%20los%20cambls%20graficos.docx - Se realizaron pruebas para corroborar la correcta implementación de la funcionalidad para bloquear la operación de los predios en situación de conflicto, las pruebas se encuentran documentadas en la sección 6 del documento siguiente: https://gua-svn01.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Bugs/2020/Enero/SIAM-EF-14031-No%20se%20visualizan%20los%20cambls%20graficos.docx

	<u>/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/0-Requerimientos/Mejoras/2020/SIAM-EF-14061-BloqueoPrediosEstablecimiento.docx</u>
e) Ejecutar pruebas integrales para garantizar el correcto funcionamiento del sistema con las aplicaciones que se interrelaciona.	Desarrollo asociado al flujo de “Visor de información catastral para las municipalidades” se realizaron las siguientes actividades: Se realizaron pruebas para garantizar la correcta funcionalidad del proceso de actualización periódica de información en la base de datos municipal, en el que se traslada la información de la base de datos del RIC a la base de datos Municipal, la documentación de dichas pruebas se encuentra en la siguiente ubicación <u>https://gua-svn1.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/SIAM/6-QA/2020/Febrero/QA_ActualizacionInfoGrafica.docx</u>
f) Trabajar en conjunto con los analistas de control de calidad, para asegurar que los productos desarrollados satisfagan los requerimientos definidos con los usuarios	Los aspectos para asegurar la calidad se han establecido en los procesos de definición de requerimientos, las pruebas realizadas y las reuniones del equipo encargado de desarrollo para verificar que cada funcionalidad desarrollada cumple con los requerimientos establecidos, de manera que a su vez que se analiza el avance del requerimiento se verifican los posibles inconvenientes y las soluciones que se deben implementar para solventar cualquier deficiencia que se presenta. Por lo que se ha coordinado con el Analista y Programador que participó en el proyecto de la IDE las pruebas que debió realizar para asegurar el correcto funcionamiento de las tareas y funcionalidades que en su momento le fueron asignados y que dio como resultado mejoras que ya fueron implementados en la plataforma.
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 brindó soporte y asesoría en temas varios relacionados con el manejo de la información espacial en los sistemas del RIC. - Se ha gestionado el acceso a vistas para consulta de información gráfica a técnicos GIS. - Desarrollo asociado a la generación de achurado de planos de predios en situación de pretensión por

titularidad.

https://gua-svn1.ric.local/svn/Documentos_Gerencia/Desarrollo/Requerimientos/Proceso/GeneradorPlanos/0-Requerimientos/Mejoras/2020/ER-14543-AchuradoEnPretencionPorTitularidad.docx

FIRMA:

Ing. David Xicay Martín

Unidad Técnica
de Información
RIC

Vo. Bo. Ing. William Fernando Palacios Rivas

FIRMA:

Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo

APROBACIÓN

Lic. Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador Coordinación de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: Elvia Judith Guch Machán.
Proyecto: Infraestructura de datos para el Sistema Registro-Catastro en el Mantenimiento de la Información Catastral en zonas declaradas Catastradas.
Actividad: Técnico en Documentación y apoyo logístico en Uso Multifinalitario de la Información.

Contrato: RIC-R-029-TI-010-2020
Departamento de: Guatemala
Informe Correspondiente: Al mes de abril de 2020

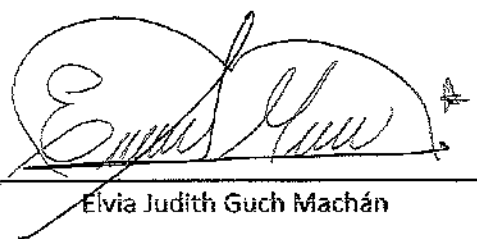
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1.- Se creó un plan de operativización de actividades a realizar en casa, que detalla por semana las metas de la consultoría "Técnico en documentación y apoyo logístico en uso multifinalitario de la información", con el fin de cumplir a cabalidad lo suscrito en el contrato RIC-R-029-TI-010-2020.
- 2.- Se Digitalizaron veintisiete listados de asistencia sobre la capacitación en el uso de la información catastral dirigida a trabajadores municipales de zonas declaradas en proceso catastral, para lo cual fue necesario establecer conexión vía telefónica con cada una de las personas que participaron en las capacitaciones con el fin de completar la información requerida en el listado de asistencia oficial, cuya información será utilizada para fines estadísticos.
- 3.- Se documentó en un archivo digital en formato PDF los resultados de las consultorías del proyecto "Infraestructura de datos para el Sistema Registro-Catastro en el Mantenimiento de la Información Catastral en zonas declaradas Catastradas" cuyas actividades se realizaron en casa, para lo cual fue necesario establecer conexión por videollamada para coordinar la logística del envío de los documentos.
- 5.- Se apoyó a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral con el traslado de los términos de referencia y formatos de documentos vigentes a todos los consultores 029 que tiene a su cargo, con el fin de facilitarles el cumplimiento de las actividades asignadas para operativización en casa.
- 6.- Se generó un archivo digital con los mapas catastrales de los municipios declarados zonas en proceso catastral, como seguimiento al plan de los primeros 100 días de gestión del nuevo Gobierno. Estos mapas

contienen la siguiente información:

- Jurisdicción municipal consensuada.
- Jurisdicción municipal e internacional.
- Jurisdicción municipal en proceso de consensos.
- Predios.
- Red de carreteras.
- Áreas protegidas.
- Lugares sagrados.
- Límite municipal cartográfico -IGN-
- Cuerpos de agua.

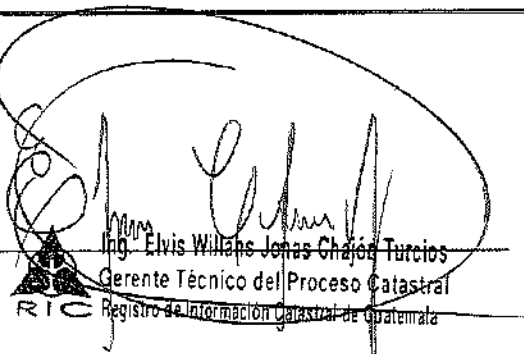
FIRMA:



Elvia Judith Guch Machán

Vo. Bo.

FIRMA:



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

Nombre del Contratista: Elvia Judith Guch Machán.

Contrato: RIC-R-029-TI-010-2020

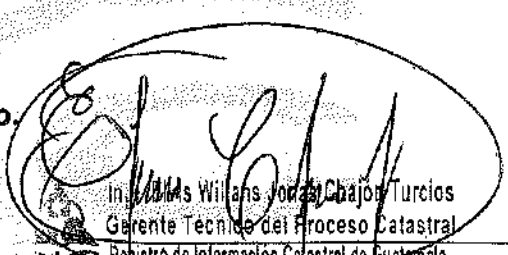
Actividades para operativización en casa		
Semana 1	Del 01 al 03 de abril del 2020	Tabulación de datos de 27 listados de asistencia de las capacitaciones realizadas por los técnicos de Uso Multifinalitario de la Información Catastral de las seis direcciones municipales del RIC, dirigidas a trabajadores municipales.
Semana 2	Del 06 al 07 de Abril del 2020	Generación de un informe estadístico con enfoque de género, de los dos primeros bloques de capacitaciones realizados en las direcciones municipales del RIC, dirigidas a empleados municipales.
Semana 3	Del 13 al 17 de Abril del 2020	Generación de un informe estadístico con enfoque de etnia, de los dos primeros bloques de capacitaciones realizados en las Direcciones municipales del RIC, dirigidas a empleados municipales.
Semana 4	Del 20 al 24 de Abril del 2020	Recopilación de los resultados de los consultores del proyecto de Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia Técnica del Proceso Catastral "Infraestructura de datos para el sistema Registro-Catastro en el mantenimiento de la Información Catastral en zonas declaradas Catastradas"
Semana 5	Del 27 al 30 de Abril del 2020	Se generó un archivo digital de los informes semanales quincenales y mensual sobre la capacitación a trabajadores municipales de Petén, Izabal y Alta Verapaz, de los borradores de convenio de Gualán y San Jerónimo; de la Guía de QGIS Versión 3.10; y de las fotografías de mapas catastrales de los municipios declarados zona en proceso catastral.



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 PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS. NO. RIC-R-029-TI-010-2020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELVIA JUDITH GUCH MACHÁN	PLAZO DEL CONTRATO: Del 06 de Enero al 30 de Abril del 2020
ACTIVIDAD: Técnico en Documentación y apoyo logístico en uso Multifinanciarío de la Información	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
Mantener el control de las propuestas de planes de Trabajo RIC-Municipalidad para hacer operativos los compromisos establecidos en los convenios suscritos.	Se elaboraron planes mensuales de actividades operativas durante los meses de enero y febrero, adicionalmente un cronograma de actividades a realizar en casa durante el mes de abril, por la contingencia del COVID-19. Se incorporaron al archivo de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, las propuestas de trabajo que hicieron los técnicos del uso multifinanciarío de la Información Catastral de las Direcciones Municipales del RIC en base a actividades de capacitación a empleados municipales y otras actividades realizadas en zonas declaradas en proceso catastral.
Implementar y administrar el archivo de los convenios y otras documentaciones firmados con y otras municipalidades en el marco del uso multifinanciarío de la información catastral.	Se incorporaron al archivo de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral los borradores de Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y las Municipalidades de San Jerónimo, Antigua Guatemala y Gualán, así como la "Guía para el Uso de la Información Catastral por medio de Sistemas de Información Geográfica de Software Libre" elaborada por la Analista de Procesos Catastrales, la cual incluye 44 páginas que contienen: Introducción, Ejercicios generales de QuantumGIS -QGIS-, de la interfaz de QGIS, Creación de un sistema de coordenadas: Guatemala Transversa Mercator -GTM-, QuantumGIS -QGIS-.
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 documentaron las agendas de los planes de trabajo de los Encargados del Uso Multifinanciarío de la Información catastral de las direcciones municipales del RIC con base a los indicadores establecidos dentro del al POA 2020.
Apoyar en la logística para la realización de las actividades de seguimiento e implementación del Uso Multifinanciarío de la información catastral.	Se recabó información proveniente de los técnicos del Uso Multifinanciarío de la Información Catastral de las direcciones municipales del RIC vía llamada telefónica el seguimiento e implementación de los usos múltiples del catastro como nomenclatura vial, implementación al archivo los listados de asistencia de las capacitaciones

integrada por los temas siguientes: Instauración de la Oficina Municipal de Catastro; identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal.	de la Información catastral de las direcciones municipales del RIC con base a los indicadores establecidos dentro del al POA 2020.
• Apoyar en la logística para la realización de las actividades de seguimiento e implementación del Uso Multifinanciero de la información catastral.	Se recabó información proveniente de los técnicos del Uso Multifinanciero de la Información Catastral de las direcciones municipales del RIC vía llamada telefónica el seguimiento e implementación de los usos múltiples del catastro como nomenclatura vial, implementación al archivo los listados de asistencia de las capacitaciones que a las cuales capacitaron a personal municipal.
• Apoyo en otras actividades de la Gerencia Técnica.	Se apoyó a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral con el traslado de las programaciones de combustible de las direcciones municipales del RIC a la Gerencia Administrativa Financiera, para la aprobación de cupones de combustible con forme a lo solicitado durante los meses de enero y febrero. Se apoyó a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral con el control de proveeduría de insumos mediante la elaboración de una tabla en Excel que contiene el inventario de los insumos y útiles de oficina existentes.

Firma:  Elvia Judith Guch Machán	Vo. Bo.  Inés Wilans yordá Chajón Turcios Gerente Técnica del Proceso Catastral Registro de Información Catastral de Guatemala
 RIC REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA <i>[Signature]</i> P. Ramón Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos Registro de Inicio...  RIC REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: Barbara Gabriela Maldonado Gatica Proyecto: Infraestructura de datos para el Sistema Registro-Catastro en el Mantenimiento de la Información Catastral en zonas declaradas Catastradas. Actividad: Analista de Procesos de Actualización Catastral	Contrato: RIC-R-029-TI-011-2020 Departamento de: Guatemala Informe Correspondiente: Al mes de abril de 2020
---	--

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Se programaron las actividades a desarrollar durante la consultoría en el mes de abril de 2020, considerando la implementación de un programa de trabajo a distancia que contenga las actividades a ejecutar para superar la contingencia actual y poder cumplir las metas de la consultoría.

2.- Se actualizaron temas focalizados de la "GUÍA PARA EL USO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL POR MEDIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE" dirigida a trabajadores municipales.

- Georreferenciación de un plano en formato JPG.
- Conversión de archivos DWG a SHP.
- Obtención de coordenadas XY a través de shapes ya estructurados.
- Conversión de un archivo en formato XLS a TXT, compatible con QGIS.

3.- Se recopiló la información sobre el proceso de las Aprobaciones de Planos –AP– de los años 2011 al 2019. Además, se analizó el proceso de las AP gestionadas, generando un informe estadístico de la situación de las emisiones del año 2011 al 2019, de las siguientes direcciones municipales:

- Dirección Municipal RIC Petén.
- Dirección Municipal RIC Izabal.

4.- Se actualizó el archivo en digital de la base de datos de los usuarios con acceso a la visualización de

información catastral por medio del Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM–.

5.- Se implementó el proceso de control de calidad para los diplomas emitidos por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral – ESCAT–, respecto a la revisión de: nombres, firmas, correlativo, logos institucionales y sellos correspondientes. BLOQUE No. 1 – 14 DIPLOMAS.

6.- Se actualizó el archivo en digital de la base de datos de los usuarios de la plataforma del Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM–, con acceso a la descarga de información catastral por medio de GIS en formato vectorial.

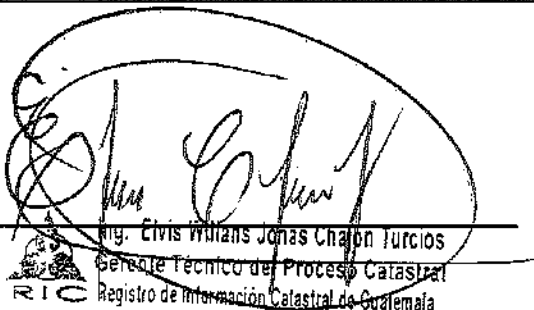
Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Ingeniera Civil
Colegiado No. 16779

FIRMA:

Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Ingeniera Civil

Vo. Bo.

FIRMA:


Eng. Elvis Wilians Jonas Chalon Jurcios
Gerente Técnico del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXOS DE INFORME MENSUAL
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL
30 DE ABRIL DE 2020
CONTRATO: RIC-R-029-TI-011-2020

Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Ingeniera Civil
Colegiado No. 16779

Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Analista de Procesos de Actualización Catastral
Correo Electrónico: bgatica@ric.gob.gt

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
Uso Multifinalitario 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 del Análisis de Procesos de Actualización
Catastral**

– Barbara Gabriela Maldonado Gatica –

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - MES DE ABRIL 2020					
No.	ACTIVIDAD	ABRIL			
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
1	Programación de las actividades a desarrollar durante la consultoría en el mes de abril de 2020, considerando la implementación de un programa de trabajo a distancia que contenga las actividades a ejecutar para superar la contingencia actual.				
2	Actualización de temas focalizados de la "Guía para el uso de la Información catastral por medio de sistemas de información geográfica de software libre" dirigida a trabajadores municipales.				
3	Recopilación de información sobre el proceso de las Aprobaciones de Planos -AP- de los años 2011 al 2019.				
4	Implementación del proceso de Control de Calidad para los diplomas emitidos por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral – ESCAT–, respecto a la revisión de: nombres, firmas, correlativo, logos institucionales y sellos				
5	Análisis de la dinámica de las AP gestionadas, generando un informe estadístico de la situación de las emisiones por año.				
6	Actualización del archivo en digital de la base de datos de los usuarios con acceso a la visualización de información catastral por medio del Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM–.				
7	Actualización del archivo en digital de la base de datos de los usuarios de la plataforma del Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM–, con acceso a descargar Información catastral por medio de GIS en formato vectorial.				

Lugar: RIC – Central

Fecha: del 01 al 30 de abril del 2020

Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Ingeniera Civil
Colegiado No. 16779

Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

**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: Control de calidad de los diplomas emitidos por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-, respecto a la revisión de: nombres, firmas, correlativo, logos institucionales y sellos correspondientes.

DIPLOMAS - BLOQUE No. 1					INSTITUCIONALES				FIRMAS Y SELLOS				CALIDAD DE IMPRESIÓN	ESCANEADO DE DIPLOMA
No.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORRELATIVO	RIC	ESCAT	IGN	RGP	ESCAT	GT RIC	DIRECCIÓN RIC			
1	Ruhamu Tiu López	Petén	Melchor de Mencos	2020-RIC-ESCAT-GT-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
2	Oswal Benjamin Hernández Alvarado	Petén	Flores	2020-RIC-ESCAT-GT-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
3	Melvin Aldana P.	Petén	La Libertad	2020-RIC-ESCAT-GT-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
4	Alex Anibal Canek Contreras	Petén	San Francisco	2020-RIC-ESCAT-GT-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
5	Sherly Solís Cantoral	Petén	San Francisco	2020-RIC-ESCAT-GT-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
6	Adrian Magallón	Petén	San Francisco	2020-RIC-ESCAT-GT-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
7	Edwin Santiago Cortez	Petén	San José	2020-RIC-ESCAT-GT-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
8	Jaime Alberto Soza Manzanero	Petén	San Andrés	2020-RIC-ESCAT-GT-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
9	David Salvador Maza Guerra	Petén	San Andrés	2020-RIC-ESCAT-GT-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
10	Bremelín Tatiana Uucero	Izabal	Puerto Barrios	2020-RIC-ESCAT-GT-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
11	Sara Abigail Cáceres	Izabal	Puerto Barrios	2020-RIC-ESCAT-GT-012	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
12	Margarita Reyes Morales	Izabal	Livingston	2020-RIC-ESCAT-GT-013	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
13	Thomas Marvin Estuardo Silva Barrientos	Izabal	Livingston	2020-RIC-ESCAT-GT-014	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	
14	Donni Edilberto Hernandez	Izabal	Los Amates	2020-RIC-ESCAT-GT-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓	

Lugar: RIC – Central

Fecha: del 01 al 30 de abril del 2020

Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Ingeniera Civil
Colegiado No. 16779

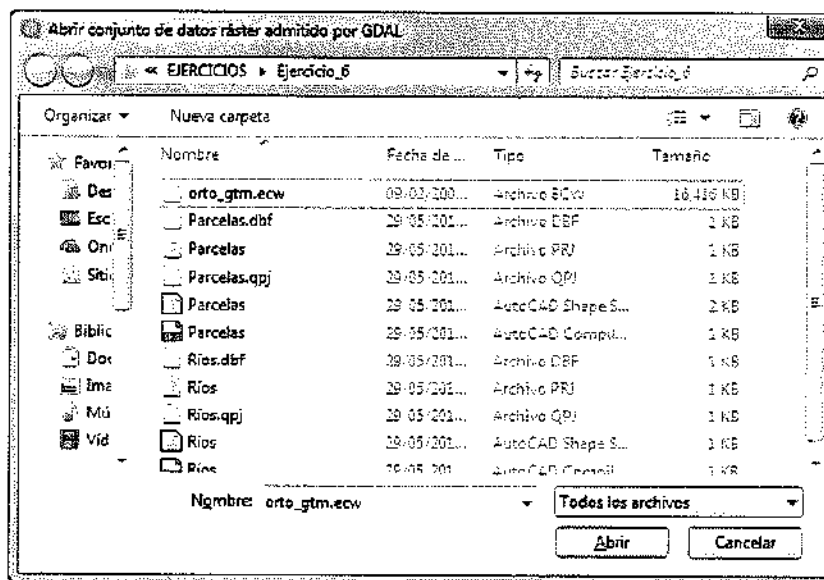
Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

ACTUALIZACIÓN DE TEMAS FOCALIZADOS DE LA GUÍA PARA EL USO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL POR MEDIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE

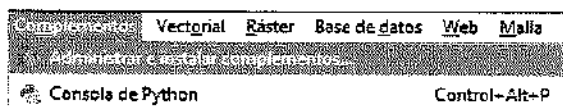
1. GEORREFERENCIACIÓN DE UN PLANO EN FORMATO JPG

EJEMPLO: La oficina municipal ha proporcionado un plano impreso (forma análoga) de las calles de dicha zona y se desea trazar las calles lo más parecido al plano con el que se cuenta, ya que dicho plano contiene los nombres de las calles. El plano ha sido escaneado y guardado como una imagen en formato JPG. Está claro pensar que para hacer coincidir los datos análogos con la capa de lotes *calles plano*, es necesario georreferenciar la imagen. Para la georreferenciación del plano de calles utilizar la ortofoto *orto_urbano* como referencia espacial.

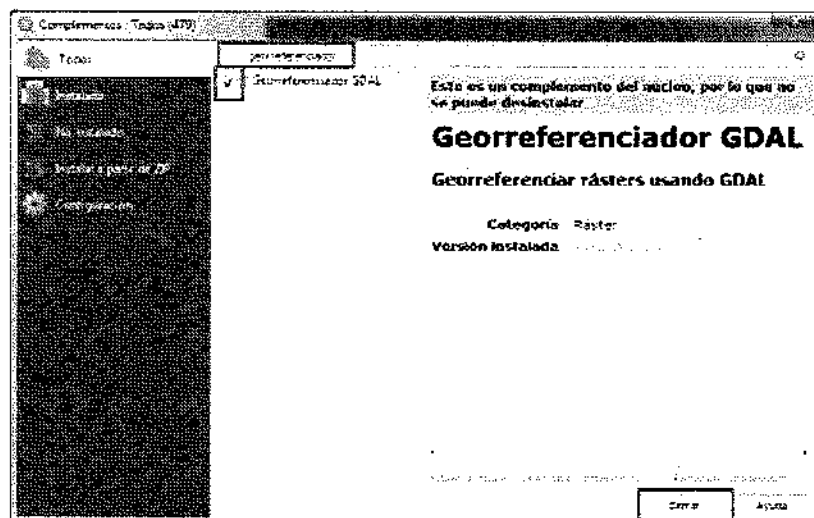
- Iniciar QGIS como un documento nuevo.
- Agregar la imagen *orto_gtm.ecw* (menú *Capas, Añadir capa, Añadir capa ráster...*) que se encuentra en la carpeta *Ejercicio_6*.
- Clic en *Abrir*, luego en *Añadir* y después cerrar la ventana.
- Configurar el *SRC* respectivo de la capa como *GTM*.



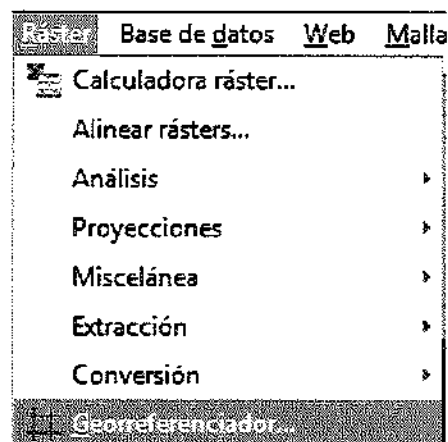
- Para activar el complemento de *Georreferenciador*, realizar lo siguiente:
 - Clic en el menú *Complementos*, luego en *Administrar e instalar complementos...*



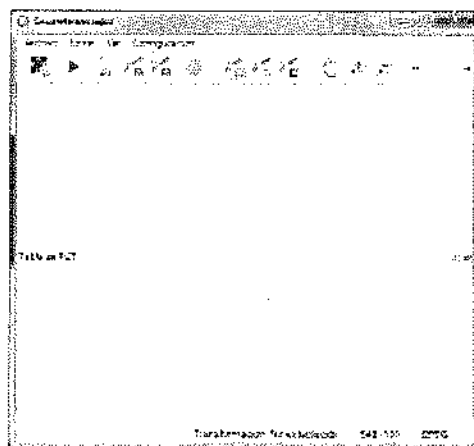
- En la ventana desplegada, escribir en el buscador “georreferenciador” y activar la casilla de *Georreferenciador GDAL*.
- Clic en *Cerrar*. El complemento de georreferenciador quedará habilitado.



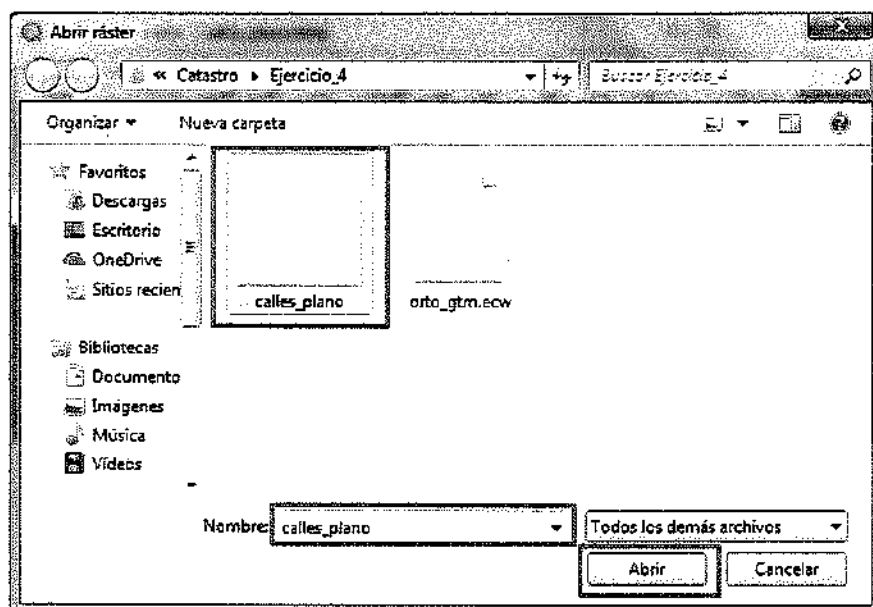
- Clic en el menú *Raster*, luego en *Georreferenciador...* (si no se realiza la activación del complemento, la opción de *Georreferenciador* no aparecerá en el menú *Raster*).



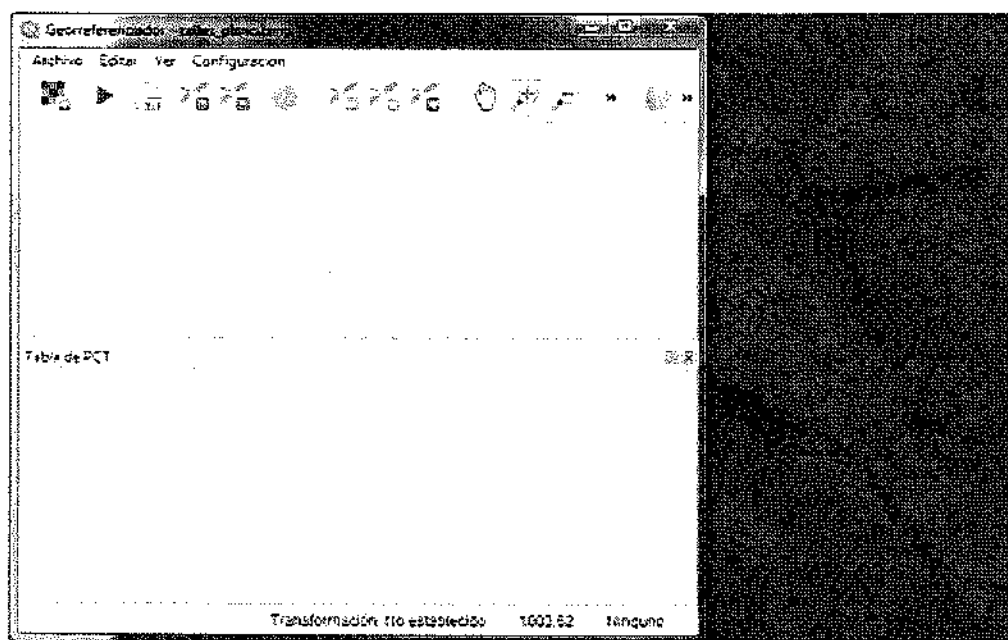
Se abrirá el visor de *Georreferenciador*.



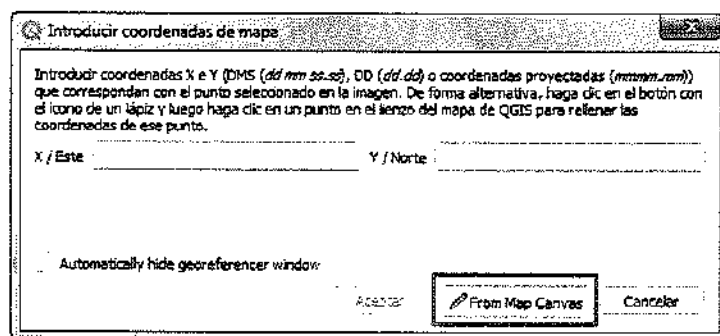
- Clic en añadir *Raster* y cargar la imagen *calles_plano*, ubicada en *C:\QGIS\EJERCICIOS\catastro\Ejercicio_4*.
- Seleccionar la imagen *calles_plano* y clic en *Aceptar*.



NOTA: Dentro de la ventana principal de QGIS estará la imagen que tiene definida el sistema de coordenadas, en georreferenciador aparecerá la imagen que no tiene referencia.



- Para iniciar el proceso de georreferenciar, realizar lo siguiente:
 - Clic en el icono  *Añadir punto*, esto permitirá establecer puntos de control primero en la ventana del georreferenciador, luego en el visor general de QGIS (es necesario interpretar puntos que se puedan definir claramente en ambas imágenes).
 - Clic en el primer punto.
 - Aparecerá un cuadro de dialogo, clic en *A partir del lienzo del mapa (From Map Canvas)*.
 - Clic en el mismo punto en el mapa.



Introducir coordenadas de mapa

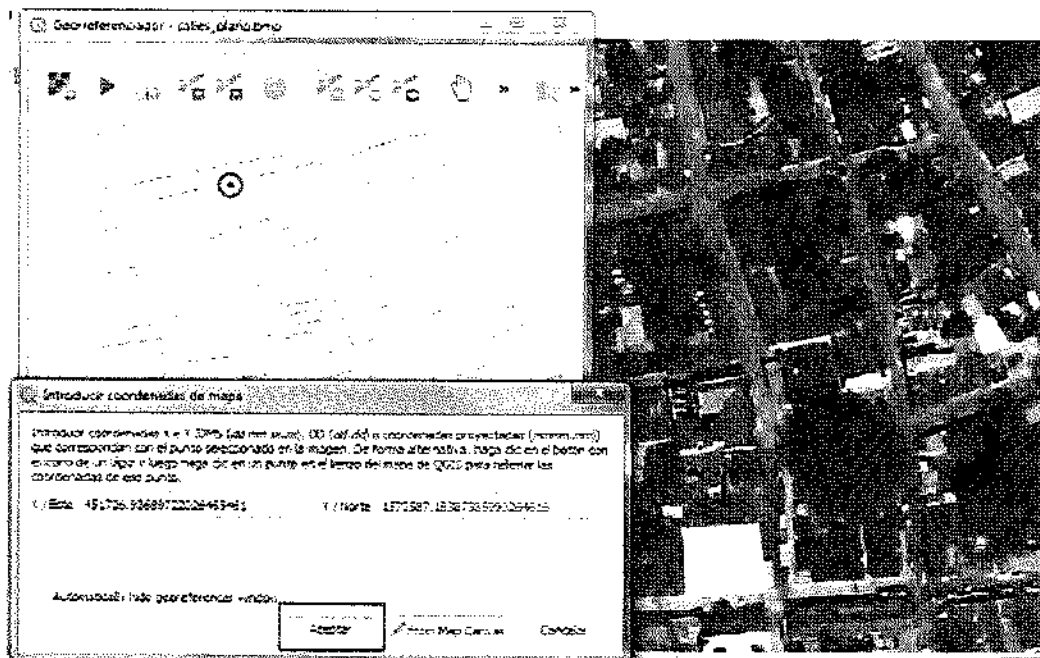
Introducir coordenadas X e Y (DMS (dd mm ss.ss), DD (dd.dd) o coordenadas proyectadas (mmmm.nnn)) que correspondan con el punto seleccionado en la imagen. De forma alternativa, haga clic en el botón con el icono de un lápiz y luego haga clic en un punto en el lienzo del mapa de QGIS para rellenar las coordenadas de ese punto.

X / Este: _____ Y / Norte: _____

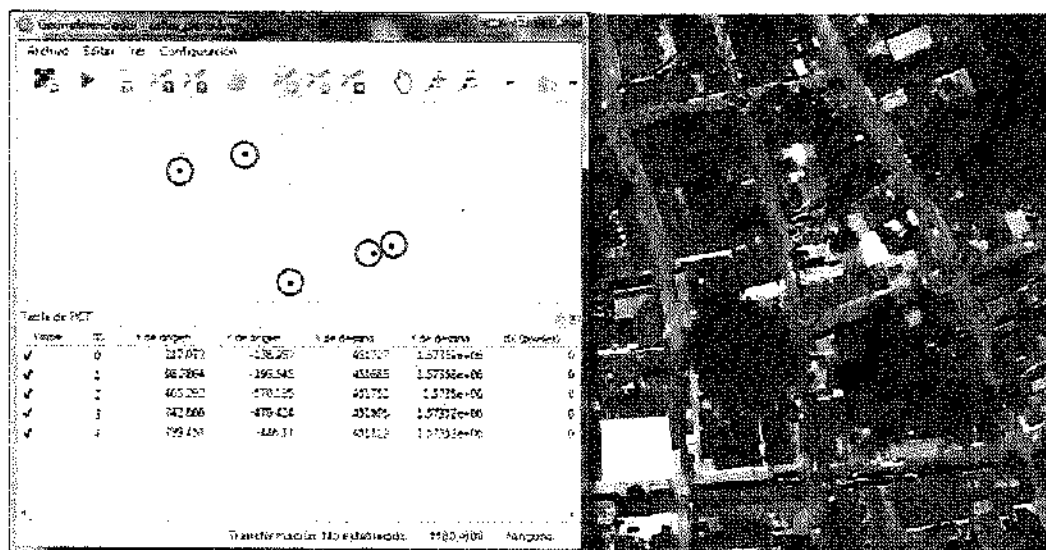
☐ Automatically hide georeferencer window

Aceptar From Map Canvas Cancelar

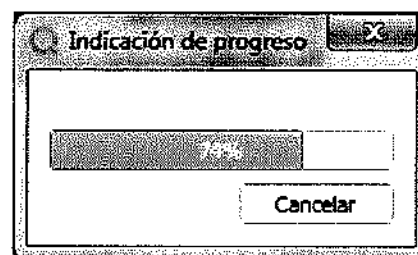
- Posterior al clic en el mapa, aparecerán las coordenadas X y Y dentro del cuadro de dialogo. Clic en *Aceptar* y aparecerán los puntos de color rojo en ambas imágenes.



- Repitiendo el proceso, determinar por lo menos 5 puntos.
- En la parte inferior de la ventana del georreferenciador aparecerán las coordenadas del mapa.

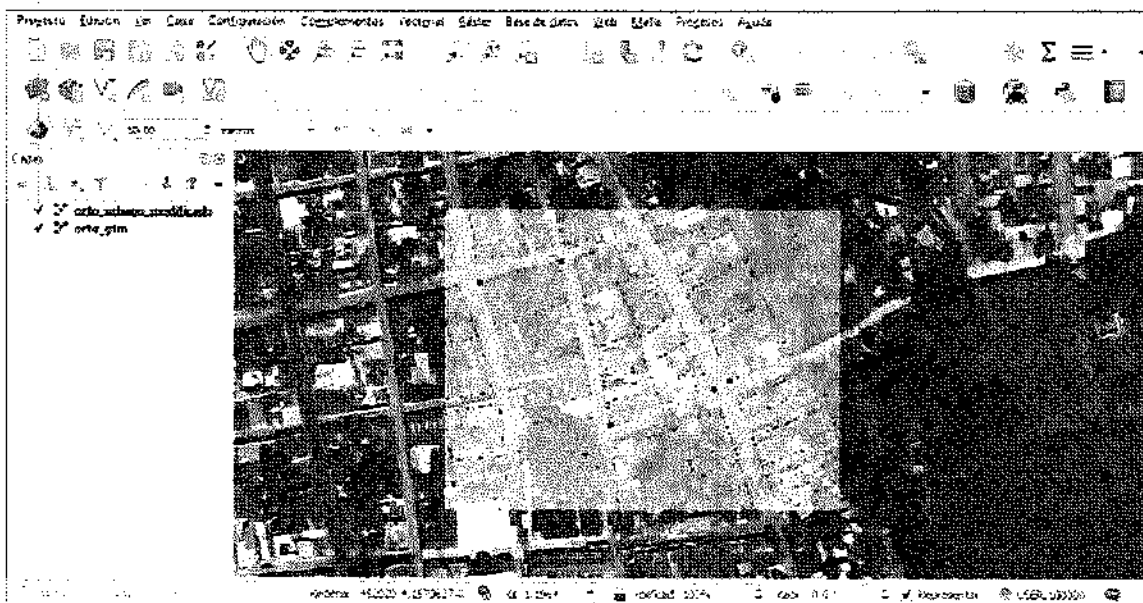


- Clic en el icono  *Configuración de la transformación* para configurar la nueva imagen.
- Dentro del cuadro de dialogo configurar de la siguiente manera:
 - En *Tipo de transformación*, seleccionar *Lineal*.
 - En *Método de remuestreo*, seleccionar *Vecino más próximo*.
 - En *SRC de destino*, *GTM*.
 - En *Raster de salida*, clic en la carpeta y guardarlo en el mismo directorio con el nombre *orto_urbano_modificado*.
 - Activar la casilla *Establecer la resolución de destino*. Y en *Horizontal*, establecer *1.00000*
 - Clic en *Aceptar*.
- Para iniciar el proceso de georreferenciación, dar clic en el icono  *Comenzar georreferenciado*.
- Se desplegará un cuadro de proceso



- Cargar la imagen. Clic en el menú *Capas, Añadir capa, Añadir capa ráster...*, seleccionar el archivo *orto_urbano_modificado*, clic en *Aceptar* y luego en *Añadir*.
- Se tiene la imagen *orto_urbano_modificado* sobre la *orto_gtm*.

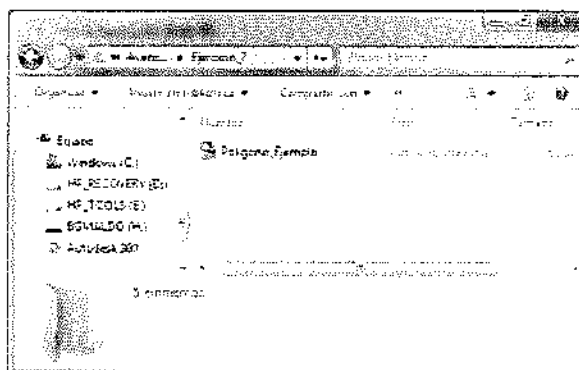
- Dar doble clic en la capa *orto_urbano_modificado* y determinar una transparencia de 50%.



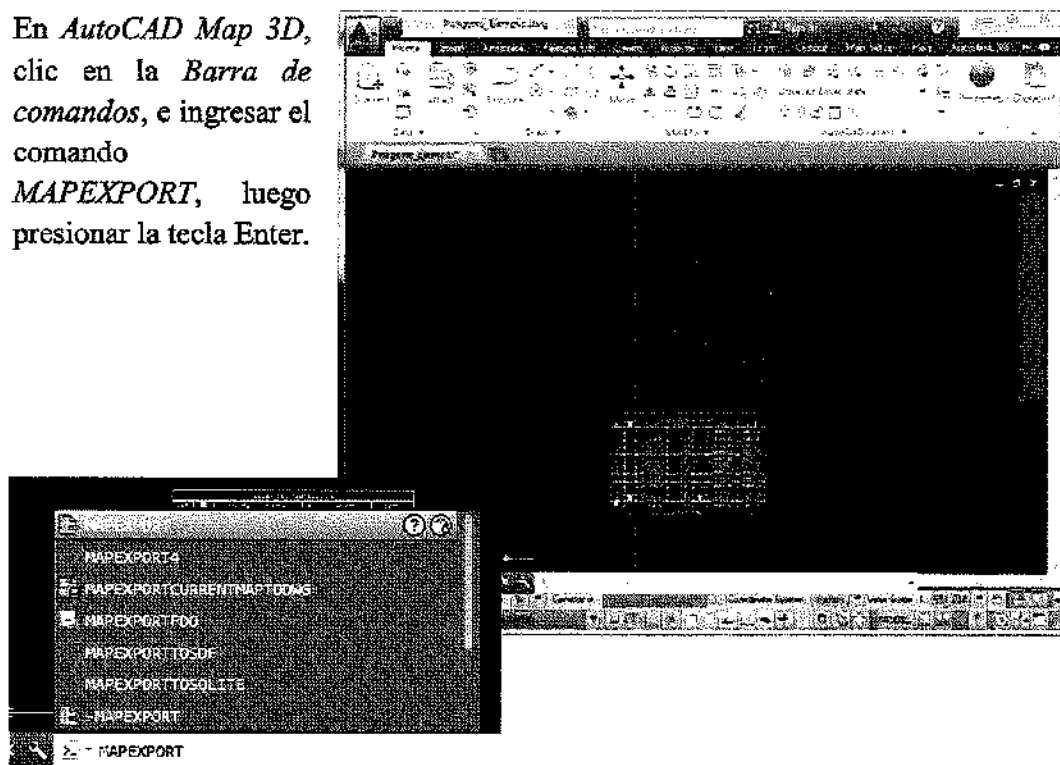
2. CONVERSIÓN DE ARCHIVOS DWG A SHP

Un método para convertir objetos de AutoCAD de un DWG en un shapefile en AutoCAD Map 3D para que otros usuarios de software GIS puedan acceder a los datos, es el siguiente:

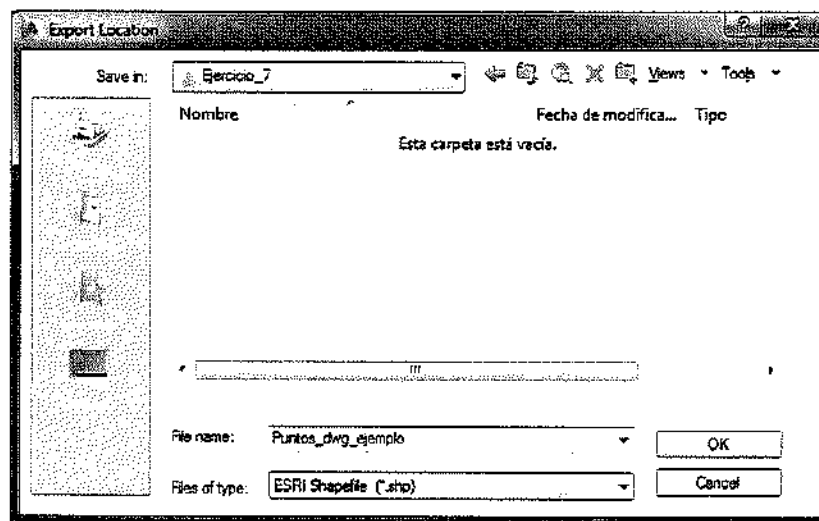
- Iniciar *AutoCAD Map 3D*.
- Abrir el archivo *DWG Poligono_Ejemplo*, localizado en *C:\QGIS\EJERCICIOS\Avanzado\Ejercicio_7*.



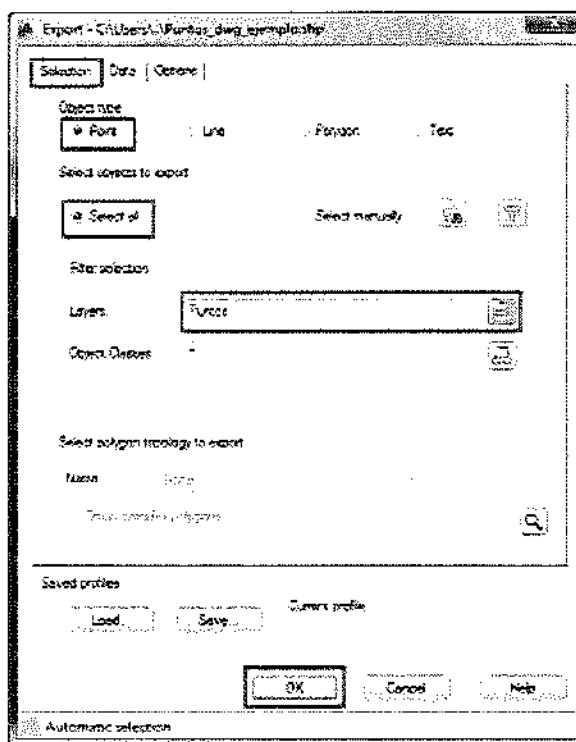
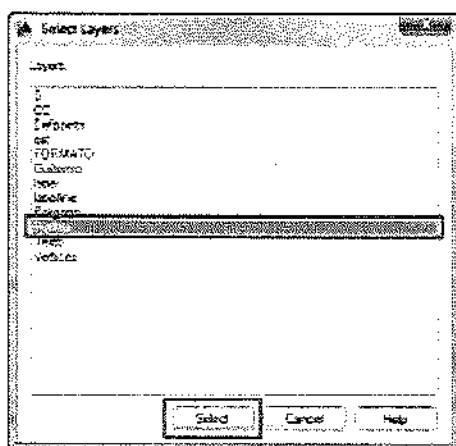
- En *AutoCAD Map 3D*, clic en la *Barra de comandos*, e ingresar el comando **MAPEXPORT**, luego presionar la tecla Enter.



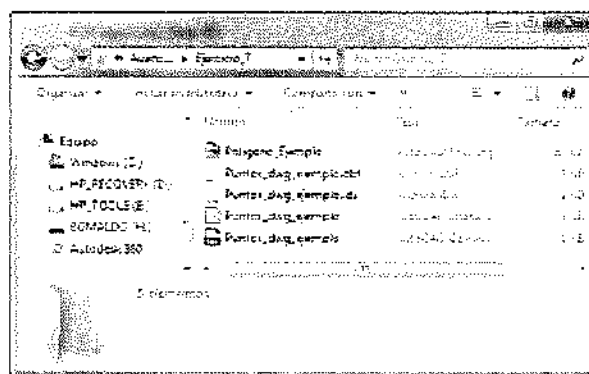
- En la ventana *Ubicación de Exportación*, seleccionar la ruta en la cual se desea guardar el shape, *C:\QGIS\EJERCICIOS\Avanzado\Ejercicio_7*. Asignarle el nombre de *Puntos_dwg_ejemplo*. Como *Tipo de archivo* seleccionar *ESRI Shapefile (*.shp)*, clic en *OK*.



- En la pestaña de *Selección*, configurar lo siguiente:
 - *Tipo de Objeto, Punto.*
 - *Seleccionar objetos a exportar, Seleccionar todo.*
 - *En Capas, Puntos.*
 - *Clic en OK.*

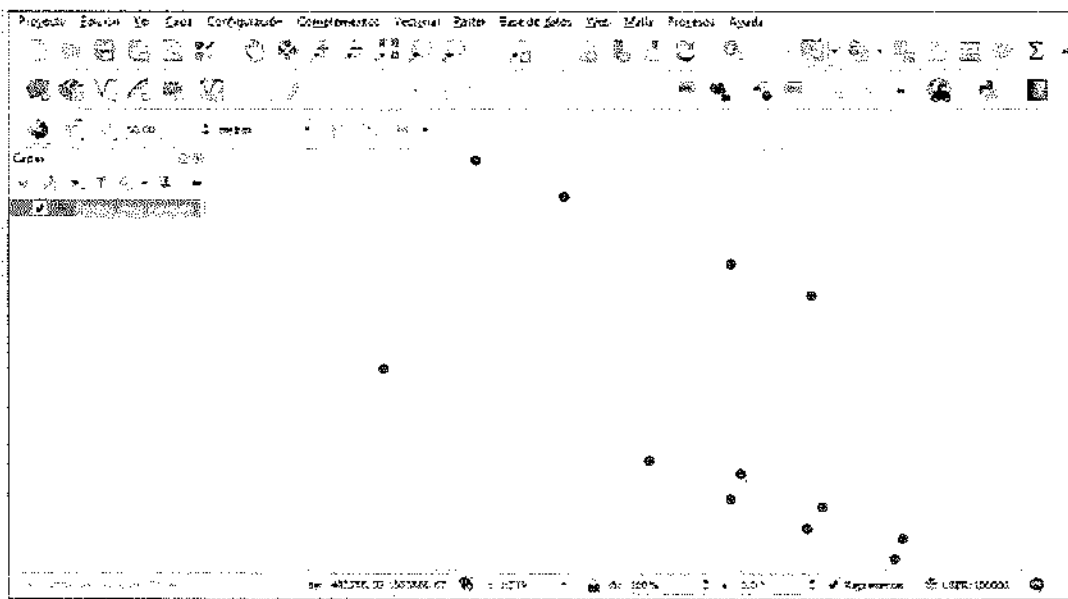


- Ir a la carpeta *Ejercicio_7*, y se encontrarán los archivos generados.



- Iniciar QGIS como un proyecto nuevo. Establecer el *SRC* del proyecto como *GTM*.
- Añadir el shape *Puntos_dwg_Ejemplo*, clic en el menú *Capa, Añadir capa, Añadir capa vectorial...*, ubicado en la carpeta *C:\QGIS\EJERCICIOS\Avanzado\Ejercicio_7*. Seleccionar el archivo, clic en *Abrir*, luego *Añadir*.
- Asignar *SRC* de la capa *Puntos_dwg_Ejemplo*, como *GTM*.

Realizando lo anterior, se obtendrá la visualización de la capa *Puntos_dwg_Ejemplo* generada mediante la conversión de un archivo DWG a un archivo tipo SHP.



NOTA: Considerar que con la exportación es necesario elegir la clase de objeto que se desea generar en el archivo SHP. Ya que existe una restricción de formato SHP, la cual limita a solo un "Tipo de objeto" como Punto, Línea, Polígono o Texto por archivo.

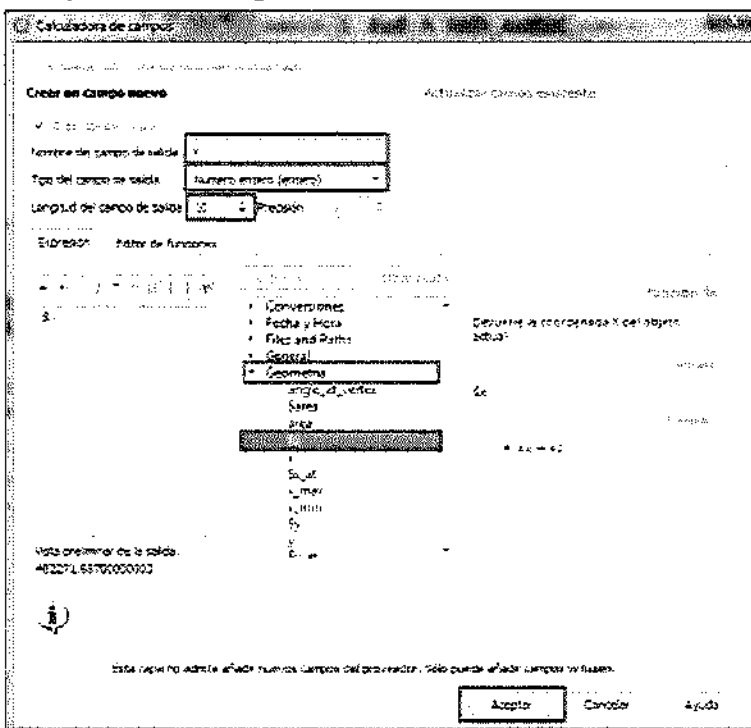
Si se tiene un archivo DWG con líneas y puntos se debe exportar a 2 archivos SHP separados, un archivo shape de tipo líneas y otro archivo shape de tipo puntos.

3. OBTENCIÓN DE COORDENADAS XY A TRAVÉS DE SHAPES YA ESTRUCTURADOS

Para la obtención de coordenadas XY de los puntos ya establecidos en un shape, se hace uso de la herramienta Calculadora de campos de la Tabla de atributos de la capa en cuestión, esto, mediante funciones geométricas disponibles en QGIS.

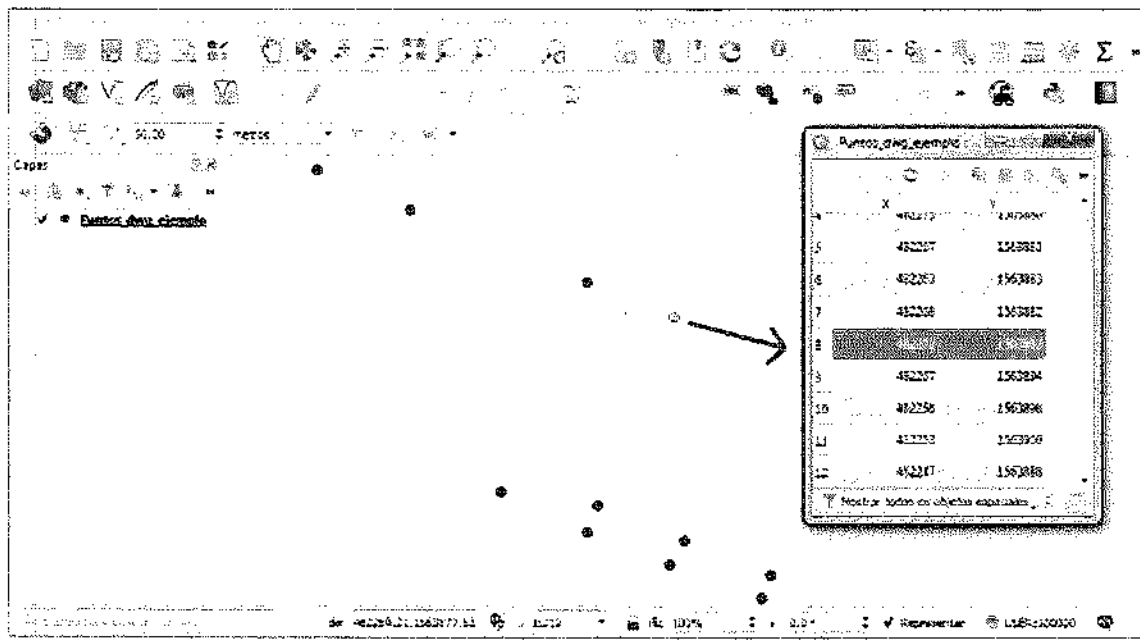
- Iniciar QGIS como un proyecto nuevo. Establecer el SRC del proyecto como GTM.

- Añadir el shape *Puntos_dwg_Ejemplo*, clic en el menú *Capa, Añadir capa, Añadir capa vectorial...*, ubicado en la carpeta *C:\QGIS\EJERCICIOS\Avanzado\Ejercicio_7*. Seleccionar el archivo, clic en *Abrir*; luego en *Añadir*.



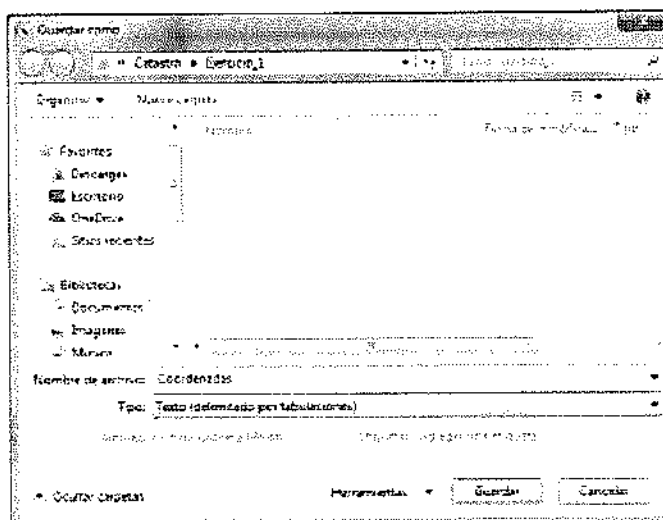
- Asignar SRC de la capa *Puntos_dwg_Ejemplo*, como GTM.
- Clic derecho sobre la capa *Puntos_dwg_Ejemplo*, seleccionar la opción de *Abrir tabla de atributos*.
- Clic en el icono  *Abrir calculadora de campos*, y configurar de la siguiente manera:
 - En *Nombre del campo de salida*, asignar el nombre de X.
 - En *Tipo del campo de salida* seleccionar *Número entero (entero)*.
 - En *Longitud de campo de salida*, ingresar 10.
 - En la sección de *Expresión*, en el cuadro de en medio, desplegar la opción de *Geometría*, a continuación doble clic izquierdo sobre la expresión \$x.
 - Automáticamente aparecerá en el cuadro de la izquierda la expresión seleccionada, además, en el cuadro de la derecha se mostrara la información de la función seleccionada.
 - Clic en *Aceptar*.

- Para las coordenadas en *Y*, realizar el mismo procedimiento. En *Nombre del campo de salida*, asignar el nombre de *Y*, desplegar la opción de *Geometría*, a continuación doble clic izquierdo sobre la expresión *\$y*.
- Clic en *Aceptar*.
- Concluyendo el procedimiento, se obtendrá las coordenadas *XY* de los puntos de la capa *Puntos_dwg_Ejemplo*.



4. CONVERSIÓN DE UN ARCHIVO .XLS A .TXT COMPATIBLE CON QGIS

- Navegar en el directorio *C:\QGIS\EJERCICIOS\catastro\Ejercicio_1*
- Abrir el archivo de Excel, *Tabla 1*, seleccionar todos los datos incluyendo el título de las columnas y guardarlo como un archivo de tipo texto (delimitado por tabulaciones) en el mismo directorio, con el nombre de *Coordenadas*.
- Clic en *Guardar*.



Coordenadas: Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
X	Y			
454619.300		1573630.800		
454921.500		1573542.000		
455346.700		1573397.800		
455697.500		1573310.600		
455353.200		1572859.700		
455218.500		1572847.800		
454663.100		1573067.300		
454413.800		1573215.300		
454453.800		1573282.500		

Barbara Gabriela Maldonado Gatica
 Ingeniera Civil
 Colegiado No. 16779

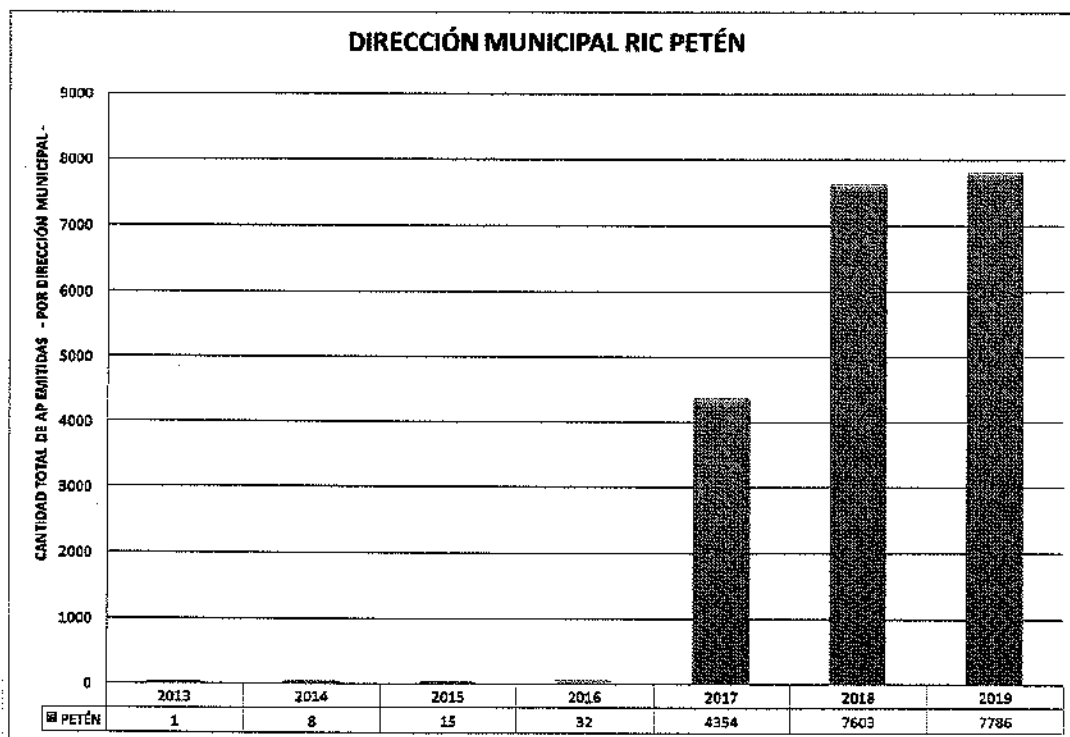
Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

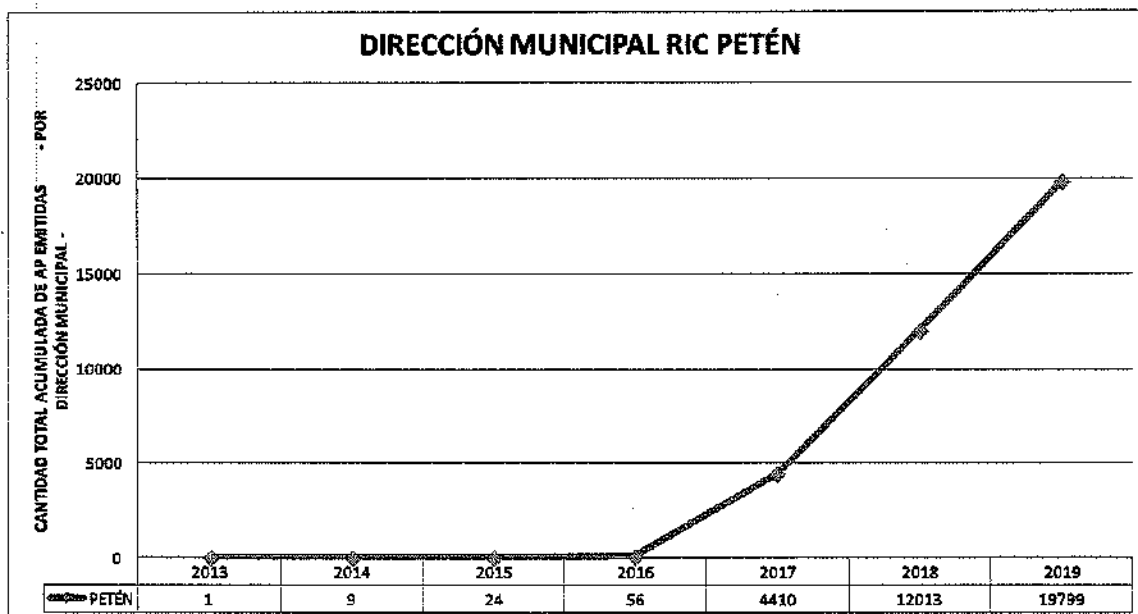
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
Uso Multifinalitario de La Información Catastral
“Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la
información catastral en zonas declaradas catastradas”**

TEMA: Informe estadístico del análisis del proceso de las Aprobaciones de Planos gestionadas en el periodo del año 2011 al 2019, de parte de la Dirección Municipal RIC - Petén.

AP EMITIDAS

AP EMITIDAS	DIRECCION MUNICIPAL ☒
	☒ PETÉN
AÑO	
2013	1
2014	8
2015	15
2016	32
2017	4354
2018	7603
2019	7786
TOTAL GENERAL	19799





AP EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD –RGP-

AP EN EL RGP

DIRECCION MUNICIPAL
PETÉN

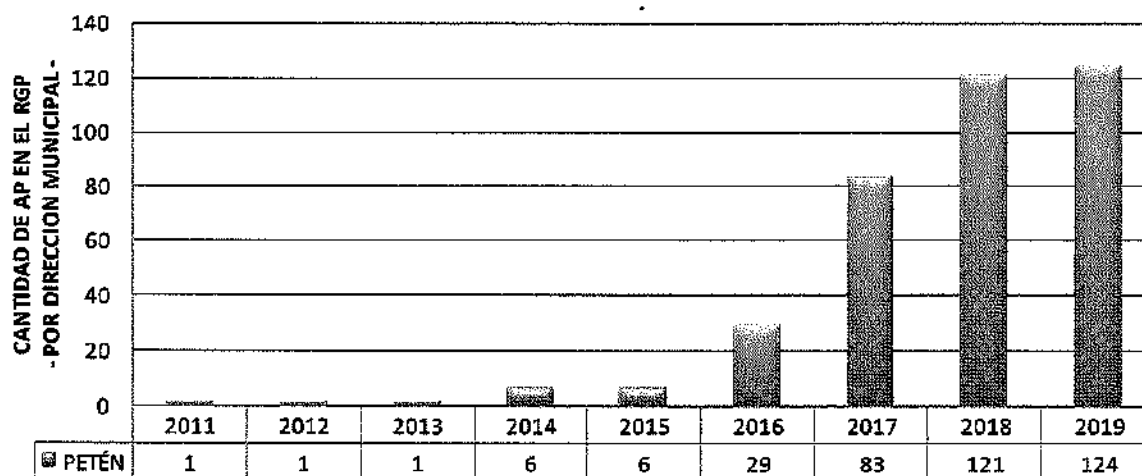


AÑO

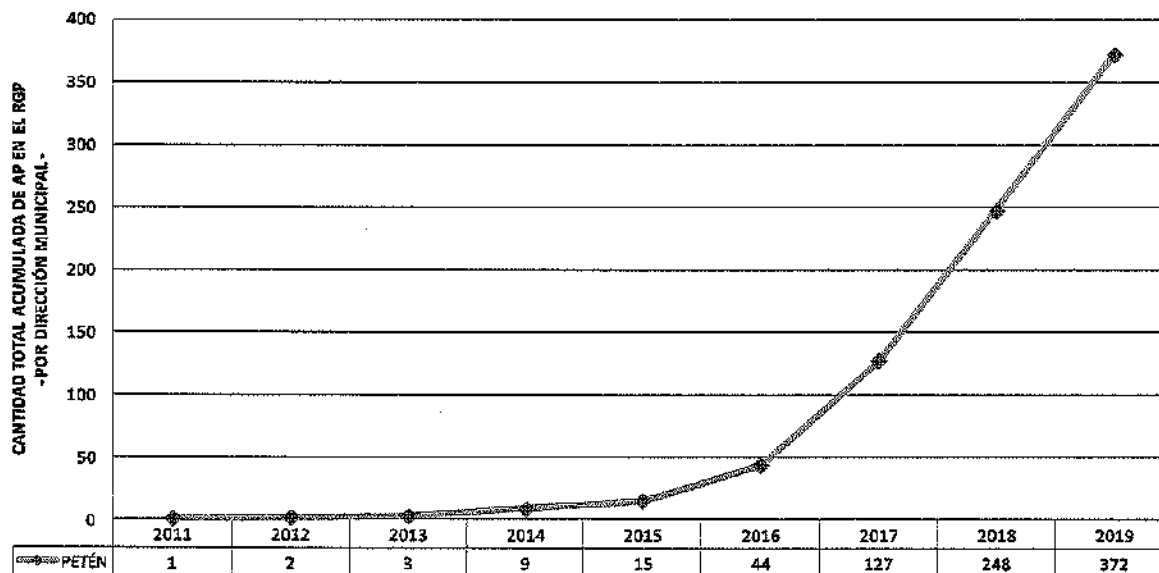


2011	1
2012	1
2013	1
2014	6
2015	6
2016	29
2017	83
2018	121
2019	124
TOTAL GENERAL	372

DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC PETÉN



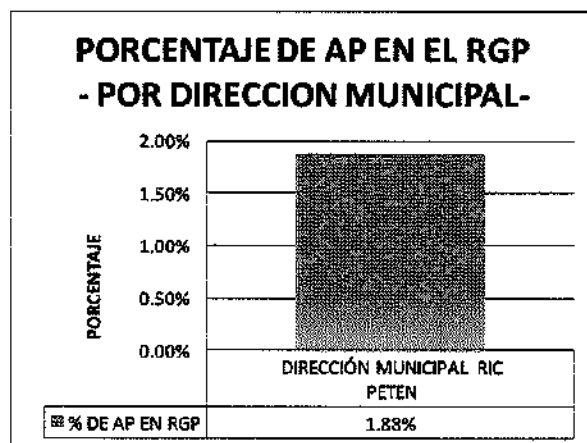
DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC PETÉN



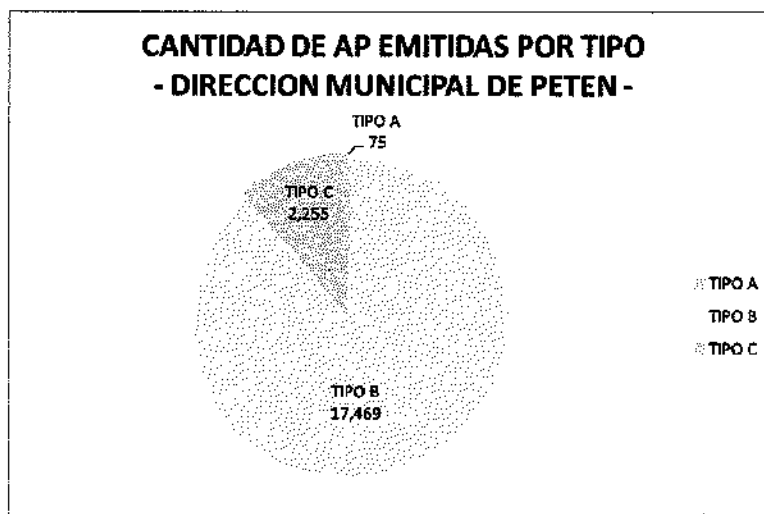
ANÁLISIS DEL PROCESO DE LAS AP DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC - PETÉN

DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE AP EMITIDAS	CANTIDAD DE AP EN RGP	% DE AP EN RGP
DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC PETEN	19799	372	1.88%

NOTA: Datos analizados del año 2011 a diciembre de 2019, sin considerar los registros de AP que carecen de información esencial para su análisis.

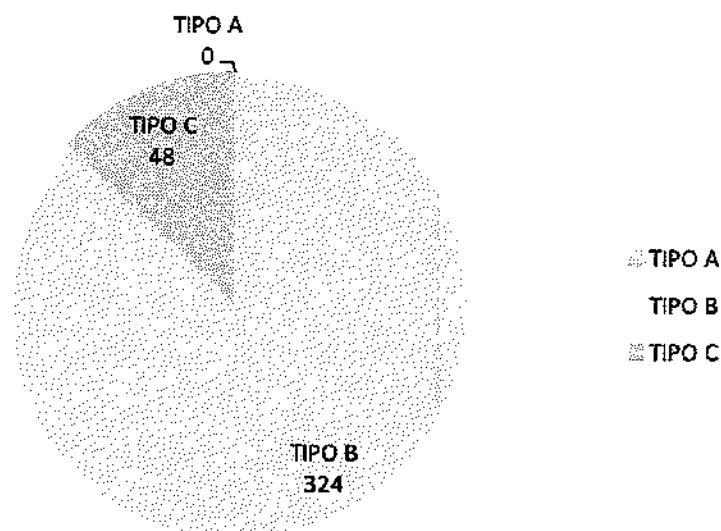


CANTIDAD DE AP EMITIDAS	PETEN
TIPO A	75
TIPO B	17469
TIPO C	2255
TOTAL	19799



CANTIDAD DE AP EN RGP	PETEN
TIPO A	0
TIPO B	326
TIPO C	48
TOTAL	374

**CANTIDAD DE AP EN EL RGP
- DIRECCION MUNICIPAL DE PETEN -**



Barbara Gabriela Maldonado Gatica
 Ingeniera Civil
 Colegiado No. 16779

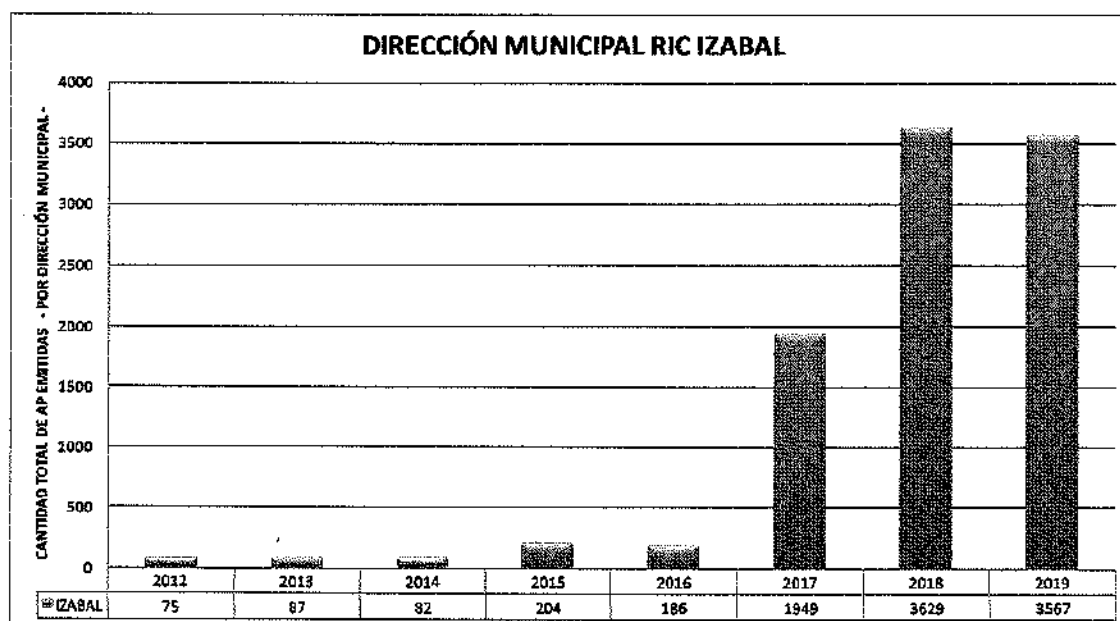
Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

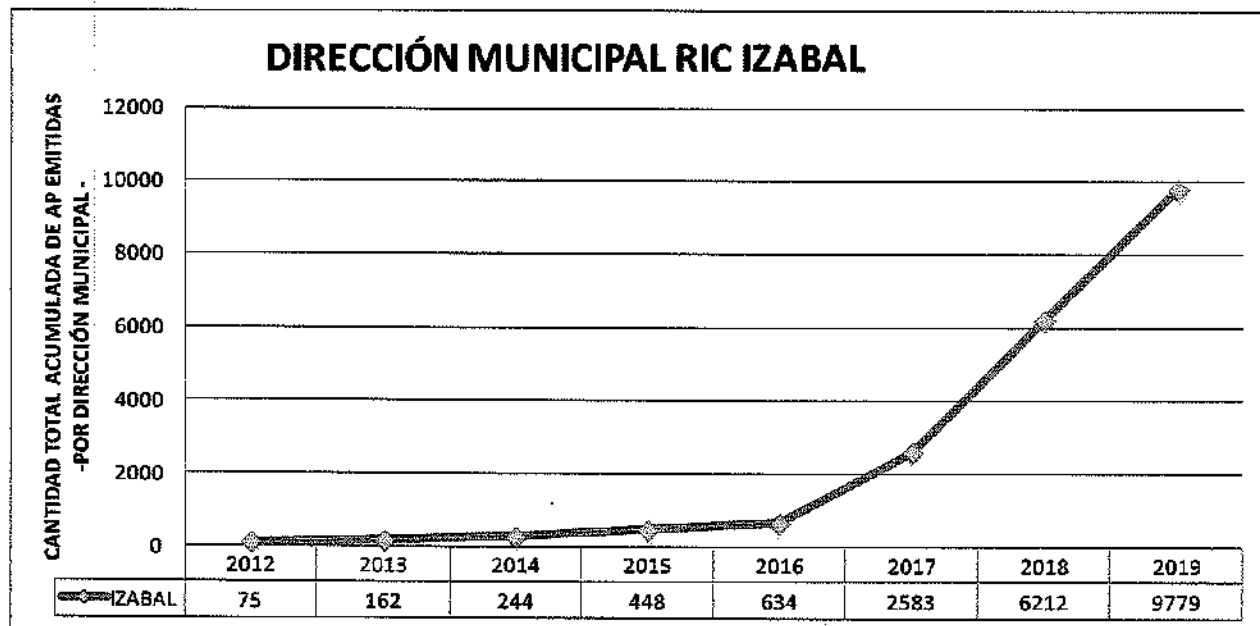
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
Uso Multifinalitario de La Información Catastral
**“Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la
información catastral en zonas declaradas catastradas”**

TEMA: Informe estadístico del análisis del proceso de las Aprobaciones de Planos
 gestionadas en el periodo del año 2011 al 2019, de parte de la Dirección Municipal RIC -
 Izabal.

AP EMITIDAS

AP EMITIDAS	DIRECCIÓN MUNICIPAL 
	IZABAL
AÑO 	
2012	75
2013	87
2014	82
2015	204
2016	186
2017	1949
2018	3629
2019	3567
TOTAL GENERAL	9779



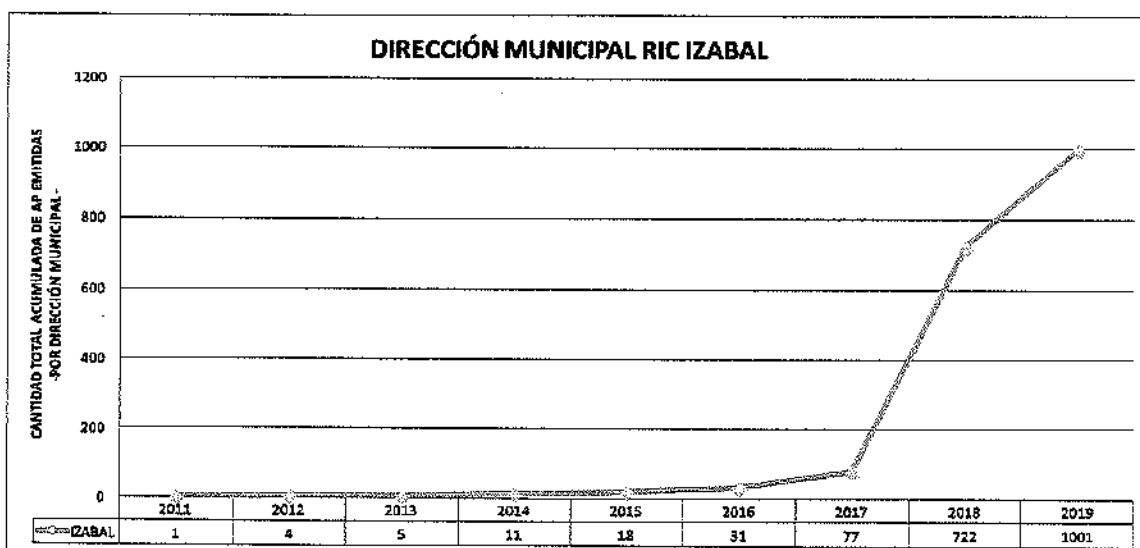
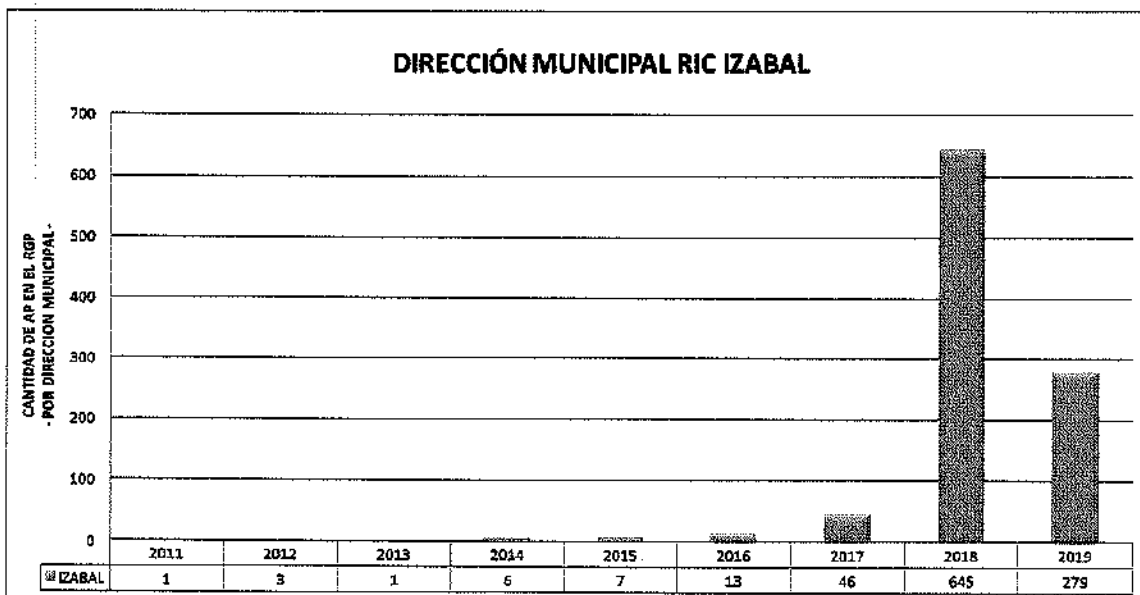


AP EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD –RGP–

AP EN EL RGP

DIRECCIÓN MUNICIPAL IZABAL

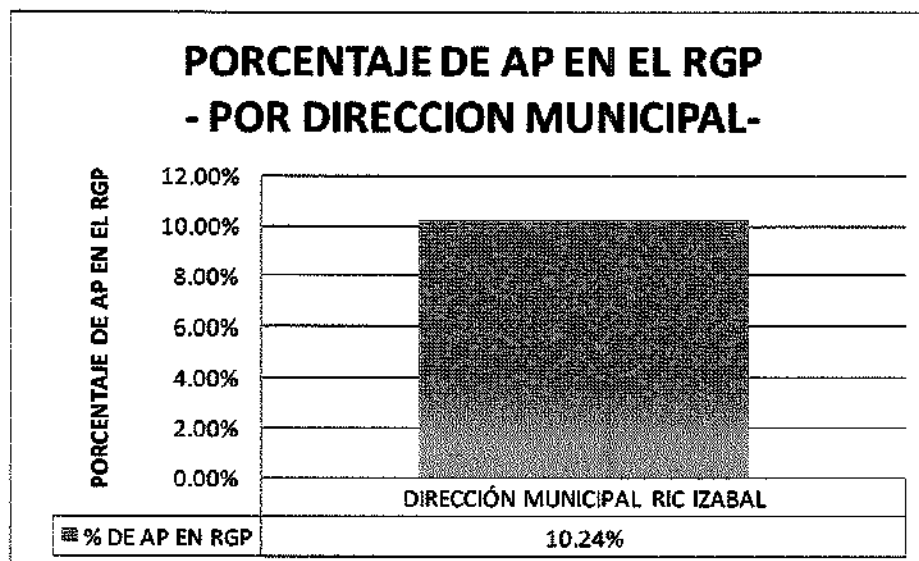
AÑO	
2011	1
2012	3
2013	1
2014	6
2015	7
2016	13
2017	46
2018	645
2019	279
TOTAL GENERAL	1001



ANÁLISIS DEL PROCESO DE LAS AP DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC - IZABAL

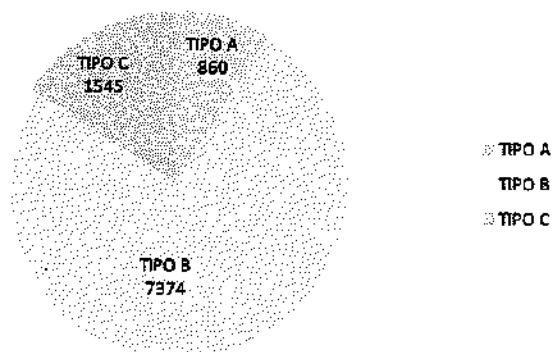
DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE AP EMITIDAS	CANTIDAD DE AP EN RGP	% DE AP EN RGP
DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC IZABAL	9779	1001	10.24%

NOTA: Datos analizados del año 2011 a diciembre de 2019, sin considerar los registros de AP que carecen de información esencial para su análisis.



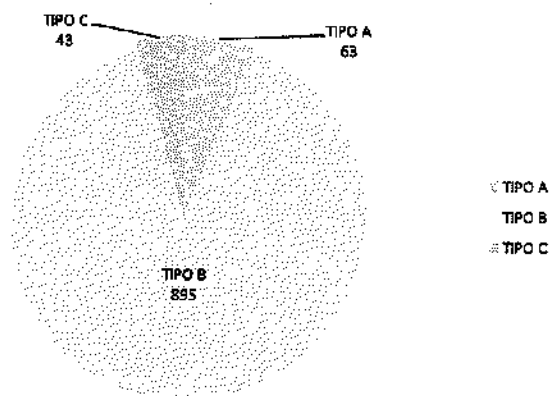
CANTIDAD DE AP EMITIDAS	IZABAL
TIPO A	860
TIPO B	7374
TIPO C	1545
TOTAL	9779

**CANTIDAD DE AP EMITIDAS POR TIPO
- DIRECCION MUNICIPAL DE IZABAL-**



CANTIDAD DE AP EN RGP	IZABAL
TIPO A	63
TIPO B	895
TIPO C	43
TOTAL	1001

**CANTIDAD DE AP EN EL RGP POR TIPO
- DIRECCION MUNICIPAL DE IZABAL -**



Barbara Gabriela Maldonado Gatica
 Ingeniera Civil
 Colegiado No. 16779

Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

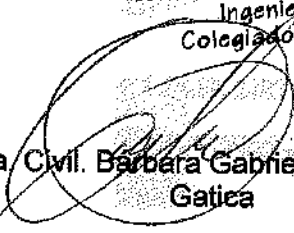
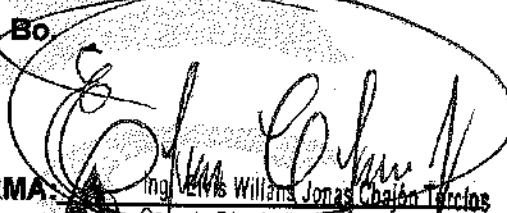
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC
PROYECTO “Infraestructura de datos para el sistema Registro-Catastro en el
mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas”
INFORME FINAL CORRESPONDIENTE AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029
“OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL”
CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. RIC-R-029-TI-011-2020**

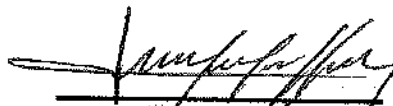
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BARBARA GABRIELA MALDONADO GATICA	PLAZO DEL CONTRATO: Del 06 de enero del 2020 al 30 de abril del 2020
ACTIVIDAD: Analista de Procesos de Actualización Catastral	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Guatemala

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Programar con la debida anticipación las actividades a ejecutar.	Se programó 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.
b) Realizar análisis periódicos del proceso de actualización en base a información generada e indicadores.	Se realizó el análisis estadístico del proceso de las emisiones de Aprobaciones de Planos -AP-, del periodo comprendido del año 2011 al 2019, de las siguientes Direcciones Municipales del RIC: • Dirección Municipal de Petén. • Dirección Municipal de Izabal.
c) Proponer procesos que sean susceptibles de automatizar.	Se implementó el proceso automatizado para el control de calidad de los diplomas emitidos por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-, respecto a la revisión de: • Nombres. • Firmas. • Correlativo. • Logos institucionales. • Sellos. • Calidad de impresión. • Documentación física y digital. Los diplomas inspeccionados serán para los técnicos de las diferentes Direcciones Municipales del RIC, que los acreditan como personal capacitado en el curso “El

	Proceso Catastral según Decreto 41-2005, Ley del RIC y el Uso de la Información Catastral".
d) Revisar, actualizar y documentar las actividades y los procesos para la actualización de la información catastral.	• Se recopiló y documentó en archivos en formato digital, los reportes generados por los procesos de emisión de las Aprobaciones de Planos –AP-, de las Direcciones Municipales del RIC en el departamento de Petén e Izabal, del periodo comprendido entre los años 2011 al 2019. • Se documentó en un archivo en formato digital, la actualización de los temas focalizados de la "GUÍA PARA EL USO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL POR MEDIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE" dirigida a trabajadores municipales. Los temas actualizados pertenecientes a la primera fase de la guía fueron: ▪ Georreferenciación de un plano en formato JPG. ▪ Conversión de archivos DWG a SHP. ▪ Obtención de coordenadas XY a través de shapes ya estructurados. ▪ Conversión de un archivo en formato XLS a TXT, compatible con QGIS.
e) Mantener un registro de los usuarios internos y externos con los permisos de acceso a la información catastral.	• Se definió junto con la Gerencia de Tecnología de la Información y la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, el proceso de generación de oficios para la solicitud de bloqueo de usuarios, cambio de contraseñas, y creación de usuarios, tanto para técnicos municipales que hacen uso de la plataforma del Sistema de Actualización de Información Municipal –SAM-, como para los usuarios con acceso a la descarga de información catastral en formato vectorial por medio de GIS.

	Se actualizó el archivo en formato digital que contiene el registro de los usuarios con acceso a la plataforma del SAM y los usuarios con acceso a la descarga de información catastral en formato vectorial por medio de GIS. La actualización corresponde a cambio de contraseñas, depuración, creación y habilitación de usuarios.
f) Otras actividades afines al servicio asignadas por la Gerencia Técnica.	- Se apoyó a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, en la revisión, actualización y corrección de documentos afines a la actualización de los procesos catastrales. - Se actualizó el archivo físico y digital que contiene los diplomas emitidos por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral – ESCAT-, referente a las capacitaciones impartidas a los técnicos municipales sobre el curso “El Proceso Catastral según Decreto 41-2005, Ley del RIC y el Uso de la Información Catastral”. La actualización corresponde al Bloque No.1 de diplomas gestionados (14 diplomas).

Firma: Barbara Gabriela Maldonado Gatica Ingeniera Civil Colegiado No. 16779  Inga Civil. Barbara Gabriela Maldonado Gatica	Vo. Bo.  FIRMA: Ing. Welvis Williams Jonas Chajón Torcillos 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
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 06 DE
ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2020
CONTRATO: RIC-R-029-TI-011-2020



Barbara Gabriela Maldonado Gatica
Analista de Procesos de Actualización Catastral
Correo Electrónico: bgatica@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: Cronograma de actividades correspondiente al mes de ENERO 2020
Analista de Procesos de Actualización Catastral – Barbara Gabriela Maldonado Gatica –

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - MES DE ENERO 2020						
No.	ACTIVIDAD	ENERO				
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
1	Elaboración de Cronograma de Actividades para el mes de Enero de 2020.					
2	Reunión con Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia de Programación y Cooperación Interinstitucional. Para realizar el análisis de la fase actual de los convenios interinstitucionales.					
3	Generación de un archivo en formato digital, la base de datos de las solicitudes de emisión de diplomas del año 2019 ante la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral – ESCAT –, respecto a las capacitaciones impartidas a los técnicos municipales.					
4	Revisión y actualización del formato para la impresión de diplomas correspondientes a las capacitaciones que se impartirán en el año 2020.					
5	Actualización del archivo en digital de la base de datos de los usuarios con acceso al Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM–					
6	Reunión con Gerencia Técnica del Proceso Catastral, para el análisis de la planificación de actividades del UMIC para el ejercicio fiscal del año 2020.					
7	Reunión con Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia de Programación y Cooperación Interinstitucional y la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, para la revisión y actualización de la estrategia de capacitación a los técnicos de las direcciones municipales					
8	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 multifinanciero de la información catastral de las direcciones municipales.					

Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC–
Uso Multifinalitario 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 correspondiente al mes de FEBRERO 2020
Analista de Procesos de Actualización Catastral – Barbara Gabriela Maldonado Gatica –

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - MES DE FEBRERO 2020					
No.	ACTIVIDAD	FEBRERO			
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
1	Elaboración de Cronograma de Actividades para el mes de febrero del 2020.				
2	Reunión con Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, para establecer las metas a alcanzar por los técnicos de las direcciones municipales en el año 2020.				
3	Generación de archivo en digital correspondiente a la actualización del manual de usuario del programa – QGIS 3.10 A CORUÑA –, programa utilizado por los técnicos municipales. –SEGUNDA FASE–.				
4	Gestión de: creaciones de usuarios, restablecimiento de contraseñas, bloqueo de usuarios con acceso a la plataforma del Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM–.				
5	Actualización del archivo en digital de la base de datos de los usuarios con acceso al Sistema de Actualización e Integración Municipal – SAM–.				
6	Análisis de la emisión de AP (Aprobación de Planos). Datos semanales.				
7	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 multifinalitario de la información catastral de las direcciones municipales.				

Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

**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: Cronograma de actividades correspondiente al mes de MARZO 2020
Analista de Procesos de Actualización Catastral – Barbara Gabriela Maldonado Gatica –

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - MES DE MARZO 2020					
No.	ACTIVIDAD	MARZO			
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
1	Elaboración de Cronograma de Actividades para el mes de marzo del 2020.				
2	Reunión con Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, para la evaluación del progreso de las metas a alcanzar por los técnicos de las direcciones municipales en el año 2020.				
3	Gestión de: creaciones de usuarios, restablecimiento de contraseñas, bloqueo de usuarios con acceso a la plataforma del Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM–.				
4	Actualización del archivo en digital de la base de datos de los usuarios con acceso al Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM–.				
5	Análisis de la emisión de AP (Aprobación de Planos). Datos semanales.				
6	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 multifinanciero de la información catastral de las direcciones municipales.				

Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

**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: Cronograma de actividades correspondiente al mes de ABRIL 2020
Analista de Procesos de Actualización Catastral – Barbara Gabriela Maldonado Gatica –

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - MES DE ABRIL 2020					
No.	ACTIVIDAD	ABRIL			
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
1	Programación de las actividades a desarrollar durante la consultoría en el mes de abril de 2020, considerando la implementación de un programa de trabajo a distancia que contenga las actividades a ejecutar para superar la contingencia actual.				
2	Actualización de temas focalizados de la "Guía para el uso de la información catastral por medio de sistemas de información geográfica de software libre" dirigida a trabajadores municipales.				
3	Recopilación de información sobre el proceso de las Aprobaciones de Planos -AP- de los años 2011 al 2019.				
4	Implementación del proceso de Control de Calidad para los diplomas emitidos por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral – ESCAT–, respecto a la revisión de: nombres, firmas, correlativo, logos institucionales y sellos				
5	Análisis de la dinámica de las AP gestionadas, generando un informe estadístico de la situación de las emisiones por año.				
6	Actualización del archivo en digital de la base de datos de los usuarios con acceso a la visualización de información catastral por medio del Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM–.				
7	Actualización del archivo en digital de la base de datos de los usuarios de la plataforma del Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM–, con acceso a descargar información catastral por medio de GIS en formato vectorial.				

Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

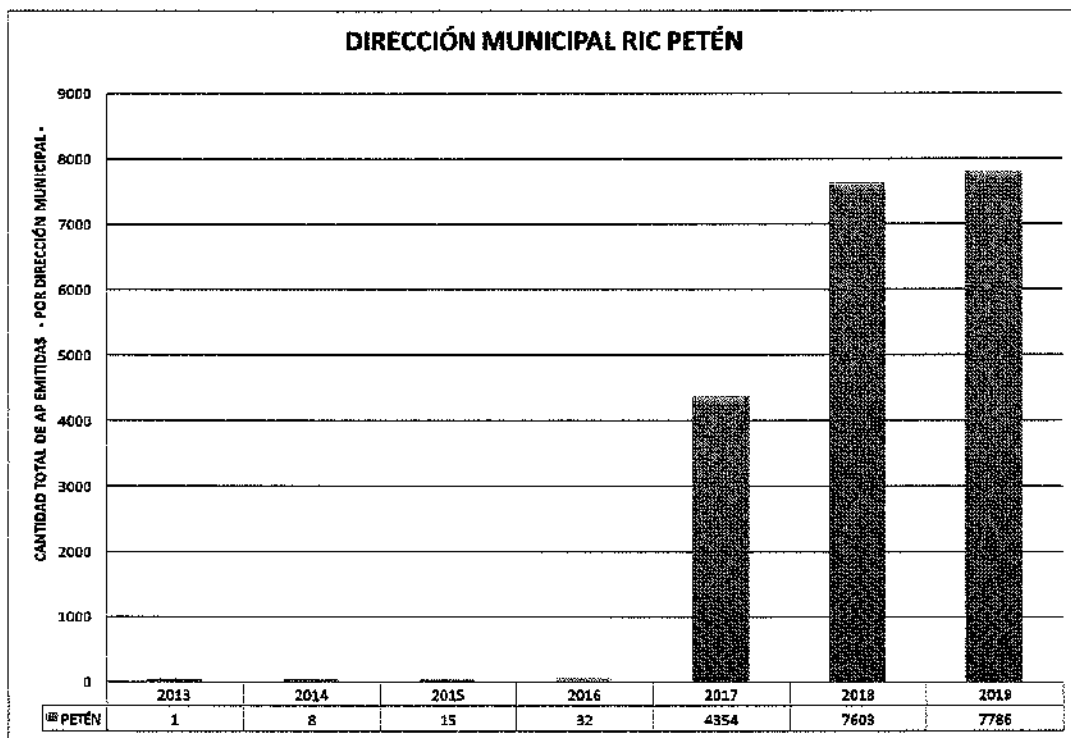
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
Uso Multifinalitario de La Información Catastral**

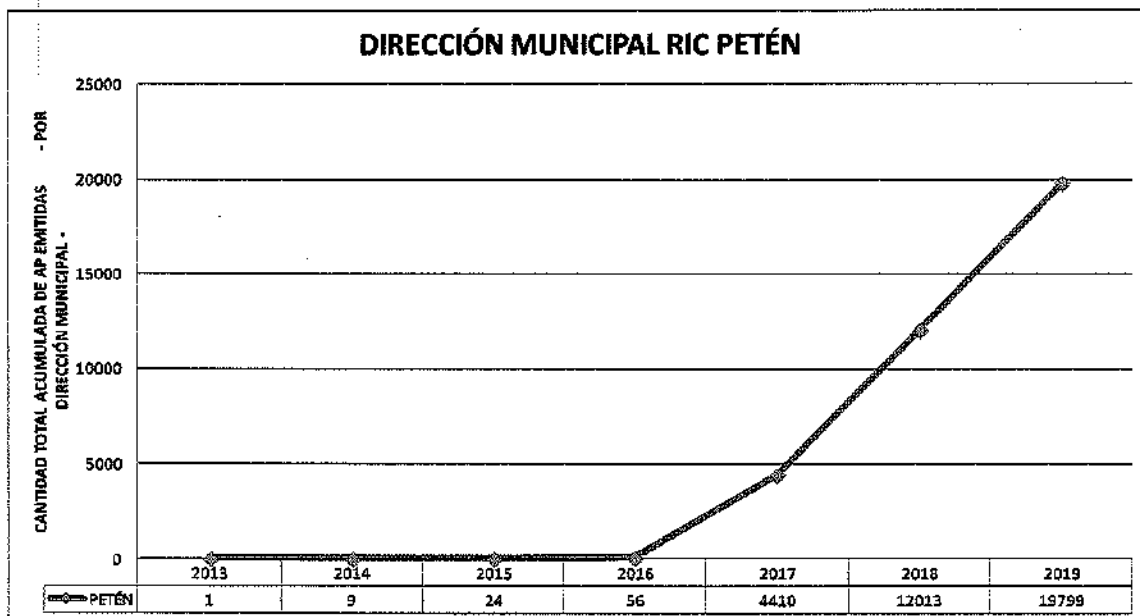
**“Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la
información catastral en zonas declaradas catastradas”**

TEMA: Informe estadístico del análisis del proceso de las Aprobaciones de Planos
gestionadas en el periodo del año 2011 al 2019, de parte de la Dirección Municipal RIC -
Petén.

AP EMITIDAS

AP EMITIDAS	DIRECCION MUNICIPAL ☒
	☒ PETÉN
AÑO	
2013	1
2014	8
2015	15
2016	32
2017	4354
2018	7603
2019	7786
TOTAL GENERAL	19799



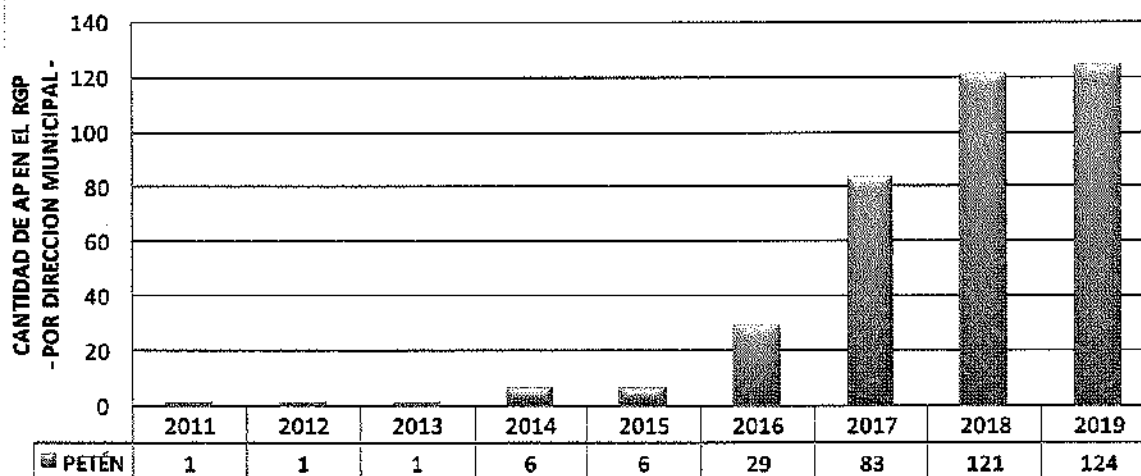


AP EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD –RGP-

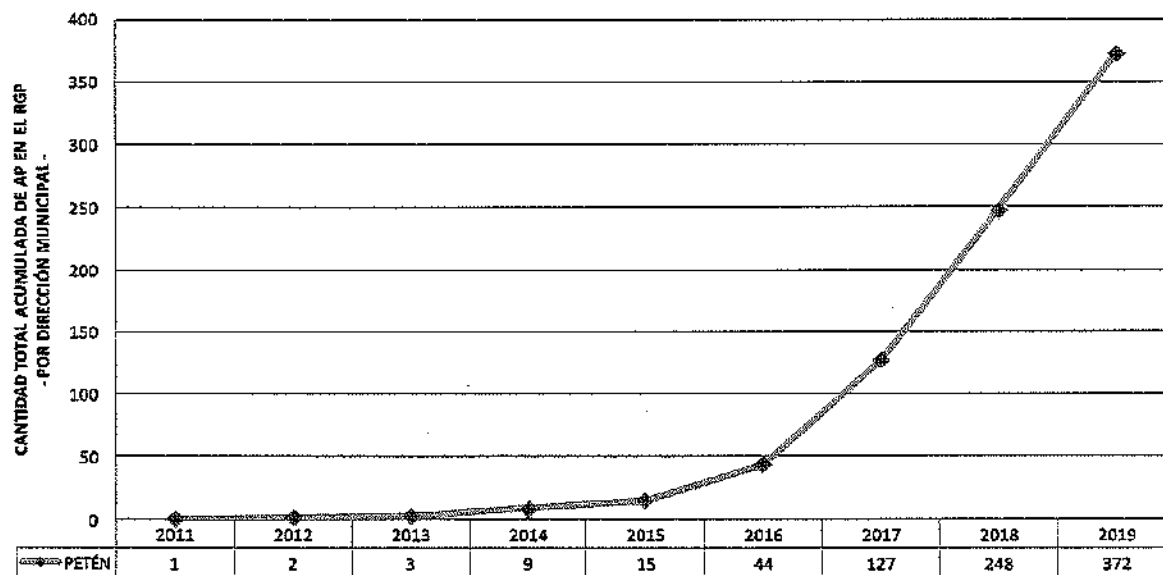
AP EN EL RGP **DIRECCION MUNICIPAL** 
PETÉN

AÑO	
2011	1
2012	1
2013	1
2014	6
2015	6
2016	29
2017	83
2018	121
2019	124
TOTAL GENERAL	372

DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC PETÉN



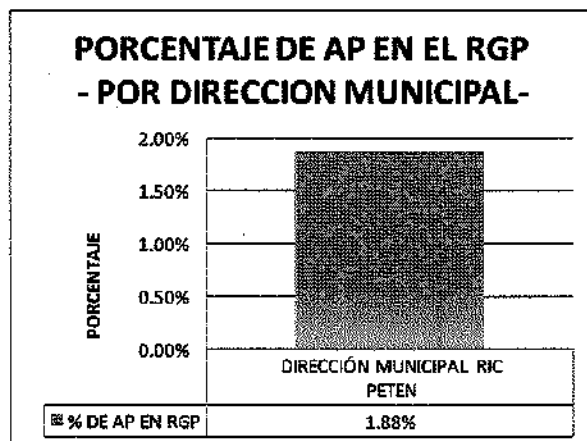
DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC PETÉN



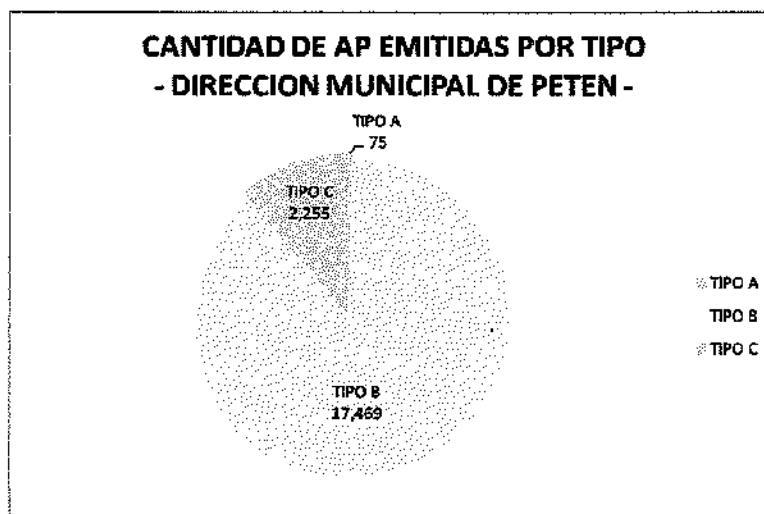
ANÁLISIS DEL PROCESO DE LAS AP DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC - PETÉN

DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE AP EMITIDAS	CANTIDAD DE AP EN RGP	% DE AP EN RGP
DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC PETEN	19799	372	1.88%

NOTA: Datos analizados del año 2011 a diciembre de 2019, sin considerar los registros de AP que carecen de información esencial para su análisis.

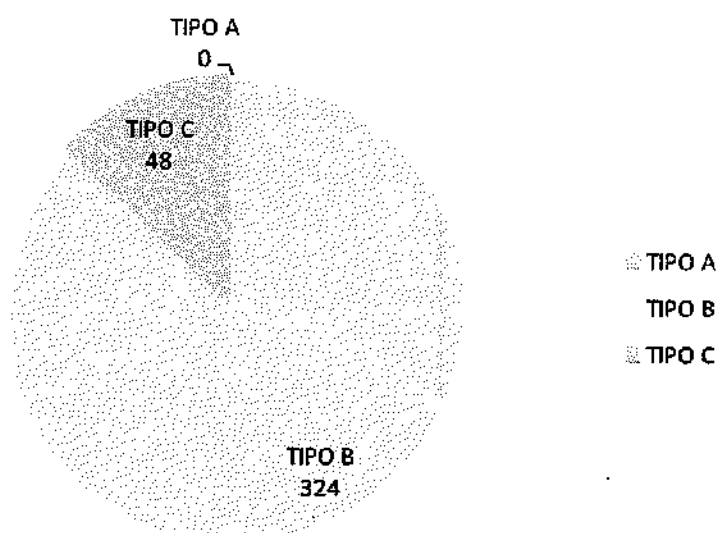


CANTIDAD DE AP EMITIDAS	PETEN
TIPO A	75
TIPO B	17469
TIPO C	2255
TOTAL	19799



CANTIDAD DE AP EN RGP	PETEN
TIPO A	0
TIPO B	326
TIPO C	48
TOTAL	374

CANTIDAD DE AP EN EL RGP - DIRECCION MUNICIPAL DE PETEN -



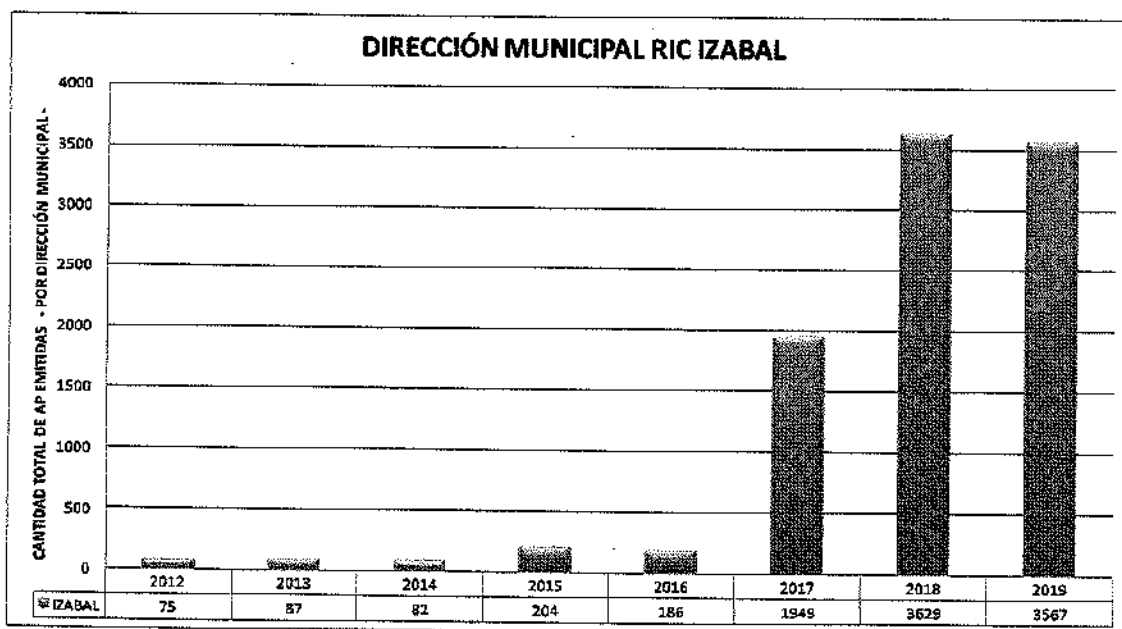
Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

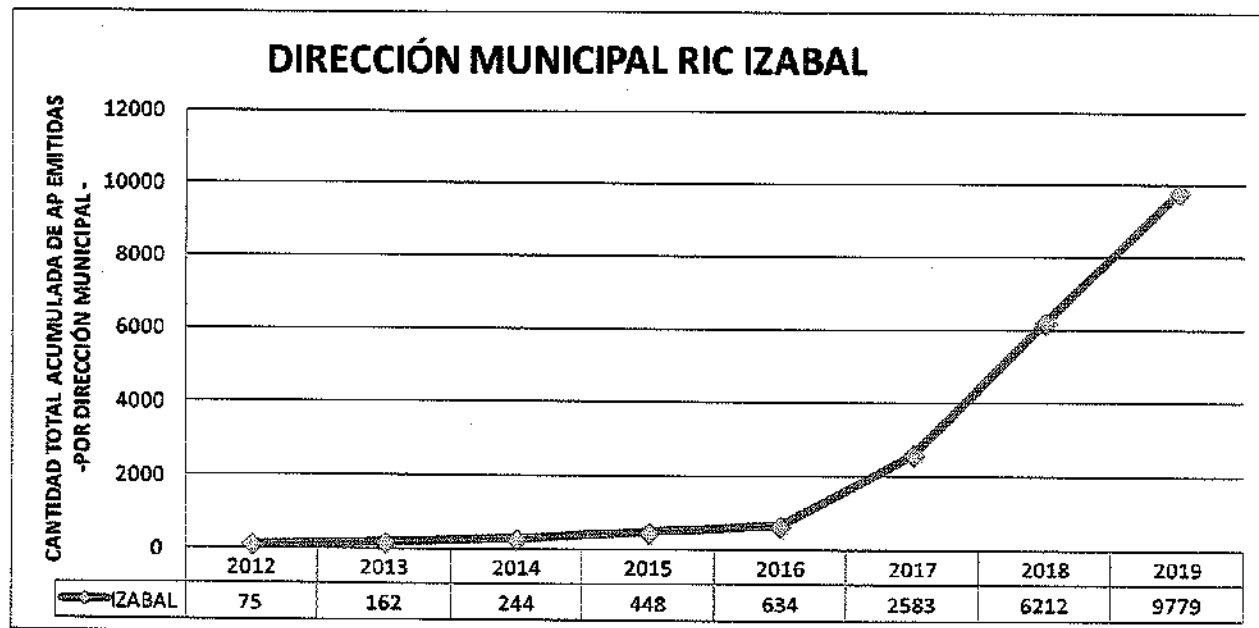
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
Uso Multifinalitario de La Información Catastral
“Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la información catastral en zonas declaradas catastradas”

TEMA: Informe estadístico del análisis del proceso de las Aprobaciones de Planos gestionadas en el periodo del año 2011 al 2019, de parte de la Dirección Municipal RIC - Izabal.

AP EMITIDAS

AP EMITIDAS	DIRECCIÓN MUNICIPAL
	IZABAL
AÑO	AÑO
2012	75
2013	87
2014	82
2015	204
2016	186
2017	1949
2018	3629
2019	3567
TOTAL GENERAL	9779





AP EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD –RGP–

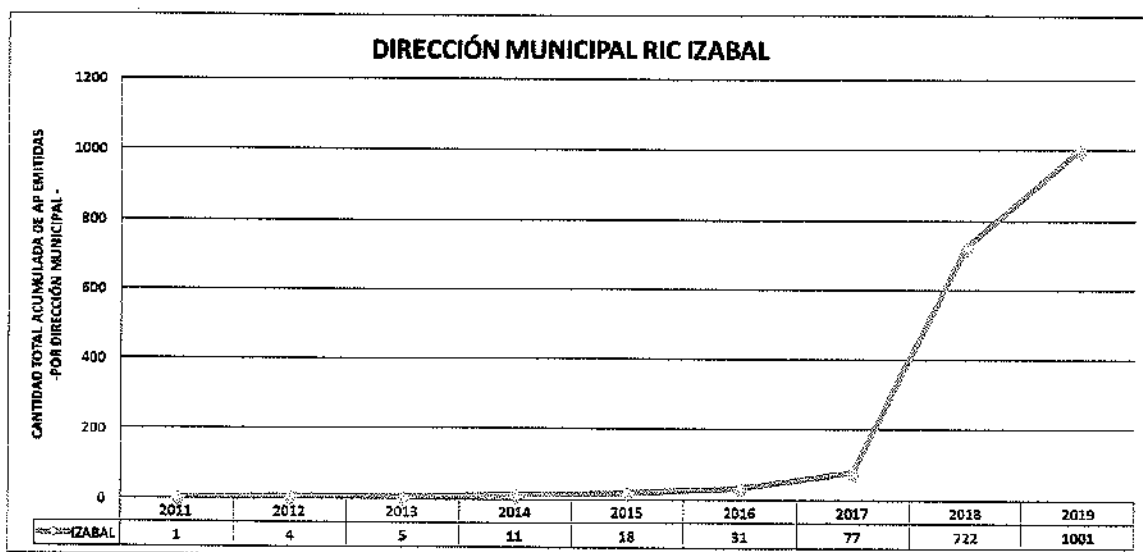
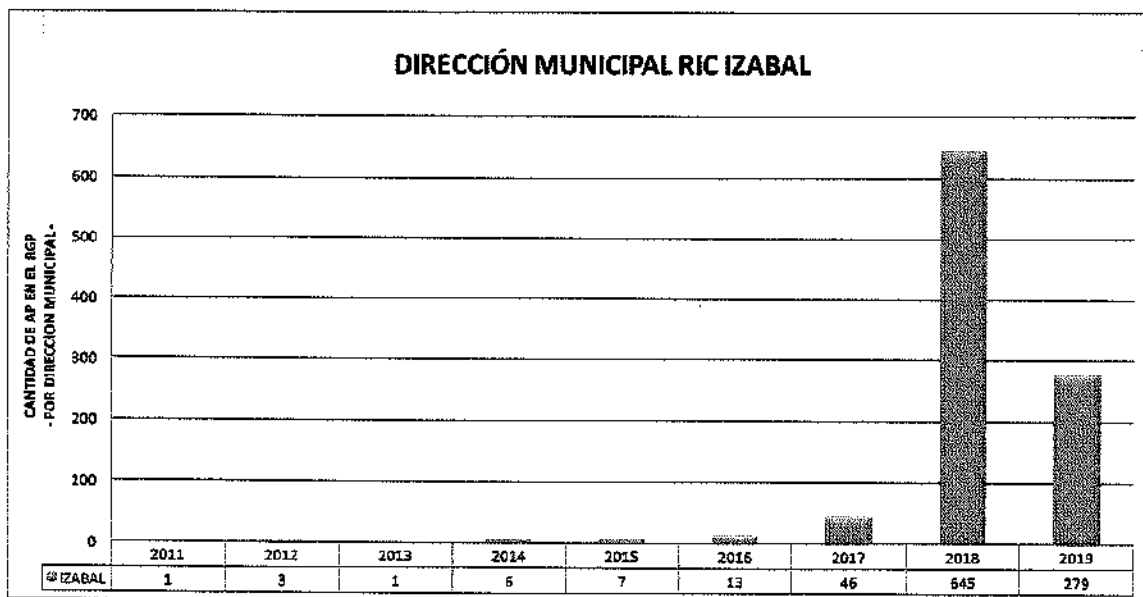
AP EN EL RGP

DIRECCIÓN MUNICIPAL

IZABAL

AÑO

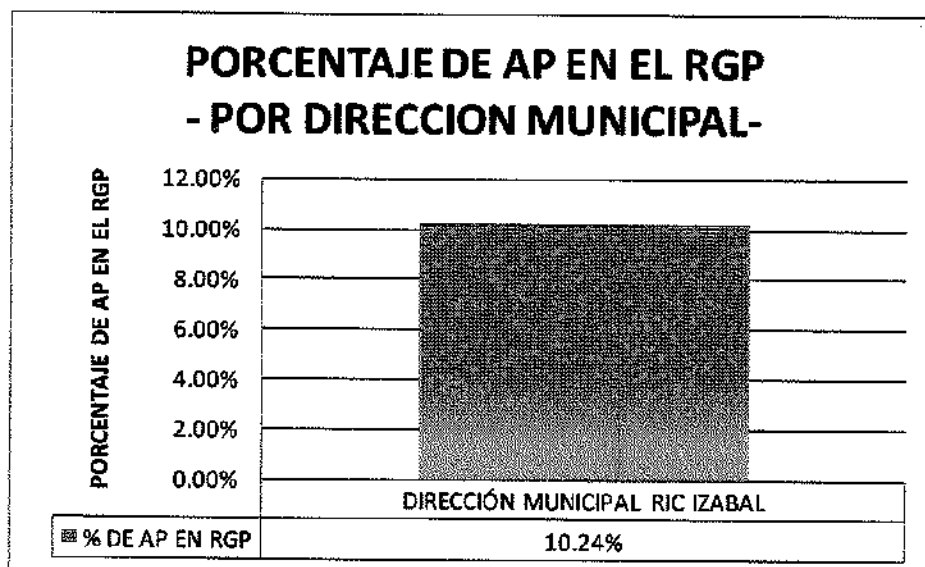
2011	1
2012	3
2013	1
2014	6
2015	7
2016	13
2017	46
2018	645
2019	279
TOTAL GENERAL	1001



ANÁLISIS DEL PROCESO DE LAS AP DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC - IZABAL

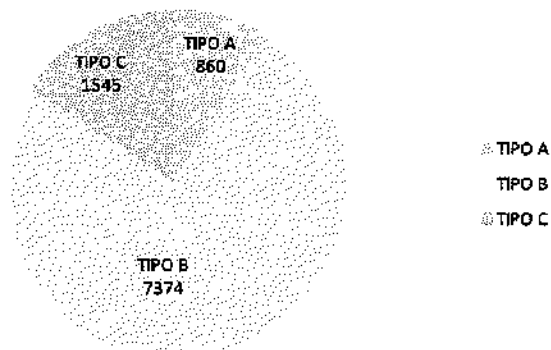
DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE AP EMITIDAS	CANTIDAD DE AP EN RGP	% DE AP EN RGP
DIRECCIÓN MUNICIPAL RIC IZABAL	9779	1001	10.24%

NOTA: Datos analizados del año 2011 a diciembre de 2019, sin considerar los registros de AP que carecen de información esencial para su análisis.



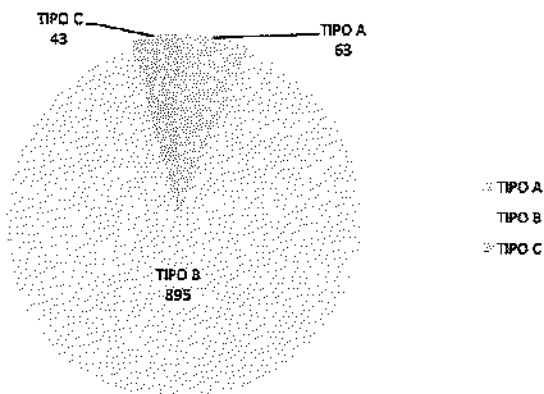
CANTIDAD DE AP EMITIDAS	IZABAL
TIPO A	860
TIPO B	7374
TIPO C	1545
TOTAL	9779

CANTIDAD DE AP EMITIDAS POR TIPO - DIRECCION MUNICIPAL DE IZABAL -



CANTIDAD DE AP EN RGP	IZABAL
TIPO A	63
TIPO B	895
TIPO C	43
TOTAL	1001

CANTIDAD DE AP EN EL RGP POR TIPO - DIRECCION MUNICIPAL DE IZABAL -



Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

**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: Control de calidad de los diplomas emitidos por la Escuela de Formación y
Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-, respecto a la revisión de:
nombres, firmas, correlativo, logos institucionales y sellos correspondientes.**

DIPLOMAS - BLOQUE No. 1					INSTITUCIONALES				FIRMAS Y SELLOS			CALIDAD DE IMPRESIÓN	ESCANEO DE DIPLOMA
No.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORRELATIVO	RIC	ESCAT	IGN	RGP	ESCAT	GT RIC	DIRECCIÓN RIC		
1	Ruhamá Tiu López	Petén	Melchor de Mencos	2020-RIC-ESCAT-GT-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
2	Oswal Benjamín Hernández Alvarado	Petén	Flores	2020-RIC-ESCAT-GT-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
3	Melvin Aldana P.	Petén	La Libertad	2020-RIC-ESCAT-GT-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
4	Alex Anibal Canek Contreras	Petén	San Francisco	2020-RIC-ESCAT-GT-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
5	Sherly Solis Cantoral	Petén	San Francisco	2020-RIC-ESCAT-GT-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
6	Adrian Magallón	Petén	San Francisco	2020-RIC-ESCAT-GT-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
7	Edwin Santiago Cortez	Petén	San José	2020-RIC-ESCAT-GT-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
8	Jaime Alberto Soza Manzanero	Petén	San Andrés	2020-RIC-ESCAT-GT-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
9	David Salvador Maza Guerra	Petén	San Andrés	2020-RIC-ESCAT-GT-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
10	Bremelin Tatiana Lucero	Izabal	Puerto Barrios	2020-RIC-ESCAT-GT-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
11	Sara Abigail Cáceres	Izabal	Puerto Barrios	2020-RIC-ESCAT-GT-012	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
12	Margarita Reyes Morales	Izabal	Livingston	2020-RIC-ESCAT-GT-013	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
13	Thomas Marvin Estuardo Silva Barrientos	Izabal	Livingston	2020-RIC-ESCAT-GT-014	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓
14	Domí Edilberto Hernández	Izabal	Los Amates	2020-RIC-ESCAT-GT-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buena	✓

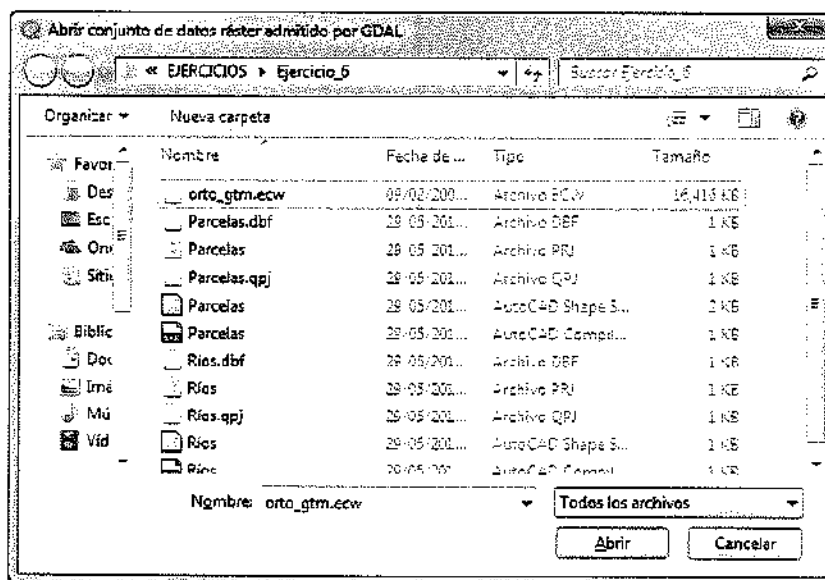
Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

ACTUALIZACIÓN DE TEMAS FOCALIZADOS DE LA GUÍA PARA EL USO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL POR MEDIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE

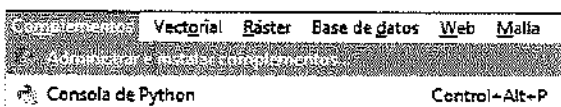
1. GEORREFERENCIACIÓN DE UN PLANO EN FORMATO JPG

EJEMPLO: La oficina municipal ha proporcionado un plano impreso (forma análoga) de las calles de dicha zona y se desea trazar las calles lo más parecido al plano con el que se cuenta, ya que dicho plano contiene los nombres de las calles. El plano ha sido escaneado y guardado como una imagen en formato JPG. Está claro pensar que para hacer coincidir los datos análogos con la capa de lotes *calles_plano*, es necesario georreferenciar la imagen. Para la georreferenciación del plano de calles utilizar la ortofoto *orto_urbano* como referencia espacial.

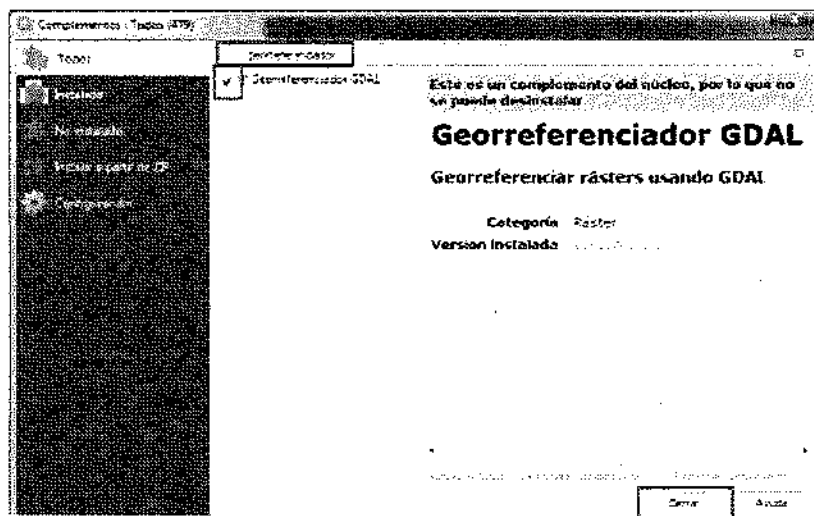
- Iniciar QGIS como un documento nuevo.
- Agregar la imagen *orto_gtm.ecw* (menú *Capas, Añadir capa, Añadir capa ráster...*) que se encuentra en la carpeta *Ejercicio_6*.
- Clic en *Abrir*, luego en *Añadir* y después cerrar la ventana.
- Configurar el *SRC* respectivo de la capa como *GTM*.



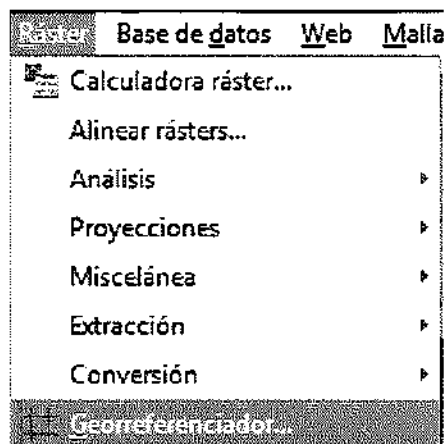
- Para activar el complemento de *Georreferenciador*, realizar lo siguiente:
 - Clic en el menú *Complementos*, luego en *Administrar e instalar complementos...*



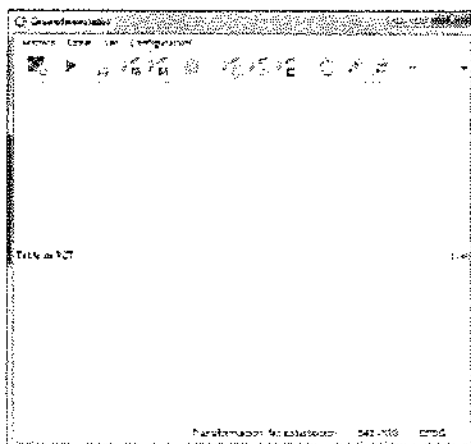
- En la ventana desplegada, escribir en el buscador “georreferenciador” y activar la casilla de *Georreferenciador GDAL*.
- Clic en *Cerrar*. El complemento de georreferenciador quedará habilitado.



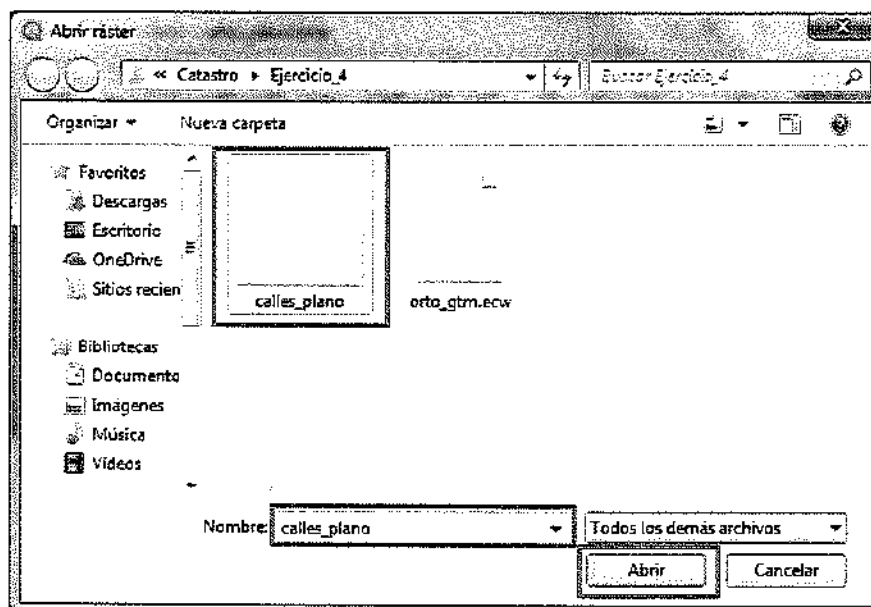
- Clic en el menú *Raster*, luego en *Georreferenciador...* (si no se realiza la activación del complemento, la opción de *Georreferenciador* no aparecerá en el menú *Raster*).



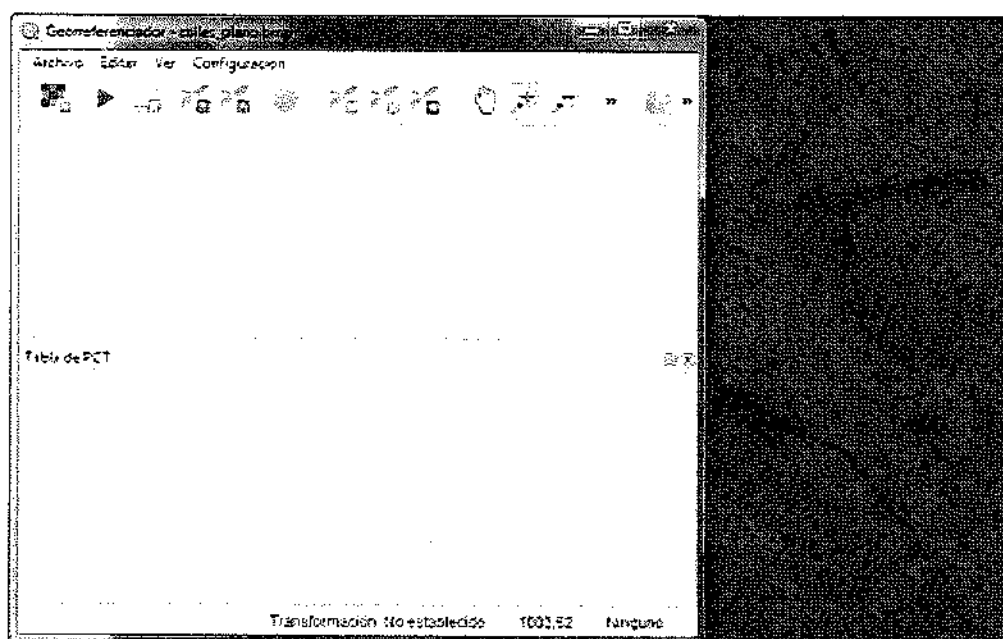
Se abrirá el visor de *Georreferenciador*.



- Clic en añadir *Raster* y cargar la imagen *calles_plano*, ubicada en *C:\QGIS\ EJERCICIOS\catastro\Ejercicio_4*.
- Seleccionar la imagen *calles_plano* y clic en *Aceptar*.

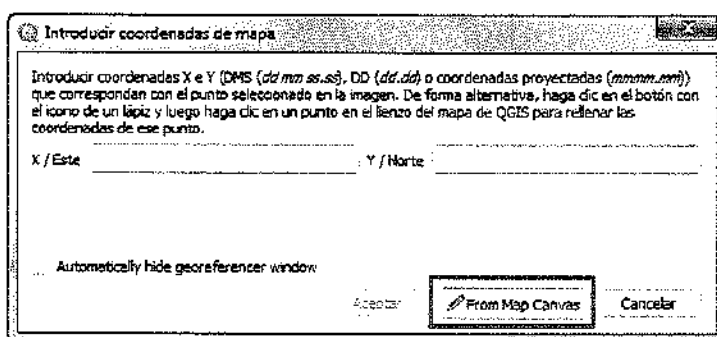


NOTA: Dentro de la ventana principal de QGIS estará la imagen que tiene definida el sistema de coordenadas, en georreferenciador aparecerá la imagen que no tiene referencia.

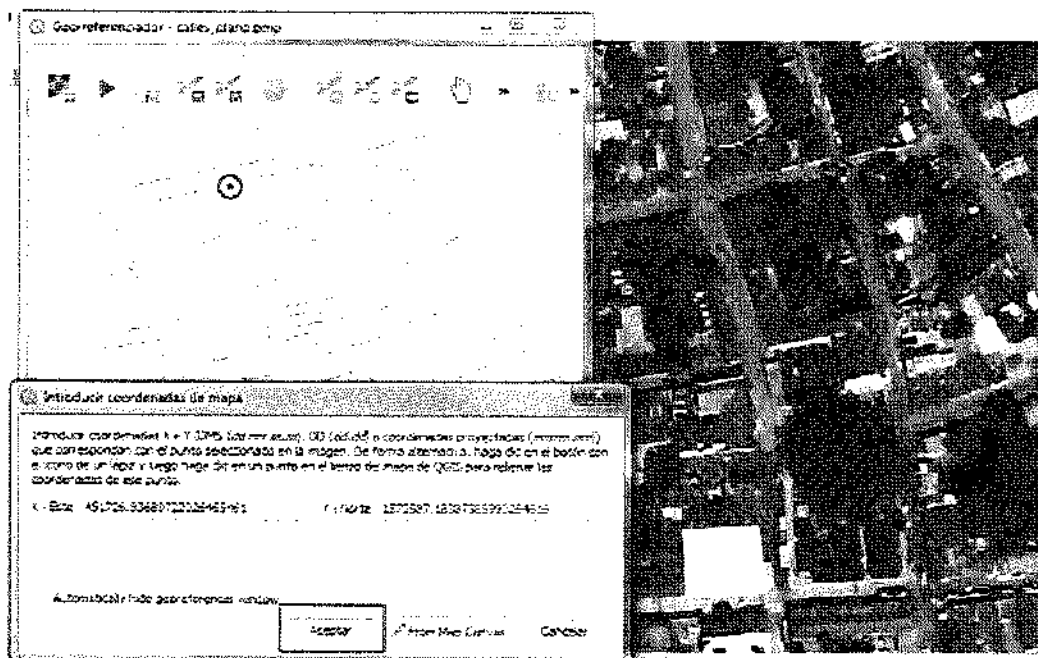


- Para iniciar el proceso de georreferenciar, realizar lo siguiente:

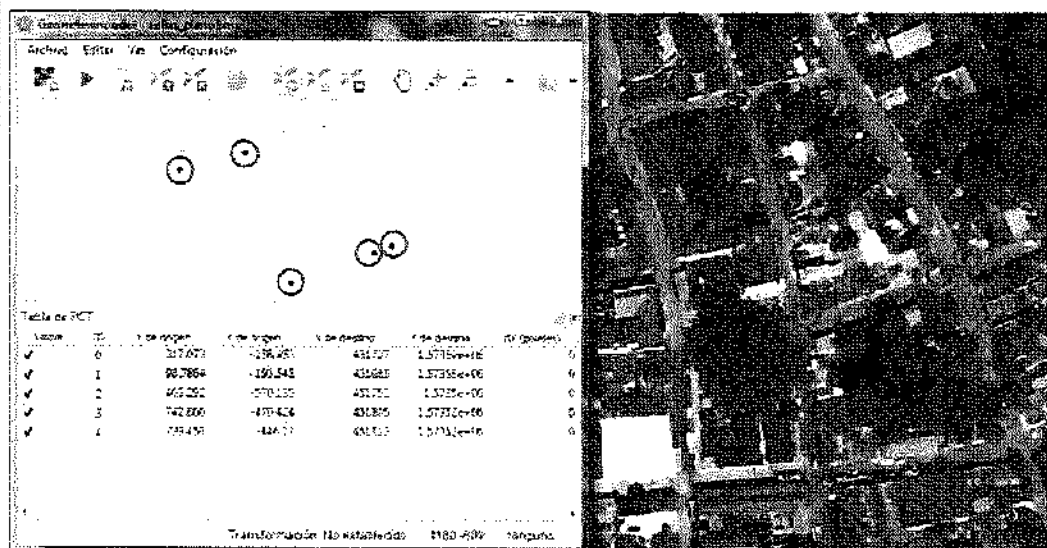
- Clic en el icono  *Añadir punto*, esto permitirá establecer puntos de control primero en la ventana del georreferenciador, luego en el visor general de QGIS (es necesario interpretar puntos que se puedan definir claramente en ambas imágenes).
- Clic en el primer punto.
- Aparecerá un cuadro de dialogo, clic en *A partir del lienzo del mapa (From Map Canvas)*.
- Clic en el mismo punto en el mapa.



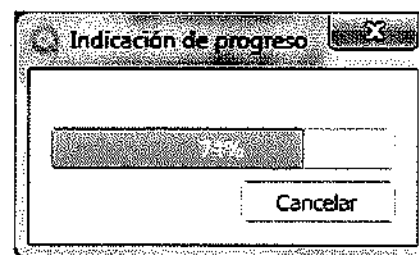
- Posterior al clic en el mapa, aparecerán las coordenadas *X* y *Y* dentro del cuadro de dialogo. Clic en *Aceptar* y aparecerán los puntos de color rojo en ambas imágenes.



- Repitiendo el proceso, determinar por lo menos 5 puntos.
- En la parte inferior de la ventana del georreferenciador aparecerán las coordenadas del mapa.



- Clic en el icono  *Configuración de la transformación* para configurar la nueva imagen.
- Dentro del cuadro de dialogo configurar de la siguiente manera:
 - En *Tipo de transformación*, seleccionar *Lineal*.
 - En *Método de remuestreo*, seleccionar *Vecino más próximo*.
 - En *SRC de destino*, *GTM*.
 - En *Raster de salida*, clic en la carpeta y guardarlo en el mismo directorio con el nombre *orto_urbano_modificado*.
 - Activar la casilla *Establecer la resolución de destino*. Y en *Horizontal*, establecer *1.00000*
 - Clic en *Aceptar*.
- Para iniciar el proceso de georreferenciación, dar clic en el icono  *Comenzar georreferenciado*.
- Se desplegará un cuadro de proceso



- Cargar la imagen. Clic en el menú *Capas, Añadir capa, Añadir capa ráster...*, seleccionar el archivo *orto_urbano_modificado*, clic en *Aceptar* y luego en *Añadir*.
- Se tiene la imagen *orto_urbano_modificado* sobre la *orto_gtm*.

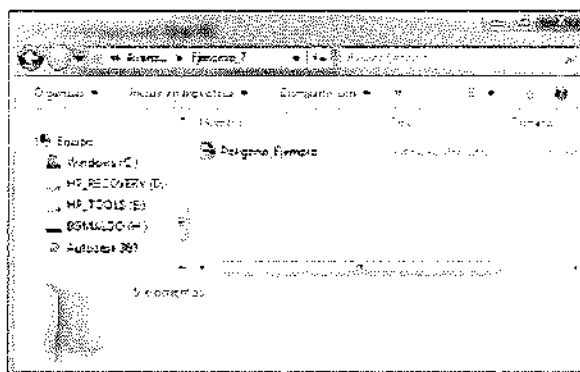
- Dar doble clic en la capa *orto_urbano_modificado* y determinar una transparencia de 50%.



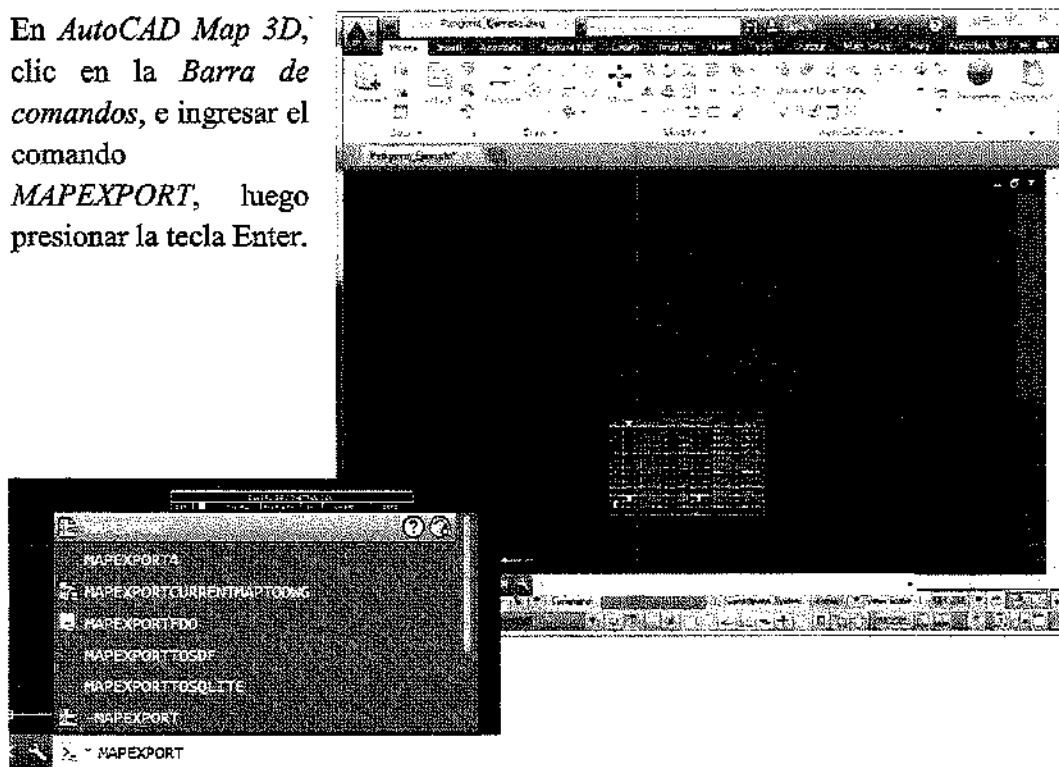
2. CONVERSIÓN DE ARCHIVOS DWG A SHP

Un método para convertir objetos de AutoCAD de un DWG en un shapefile en AutoCAD Map 3D para que otros usuarios de software GIS puedan acceder a los datos, es el siguiente:

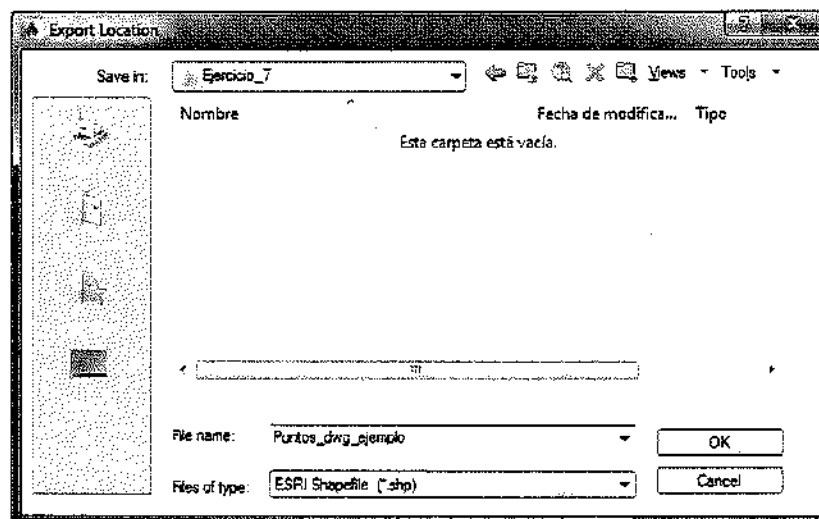
- Iniciar *AutoCAD Map 3D*.
- Abrir el archivo *DWG Poligono_Ejemplo*, localizado en *C:\QGIS\ EJERCICIOS\Avanzado\Ejercicio_7*.



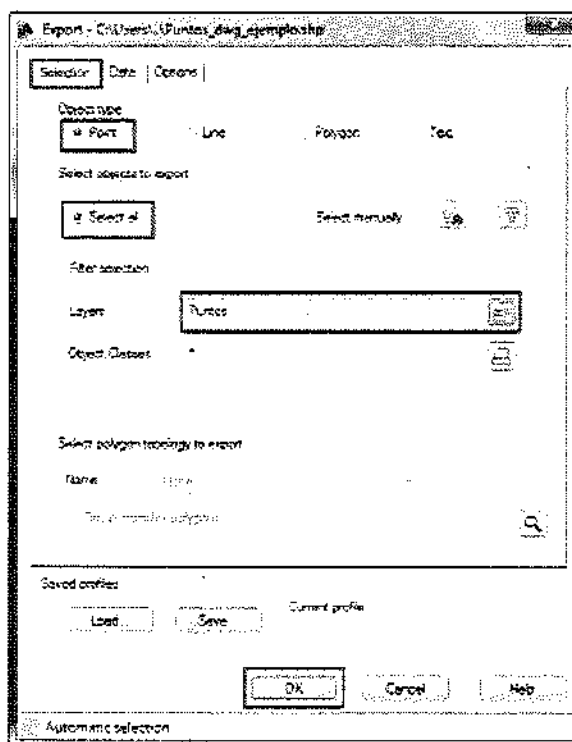
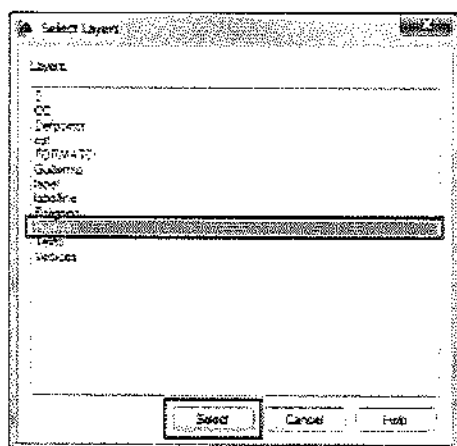
- En *AutoCAD Map 3D*, clic en la *Barra de comandos*, e ingresar el comando **MAPEXPORT**, luego presionar la tecla Enter.



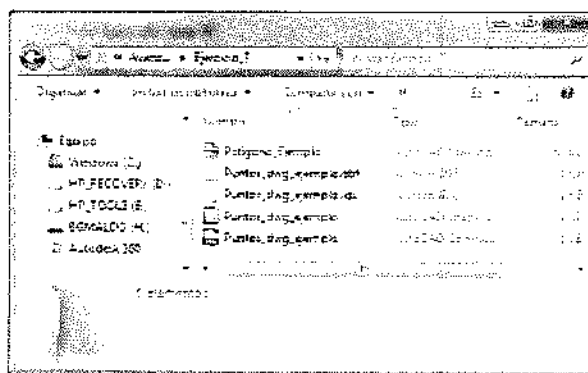
- En la ventana *Ubicación de Exportación*, seleccionar la ruta en la cual se desea guardar el shape, *C:\QGIS\EJERCICIOS\Avanzado\Ejercicio_7*. Asignarle el nombre de *Puntos_dwg_ejemplo*. Como *Tipo de archivo* seleccionar *ESRI Shapefile (*.shp)*, clic en *OK*.



- En la pestaña de *Selección*, configurar lo siguiente:
 - *Tipo de Objeto, Punto.*
 - *Seleccionar objetos a exportar, Seleccionar todo.*
 - *En Capas, Puntos.*
 - *Clic en OK.*

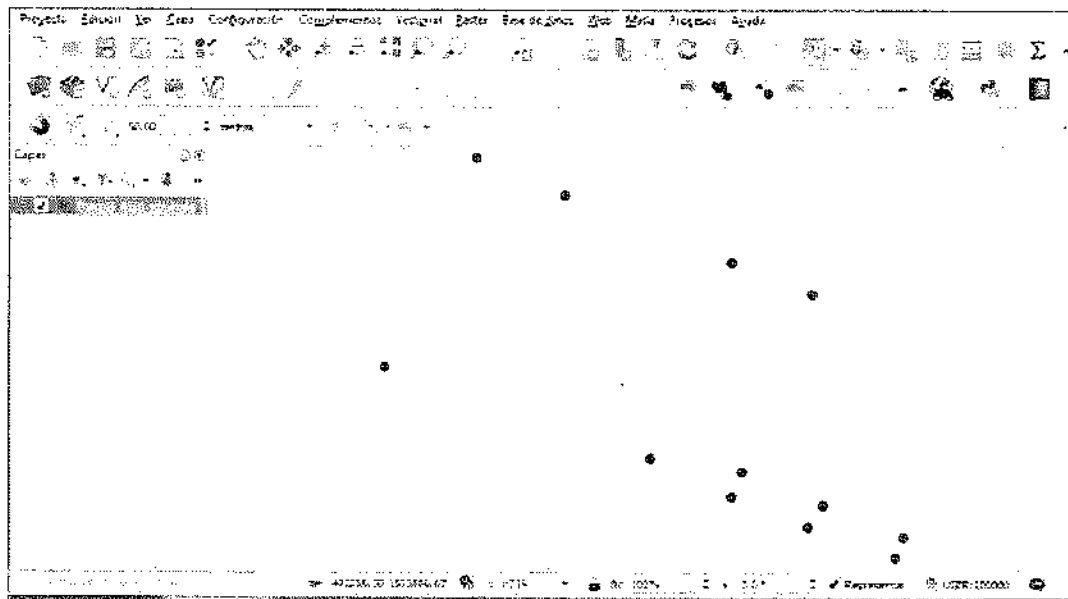


- Ir a la carpeta *Ejercicio_7*, y se encontrarán los archivos generados.



- Iniciar QGIS como un proyecto nuevo. Establecer el *SRC del proyecto* como *GTM*.
- Añadir el shape *Puntos_dwg_Ejemplo*, clic en el menú *Capa, Añadir capa, Añadir capa vectorial...*, ubicado en la carpeta *C:\QGIS\EJERCICIOS\Avanzado\Ejercicio_7*. Seleccionar el archivo, clic en *Abrir*, luego *Añadir*.
- Asignar *SRC* de la capa *Puntos_dwg_Ejemplo*, como *GTM*.

Realizando lo anterior, se obtendrá la visualización de la capa *Puntos_dwg_Ejemplo* generada mediante la conversión de un archivo DWG a un archivo tipo SHP.



NOTA: Considerar que con la exportación es necesario elegir la clase de objeto que se desea generar en el archivo SHP. Ya que existe una restricción de formato SHP, la cual limita a solo un "Tipo de objeto" como Punto, Línea, Polígono o Texto por archivo.

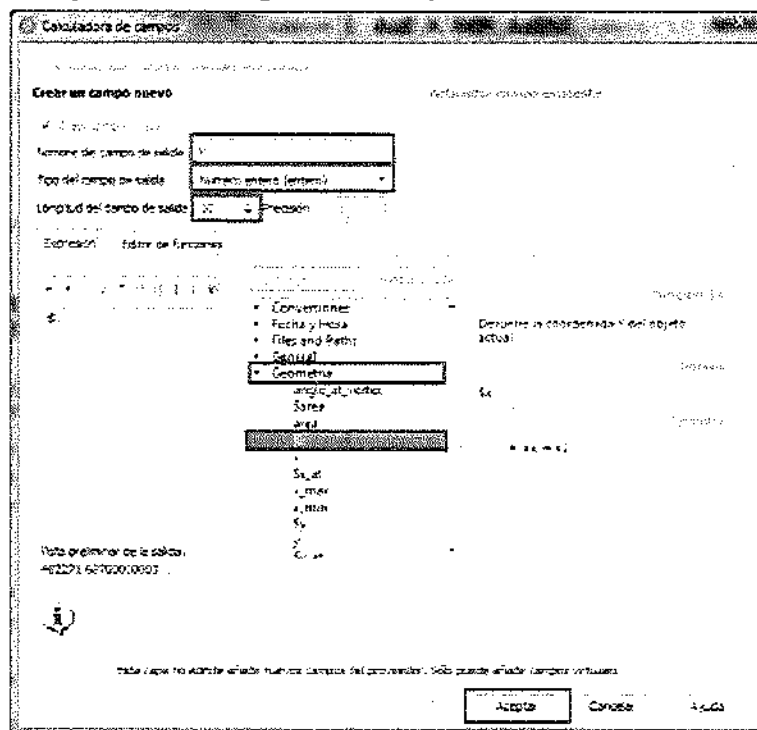
Si se tiene un archivo DWG con líneas y puntos se debe exportar a 2 archivos SHP separados, un archivo shape de tipo líneas y otro archivo shape de tipo puntos.

3. OBTENCIÓN DE COORDENADAS XY A TRAVÉS DE SHAPES YA ESTRUCTURADOS

Para la obtención de coordenadas XY de los puntos ya establecidos en un shape, se hace uso de la herramienta Calculadora de campos de la Tabla de atributos de la capa en cuestión, esto, mediante funciones geométricas disponibles en QGIS.

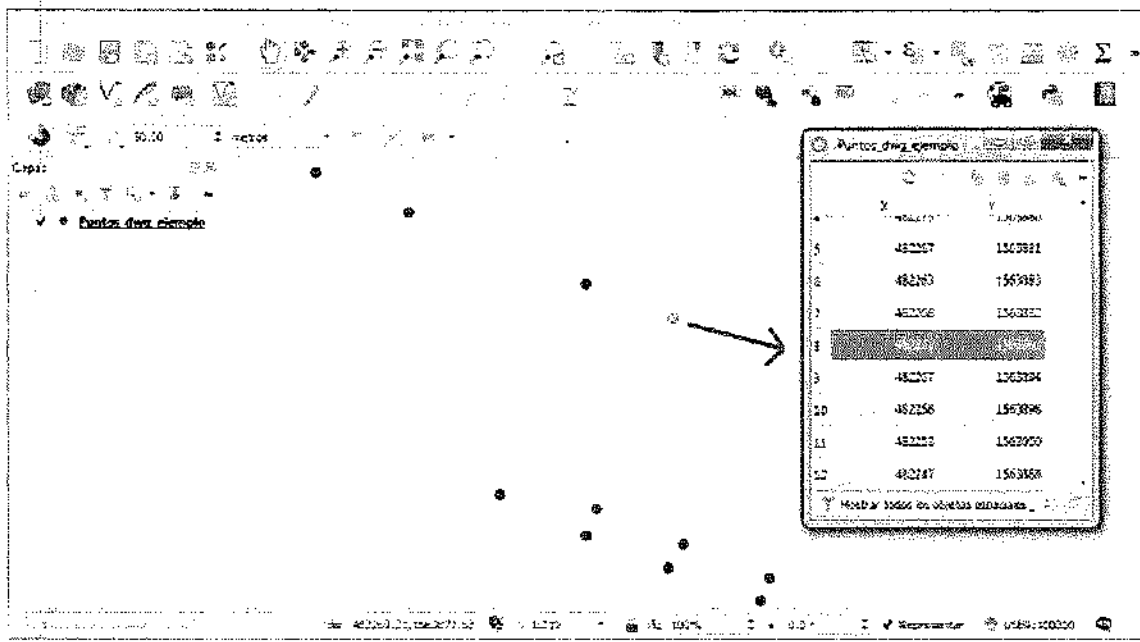
- Iniciar QGIS como un proyecto nuevo. Establecer el SRC del proyecto como GTM.

- Añadir el shape *Puntos_dwg_Ejemplo*, clic en el menú *Capa, Añadir capa, Añadir capa vectorial...*, ubicado en la carpeta *C:\QGIS\ EJERCICIOS\Avanzado\Ejercicio_7*. Seleccionar el archivo, clic en *Abrir*, luego en *Añadir*.



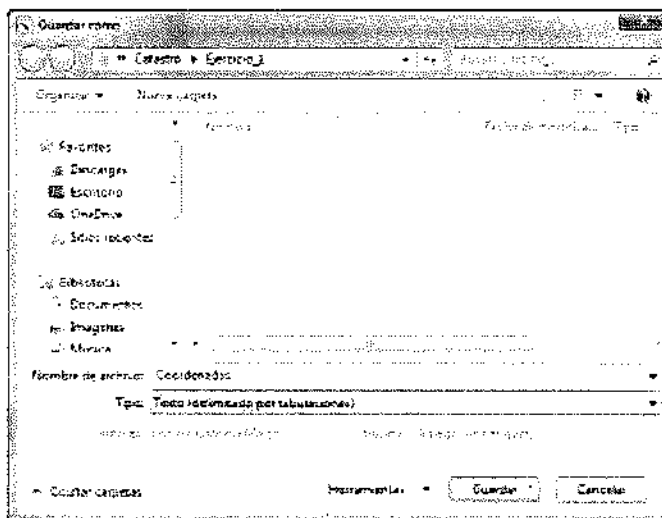
- Asignar SRC de la capa *Puntos_dwg_Ejemplo*, como GTM.
- Clic derecho sobre la capa *Puntos_dwg_Ejemplo*, seleccionar la opción de *Abrir tabla de atributos*.
- Clic en el icono  *Abrir calculadora de campos*, y configurar de la siguiente manera:
 - En *Nombre del campo de salida*, asignar el nombre de X.
 - En *Tipo del campo de salida* seleccionar *Número entero (entero)*.
 - En *Longitud de campo de salida*, ingresar 10.
 - En la sección de *Expresión*, en el cuadro de en medio, desplegar la opción de *Geometría*, a continuación doble clic izquierdo sobre la expresión \$x.
 - Automáticamente aparecerá en el cuadro de la izquierda la expresión seleccionada, además, en el cuadro de la derecha se mostrara la información de la función seleccionada.
 - Clic en *Aceptar*.

- Para las coordenadas en *Y*, realizar el mismo procedimiento. En *Nombre del campo de salida*, asignar el nombre de *Y*, desplegar la opción de *Geometría*, a continuación doble clic izquierdo sobre la expresión *\$y*.
- Clic en *Aceptar*.
- Concluyendo el procedimiento, se obtendrá las coordenadas *XY* de los puntos de la capa *Puntos_dwg_Ejemplo*.



4. CONVERSIÓN DE UN ARCHIVO .XLS A .TXT COMPATIBLE CON QGIS

- Navegar en el directorio *C:\QGIS\EJERCICIOS\catastro\Ejercicio_1*
- Abrir el archivo de Excel, *Tabla 1*, seleccionar todos los datos incluyendo el título de las columnas y guardarlo como un archivo de tipo texto (delimitado por tabulaciones) en el mismo directorio, con el nombre de *Coordenadas*.
- Clic en *Guardar*.



Coordenadas: Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
X	Y			
454619.300		1573630.800		
454921.500		1573542.000		
455346.700		1573397.800		
455697.500		1573310.600		
455353.200		1572859.700		
455218.500		1572847.800		
454663.100		1573067.300		
454413.800		1573215.300		
454453.800		1573282.500		

Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-
Uso Multifuncional de La Información Catastral
“Infraestructura de datos para el sistema registro-catastro en el mantenimiento de la
información catastral en zonas declaradas catastradas”**

Tema: Gestión de oficios para la habilitación, bloqueo, creación y restablecimiento de contraseñas de los usuarios con acceso a la plataforma del Sistema de Actualización e Integración Municipal –SAM-:

GESTIÓN REALIZADA ANTE GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN –TI-

- Oficio Ref. RIC-GT-79-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-80-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-02-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-05-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-07-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-08-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-09-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-10-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-11-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-12-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-13-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-14-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-15-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-16-2020
- Oficio Ref. RIC-GT-UMIC-17-2020



Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

**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: Gestión de diplomas, capacitación “EL PROCESO CATASTRAL SEGÚN DECRETO 41-
2005, LEY DEL RIC Y EL USO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL”**

No.	NOMBRE	MUNICIPIO	DIRECCION MUNICIPAL
1	Edwin Santiago Cortez	SAN JOSE	PETEN
2	Jaime Alberto Soza Manzanero	SAN ANDRES	
3	Jonathan Gonzalez Bocel	SAN LUIS	
4	José Anibal García Quinteros	SAN LUIS	
5	José Roberto Paz Waight	POPTUN	
6	Oswal Benjamin Hernández Alvarado	FLORES	
7	Ronald Porfirio Barrios Catalán	SAN LUIS	
8	Sherly Solis Cantoral	SAN FRANCISCO	
9	Carlos Rolando Chen	LA TINTA	ALTA VERAPAZ
10	Hector Arturo Xoná Sub	LA TINTA	
11	Irma Filomena Xol Can	LA TINTA	
12	Jorge Choc Coy	LA TINTA	
13	Jossué Alexander Miranda Dubon	LA TINTA	
14	Marcos Joel Orlando Xol Chalib	LA TINTA	
15	Marvin Estuardo Barrios Chub	LA TINTA	
16	Rafael Antonio Choc Blanco	LA TINTA	
17	Rebeca Danisa América Jor Cab	LA TINTA	
18	Boris Fernando Lázaro Pacay	TACTIC	
19	Edin Estuardo Leal Chón	TACTIC	
20	Luis Aroldo Isém Quim	TACTIC	
21	Rita Maricruz Fortín Chacón	TACTIC	
22	Brayhan Abner Bernabé Sis Fidalgo	TAMAHÚ	
23	Eduardo Moll Santa Cruz	TAMAHÚ	
24	Fernando Quej Tipol	TAMAHÚ	
25	Istmania Viridiana Durán González de Solís	TAMAHÚ	
26	José Ramiro Cucul Chocoj	TAMAHÚ	
27	Sergio Antonio Ponce Suc	TAMAHÚ	
28	Wilhelm Adonay Wellmann Cheves	TAMAHÚ	
29	Anderson Estuardo Chiquín Chalib	TUCURU	
30	Donaldo Macz Leal	TUCURU	
31	Jairo Lissner Quej Oxla	TUCURU	
32	Nestor Otoniel Chavarria Morales	TUCURU	
33	Osmin Eduardo Morales Cahuec	TUCURU	
34	Rosa María Eugenia Quej Ichich	TUCURU	
35	Denys Estuardo Ortega Pérez	LA DEMOCRACIA - ESCUINTLA	SACATEPEQUEZ - ESCUINTLA
36	José Eduardo Tecún Izpatá	LA DEMOCRACIA - ESCUINTLA	
37	Melina Angelica Marroquín Sazo	LA DEMOCRACIA - ESCUINTLA	
38	Serbando Israel Santaluce Najera	LA DEMOCRACIA - ESCUINTLA	
39	Veronica Rodríguez	LA DEMOCRACIA - ESCUINTLA	
40	Carmen Eugenia Diaz Gonzalez	SALON SAC-ESC	

41	Christian Jose Yucuté Solares	SALON SAC-ESC	
42	Cristian Castañeda	SALON SAC-ESC	
43	Edwin Diaz	SALON SAC-ESC	
44	Erika Maribel Hernandez R.	SALON SAC-ESC	
45	Gustavo Adolfo Coronado	SALON SAC-ESC	
46	Hector Ottoniel Ordoñez	SALON SAC-ESC	
47	Henry Acajabón	SALON SAC-ESC	
48	Mauricio Leonel Argueta Cifuentes	SALON SAC-ESC	
49	Selvin Carlos Pinzón de la Cruz	SALON SAC-ESC	
50	Brenda Torres	SIQUINALÁ - ESCUINTLA	
51	Carlos Ortiz	SIQUINALÁ - ESCUINTLA	
52	José Daniel Girón	SIQUINALÁ - ESCUINTLA	
53	Julia Salguero	SIQUINALÁ - ESCUINTLA	
54	Karen Sofia Aguilar	SIQUINALÁ - ESCUINTLA	
55	Luis Franco	SIQUINALÁ - ESCUINTLA	
56	Persie Morales	SIQUINALÁ - ESCUINTLA	
57	Bremelin Tatiana Lucero	PUERTO BARRIOS	IZABAL
58	Donni Edilberto Hernandez	LOS AMATES	
59	Margarita Reyes Morales	LIVINGSTON	
60	Sara Abigail Caceres	PUERTO BARRIOS	
61	Thomas Marvin Estuardo Silva Barrientos	LIVINGSTON	
62	Carlos Raúl Muñoz	MORALES	
63	Juan Carlos Jordán	MORALES	
64	Kevin Eduardo Lemus C.	MORALES	
65	Luis Eduardo Cáceres	MORALES	
66	Didier Salvador Roque Flores	SAN JUAN ERMITA	ZACAPA - CHIQUIMULA
67	Erick Romeo Jordán Guerra	SAN JUAN ERMITA	
68	María Jose Jordán Acevedo	SAN JUAN ERMITA	
69	Marycruz Martínez Pazos	SAN JUAN ERMITA	
70	Moisés Monterroso Mazariegos	SAN JUAN ERMITA	
71	Aura Marleny Alvarado Cabrera	CABAÑAS	
72	Elimelec Abimael Lopez Hernandez	CABAÑAS	
73	Javier Antonio Ortiz García	CABAÑAS	
74	Jose Francisco Sanchez Rodriguez	CABAÑAS	
75	Rudy Antonio Gutierrez	CABAÑAS	
76	Romeo Augusto Morales Sanchez	CABAÑAS	
77	Walter Ernesto Marroquin Mejicanos	CABAÑAS	
78	Bernabé de Jesús Chacón Juárez	SAN DIEGO	
79	Cristy Marilyn Miguel Díaz	SAN DIEGO	
80	Jorge Mario Ortiz Garcia	SAN DIEGO	
81	Krista Fernanda Osorio Pedroza	SAN DIEGO	
82	Oscar Chiche González	SAN DIEGO	
83	Sergio Edmundo Isales Diaz	SAN DIEGO	
84	Héctor Danilo Morales Espinoza	SAN JACINTO	
85	Junior Antonio Cardona	SAN JACINTO	
86	Meredes Pascual	SAN JACINTO	
87	Jorge Antonio Garcia Lopez	SAN JACINTO	
88	Nery Eduardo Vásquez	SAN JUAN ERMITA	

Inga. Barbara Gabriela Maldonado Gatica

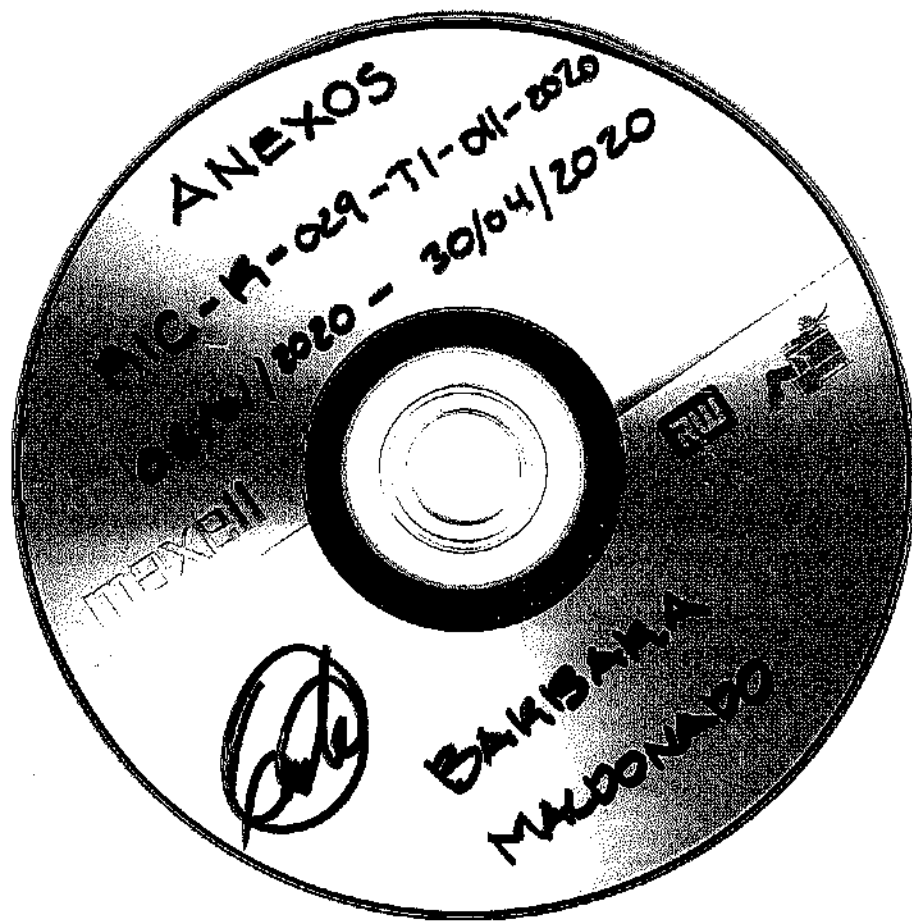
ANEXOS DE INFORME FINAL

**CONTRATO
RIC-R-029-TI-011-2020**

DEL 06 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2020

**BARBARA GABRIELA
MALDONADO GATICA**

**ANALISTA DE PROCESOS DE
ACTUALIZACIÓN CATASTRAL**



ANEXOS

FIC-M-029-TI-01-2020

02/04/2020 - 30/04/2020

NTT EXCEL

[Signature]

BARRERA
MALDONADO



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: Héctor Alfredo Oliva Morales Proyecto Gerencia de Tecnología de la Información Y Gerencia Técnica del proceso Catastral: Infraestructura de Datos para el Sistema Registro-Catastro en el Mantenimiento de la Información Catastral en Zonas Declaradas Catastradas Actividad: Asesor de Asuntos Municipales	Contrato: RIC-R-029-TI-012-2020 Departamento de: Guatemala Informe Correspondiente: Abril del 2020
---	---

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se elaboró programa de actividades relacionadas a la consultoría para desarrollarlo en casa por la situación de distanciamiento social para evitar la propagación del COVID-19.
2. Se apoyó a la encargada de la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Cooperación y Programación y al Encargado de la Unidad de Uso Multifinalitario de la Información Catastral de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del RIC, en la elaboración y gestión del primer borrador de un convenio de coordinación interinstitucional entre el RIC y las Municipalidades de San Jerónimo, Baja Verapaz y Gualán, Zacapa, el cual tiene por objeto establecer las condiciones que rijan las relaciones entre el RIC y dichas municipalidades, para la realización de las actividades de establecimiento, mantenimiento y actualización registro-catastro en cumplimiento de lo establecido en la Ley del RIC; con el propósito de fomentar el uso multifinalitario de la información catastral, mejorar la gestión municipal, mantener actualizada la información catastral e implementar una ventanilla de venta de productos y servicios catastrales.
3. Se apoyó a los Encargados del Uso Multifinalitario de la Información Catastral de las Direcciones Municipales, en la revisión de informes semanales, quincenal y mensual de las capacitaciones sobre el uso de la plataforma del "Sistema de Actualización e Integración Municipal -SAM- para el Uso de la Información Catastral del RIC en 20 Municipalidades" impartida a trabajadores municipales en

los departamentos de Peten, Izabal y Alta Verapaz

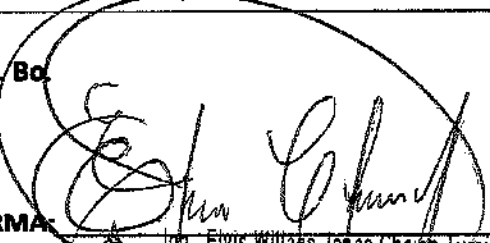
4. Se coordinó con los Encargados del uso Multifinalitario de la Información Catastral de las Direcciones Municipales del RIC para recopilar material fotográfico en formato JPG de las presentaciones con el concejo municipal y capacitaciones realizadas sobre el uso de la plataforma del "Sistema de Actualización e Integración Municipal -SAM- a trabajadores municipales en el marco del proyecto de "Implementación del Sistema de Actualización e Integración Municipal para el uso de la información Catastral del RIC en 30 Municipalidades"
5. Se apoyó la revisión de la guía QGIS versión 3.10 "Guía Para el Uso de la Información Catastral por Medio del Sistema de Información Geográfica de Software libre", habiendo revisado 44 páginas que contienen los temas siguientes: Introducción, Ejercicios generales de QuantumGIS -QGIS-, la interfaz de QGIS, Creación de un sistema de coordenadas: Guatemala Transversa Mercator -GTM-, QuantumGIS -QGIS-, Clasificando los elementos de una capa, Adición de capas y configuración de simbología o representación de elemento, Digitalización de predios, Creación de nuevo diseñador de impresión (LAYOUT).
6. Se apoyó al Encargado de la Unidad de Uso Multifinalitario de la Información Catastral de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del RIC, en la revisión de 27 mapas catastrales que serán entregados por el RIC a las municipalidades. Lo anterior como parte del desarrollo de otras actividades afines a los servicios prestados en la consultoría.

FIRMA:


Héctor Alfredo Oliva Morales
Ingeniero Agrónomo

Vo. Bo.

FIRMA:


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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC

PROYECTO: Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia Técnica del proceso Catastral: 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-TI-012-2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HECTOR ALFREDO OLIVA MORALES	PLAZO DEL CONTRATO: Del 6 de Enero al 30 de Abril de 2020
ACTIVIDAD: Asesor de Asuntos Municipales	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: GUATEMALA

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Programar con la debida anticipación las actividades a ejecutar	Se elaboró 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 Multifinanciatario 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 2020. Además se elaboró programa de actividades relacionadas a la consultoría para desarrollarlo en casa por la situación de distanciamiento social para evitar la propagación del COVID-19
b) Asesorar al personal de las Direcciones Municipales sobre las actividades a realizar con la finalidad de lograr la suscripción de convenios con las municipalidades y otras instituciones en el marco de la Ley, las políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo del RIC	Se asesoró al personal de las Direcciones Municipales del RIC de Baja Verapaz, Sacatepéquez-Escuintla y Zacapa, en coordinación con la encargada de la Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y el Encargado de Uso Multifinanciatario de la Información Catastral de la Gerencia Técnica del proceso Catastral, la formulación de Borrador de Convenio Específico

	de Cooperación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y las Municipalidades de San Jerónimo, Antigua Guatemala y Gualán
c) Asesorar al personal de las Direcciones Municipales para ser operativo los planes de trabajo RIC- Municipalidades en el marco de la implementación de la agenda temática de coordinación con las Municipalidades	Se asesoró a los encargados del Uso Multifinanciado de la Información Catastral de las Direcciones Municipales sobre las capacitaciones la plataforma del "Sistema de Actualización e Integración Municipal -SAM-" para el Uso de la Información Catastral del RIC en 20 Municipalidades" impartida a trabajadores municipales en los departamentos de Peten, Izabal y Alta Verapaz Se coordinó con los Encargados del uso Multifinanciado de la Información Catastral de las Direcciones Municipales del RIC para recopilar material fotográfico en formato JPG de las presentaciones con el concejo municipal y capacitaciones realizadas sobre el uso de la plataforma del "Sistema de Actualización e Integración Municipal -SAM-" a trabajadores municipales en el marco del proyecto de "Implementación del Sistema de Actualización e Integración Municipal para el uso de la información Catastral del RIC en 30 Municipalidades"
d) 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 visitas a las zonas en proceso catastral, debido a que a los Encargados del Uso multifinanciado de la Información Catastral de las Oficinas Municipales les asignaron como prioridad la implementación de actividades relacionadas al Plan de los 100 días

e) Apoyar la revisión y actualización de manuales, guías y/o instrumentos que le sean requeridos como apoyo para el desarrollo de la agenda de coordinación con las Municipalidades	Se apoyó en la revisión de la propuesta de Política de Actualización y Mantenimiento Catastral a través de las municipalidades en coordinación la Gerencias de Tecnología de la Información Catastral, Gerencia Técnica del Proceso Catastral, la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, y la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, habiendo planteado observaciones al documento. Se apoyó la revisión de la guía QGIS versión 3.10 "Guía para el uso de la información catastral por medio del sistema de información geográfica de Software libre". Habiendo revisado 44 páginas que contienen los temas siguientes: Introducción, Ejercicios generales de QuantumGIS -QGIS-, de la interfaz de QGIS, Creación de un sistema de coordenadas: Guatemala Transversa Mercator -GTM-, QuantumGIS -QGIS-, Clasificando los elementos de una capa, Adición de capas y configuración de simbología o representación de elemento, Digitalización de predios, Creación de nuevo diseñador de impresión -LAYOUT-
f) Asesorar y revisar Informes de avance en la implementación de la agenda temática de coordinación con las municipalidades.	Se apoyó la elaboración e implementación de planes de trabajo de los Encargados del Uso Multifinalitario de la Información Catastral para la elaboración del informe final de actividades con base a los indicadores establecidos dentro del POA 2020. Se apoyó en la revisión de informes semanales, quincenal y mensual de Encargados del Uso Multifinalitario de la Información Catastral de las Direcciones Municipales de las capacitaciones sobre el uso de la plataforma del "Sistema de Actualización e Integración Municipal -SAM-" para

	el Uso de la Información Catastral del RIC en 20 Municipalidades" impartida a trabajadores municipales en los departamentos de Peten, Izabal y Alta Verapaz
g) Otras actividades afines al servicio asignadas por la Gerencia Técnica del Proceso Catastral	Se apoyó al encargado de la Unidad de Uso Multifinilaritario de la Información Catastral de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del RIC en la revisión de 27 mapas catastrales que serán entregados por el RIC a las municipalidades. Lo anterior como parte del desarrollo de otras actividades afines a los servicios prestados en la consultoría.

FIRMA:  Ing. Agr. Héctor Alfredo Oliva Morales	Vo. Bo.  FIRMA:  Ing. Elys Milagros Chajón Jurelos Supervisora Gerente Técnica del Proceso Catastral Registro de Información Catastral de Guatemala
 APROBACIÓN 	

 **Lic. Jorge Mario Pineda Belindo**
Coordinador de P...
REGISTRO DE INFORMACIÓN CAT...
GUATEMALA

Anexos informe final
06 Enero - 30 Abril del 2020
Hector Oliva

LA - RIC
Técnica del proceso
el mantenimiento de
das
STARIOS 029
RAL"
TI-012-2020

5 de Enero al 30 de

E LA PRESTACIÓN DEL
TEMALA

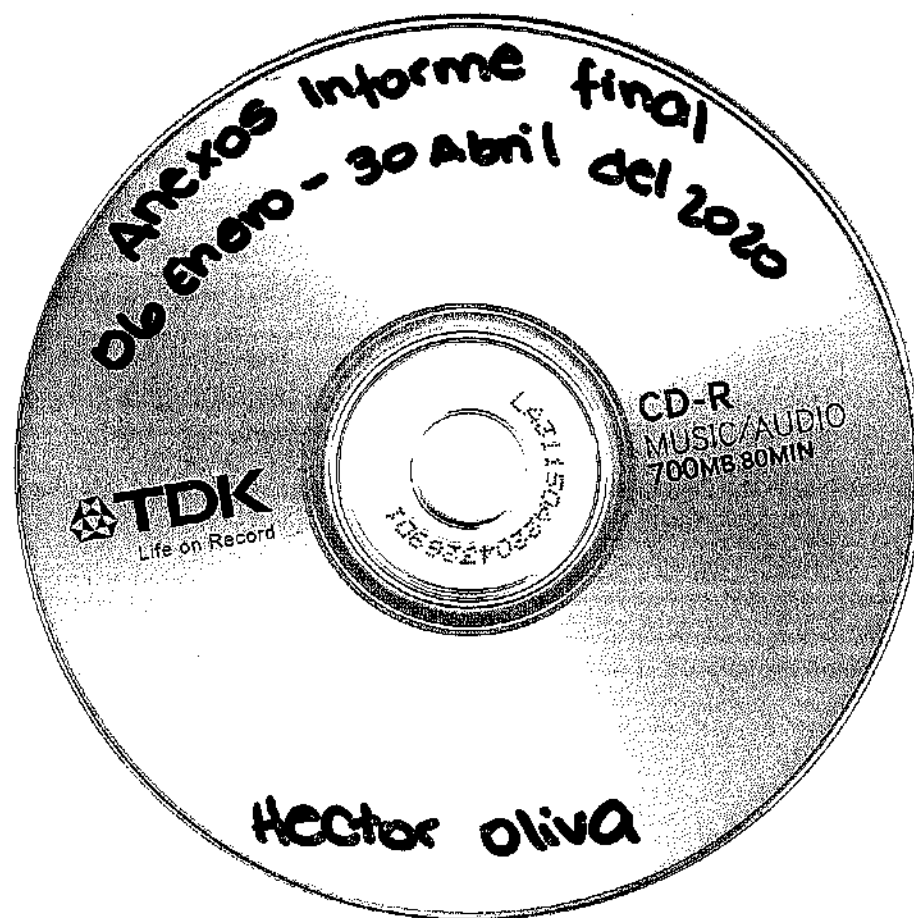
OBTENIDOS

etallando en cada mes
en coordinación con
Gerencias del RIC,
es de gobierno.
os del tema de Uso
ación Catastral de las
RIC de los planes de
de informe final del
isdicción Municipal de
OA 2020. Además se
ides relacionadas a la
to en casa por la
social para evitar la

de las Direcciones
le Baja Verapaz,
capa, en coordinación
la Coordinación
cia de Programación

políticas y estrategias aprobadas por el
Consejo Directivo del RIC

y Cooperación Internacional y el Encargado de Uso
Multifinalitario de la Información Catastral de la
Gerencia Técnica del proceso Catastral, la
formulación de Borrador de Convenio Específico



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista:

MYNOR ANTONIO GUERRA BAILEY

Proyecto: PROYECTO INFRAESTRUCTURA DE DATOS PARA EL SISTEMA REGISTRO CATASTRO EN EL MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL EN ZONAS DECLARADAS CATASTRADAS

Actividad: ANALISTA DE SOPORTE Y PROCESOS**Contrato:**

RIC-R-029-TI-014-2020

Departamento de:

Guatemala

Informe Correspondiente:

al mes de ABRIL-2020

ACTIVIDADES REALIZADAS

1 Creacion de requerimiento y documentacion del formato foliado de fincas aplicaci3n Biblioteca de Documentos.

REQUERIMIENTO	Aplicación	Estado	Resultado	Prioridad	Tarea realizada
http://192.168.100.4:3000/issues/14609	Biblioteca de Documentos	soporte	Resuelto	Normal	Creacion de requerimiento y documentacion del formato solicitado via ofido, para el foliado de las fincas de La Democracia, Escuintla y este fue enviado al usuario solicitante.

2 Creacion de requerimiento y documentacion en Analisis Catastral donde se realizaron extracciones de informacion asi como creacion de reportes.

REQUERIMIENTO	Aplicación	Unidad	Resultado	Prioridad	Tarea realizada
http://192.168.100.4:3000/issues/14610	Analisis Catastral	soporte	Resuelto	Normal	Creacion de requerimiento y documentación de la extracción de información de la producción de analisis registral, actualizada a la fecha y se envio al usuario solicitante.
http://192.168.100.4:3000/issues/14614	Analisis Catastral	soporte	Resuelto	Normal	Creacion de requerimiento y documentacion del reporte de ubicación de predios del municipio de Gualan solicitado por la direccion municipal de Gualan, Zacapa.

3 Creacion de requerimiento y documentacion de gestion de usuarios donde se habilitaron accesos según oficios de solicitud.

REQUERIMIENTO	Aplicación	Unidad	Resultado	Prioridad	Tarea realizada
http://192.168.100.4:3000/issues/14611	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion de habilitacion de usuario Antonio Rodriguez Chang reseteando la contraseña y se envió la nueva al usuario.
http://192.168.100.4:3000/issues/14612	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion de habilitacion ips de usuarios para trabajar remotamente: 10.0.9.106 y 10.0.8.215
http://192.168.100.4:3000/issues/14613	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion reset de contraseña de correo institucional usuario: Ana Gabriela Lopez Alvizures
http://192.168.100.4:3000/issues/14616	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion del procedimiento para generar una nueva contraseña para el usuario: HECTOR FREDY MATHELIROS
http://192.168.100.4:3000/issues/14617	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion de solicitud para generar una nueva contraseña para el usuario: AURA MARIANA DONIS MOLINA
http://192.168.100.4:3000/issues/14618	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion de reinicio de contraseña correo institucional usuario: Axel Amilcar Sanchez Santos
http://192.168.100.4:3000/issues/14619	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion de reinicio de contraseña correo institucional usuario: LESBIA MARGARITA SANTIZO HERNANDEZ
http://192.168.100.4:3000/issues/14620	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion por restablecimiento de la contraseña para ingresar al correo institucional del usuario RIC/tax el cual pertenece a la analista catastral Kelsy Melissa Tax Hernandez
http://192.168.100.4:3000/issues/14621	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion po resetear la contraseña del usuario: EMORALESP (usuario de dominio)
http://192.168.100.4:3000/issues/14622	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion restablecer la contraseña del usuario Edwin Esturado Vela (EEVELA) para aplicaciones



http://192.168.100.4:3000/issues/14624	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion para restablecimiento de la contraseña del usuario CH_ECQUINDRES con el objetivo de que el analista (Edgar Manuel Colindres Lemus) pueda ingresar a su usuario de AC Web
http://192.168.100.4:3000/issues/14626	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion para el reinicio de la contraseña del correo de Elida Lisbeth Cermeño
http://192.168.100.4:3000/issues/14629	Gestor de Usuarios	soporte	Resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion para el reinicio de contraseña para correo institucional Jesus Horacio Natareno Alvarado

4 Creacion de requerimiento y documentacion en aplicación Analisis Juridico, usuario con problemas para verificar historicos de varios cccs.

REQUERIMIENTO	Aplicación	Unidad	Resultado	Prioridad	Tarea realizada
http://192.168.100.4:3000/issues/14623	Analisis Juridico	soporte	Resuelto	Normal	Creacion de requerimiento y documentacion debido a que usuario reporto problema para acceder a los historicos de varios cccs, se resuelve bajando la informacion y renombrando los archivos, se envia adjunto al usuario interesado.

5 Creacion de requerimiento y documentacion en la aplicación Generador de planos para solucion del problema de carga de la geometria de planos.

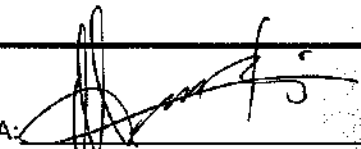
REQUERIMIENTO	Aplicación	Unidad	Resultado	Prioridad	Tarea realizada
http://192.168.100.4:3000/issues/14630	Generador de planos	soporte	En proceso	media	Creacion de requerimiento y documentacion debido a que se inicia a trabajar con solicitud No: 192041747596157 / 16-13-00008-AP al verificar en el shape de fincas, no se cargo la geometria.

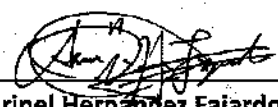
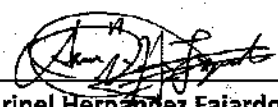
6 Creacion de requerimiento y documentacion para la aplicación prometeo para migraciones de ficha de campo.

REQUERIMIENTO	Aplicación	Unidad	Resultado	Prioridad	Tarea realizada
http://192.168.100.40:3000/issues/14615	Prometeo	soporte	En proceso	normal	Creacion de requerimiento y documentacion de Priorización de municipios para migración de ficha de campo de predios de Prometeo a WEB

7 Creacion de requerimiento y documentacion de informacion para produccion registral en la aplicación saneamiento.

REQUERIMIENTO	Aplicación	Unidad	Resultado	Prioridad	Tarea realizada
http://192.168.100.40:3000/issues/14628	Saneamiento	soporte	resuelto	normal	Creacion de requerimiento y documentacion para generar la información de producción de Investigación registral.

FIRMA: 
Mynor Antonio Guerra Bailey
 Analista de Soporte y Procesos

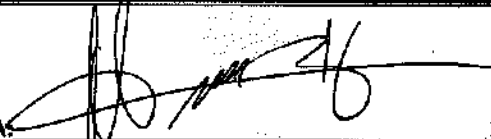
VO. Bo. 
 FIRMA: 
Antonio Darinel Hernández Fajardo
 Jefe de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones

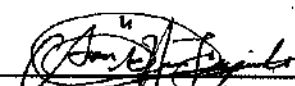
REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA "PROYECTO INFRAESTRUCTURA DE DATOS PARA EL SISTEMA REGISTRO CATASTRO EN EL MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL EN ZONAS DECLARADAS CATASTRADAS" INFORME FINAL CORRESPONDIENTE AL RENGLON PRESUPUESTARIOS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. RIC-R-029-TI-014-2020	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MYNOR ANTONIO GUERRA BAILEY	PLAZO DEL CONTRATO: Del 15 de Enero al 30 de Abril de 2020
ACTIVIDAD: ANALISTA DE SOPORTE Y PROCESOS	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: GUATEMALA

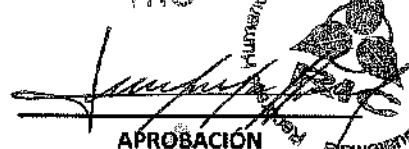
LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Participar en Análisis de diseño conceptual de los requerimientos funcionales de los módulos desarrollados.	<u>Implementación de aplicaciones, configuraciones y creación de documentos para solicitud de módulos especiales:</u> 1. Implementación de Aplicaciones en la tarea de configuración de vistas. http://192.168.100.40:3000/issues/14418 2. Creación de documento para solicitar creación de modulo para reporteria para SECRETARIA GENERAL al área de desarrollo. http://192.168.100.40:3000/issues/14465
b) Solicitar y apoyar en el entorno de pruebas de usuario final.	<u>Realización de formatos, asignaciones y procesamiento de solicitudes de usuarios finales.</u> 1. Realización de un formato con encabezado y pie de página para el área de rrhh solicitado por la Licda. Annel Caballeros 2. Activación de aprobación reporte nuevo fincas http://192.168.100.40:3000/issues/14455 3. Reasignación copropiedad y saneamiento a usuarios http://192.168.100.40:3000/issues/14495 4. Reasignación copropiedad y saneamiento a usuario http://192.168.100.40:3000/issues/14496 5. Solicitud para que 3 fincas sean reasignadas a http://192.168.100.40:3000/issues/14546 6. Se realizo el traslado de finca para ser finalizada, para lo cual se monta el análisis respectivo y se solicita a desarrollo la migración de la finca. http://192.168.100.40:3000/issues/14550 7. Se realizo una consulta de polígonos desde la base de datos http://192.168.100.40:3000/issues/14421

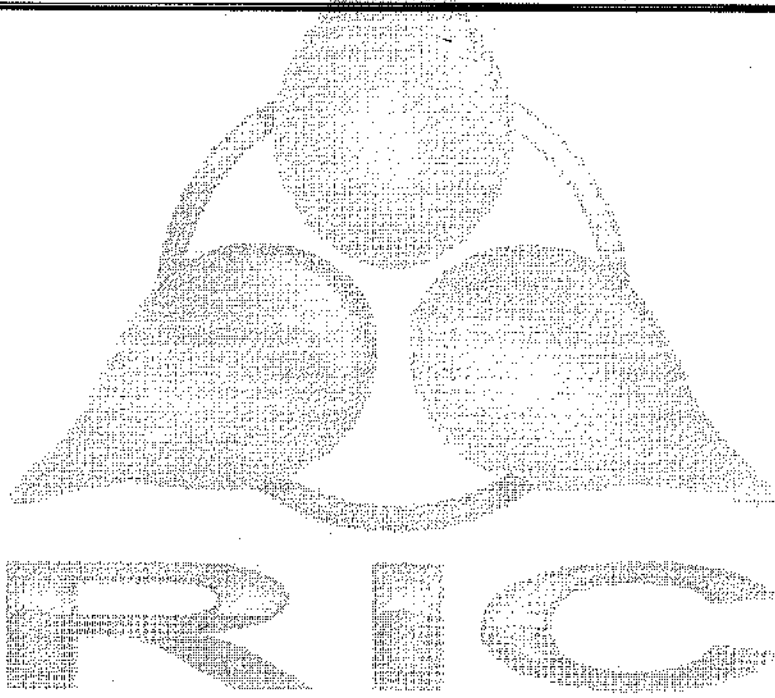
c) Dar soporte al usuario final de los requerimientos reportados.	<u>Creaciones de usuarios, habilitaciones de accesos y permisos especiales a usuarios.</u> 1. Crear Usuario en SIRCAT y Correo Institucional http://192.168.100.40:3000/issues/14197 2. Habilitar accesos a usuario http://192.168.100.40:3000/issues/14224 3. Creación de usuario nuevo http://192.168.100.40:3000/issues/14401 4. Creación de usuarios nuevos http://192.168.100.40:3000/issues/14417 5. Creación de 1 usuario para el área de Análisis Catastral http://192.168.100.40:3000/issues/14444 6. Se realizó cambio de departamento http://192.168.100.40:3000/issues/14468 7. Se procedió a la Creación de nuevo usuario http://192.168.100.40:3000/issues/14477 8. Creación de usuarios nuevos para aplicaciones zonal Izabal http://192.168.100.40:3000/issues/14511
d) Dar seguimiento, monitoreo a la resolución de fallas o mejoras detectadas en las herramientas informáticas de acuerdo al proceso establecido	<u>Realización de análisis para determinar tareas que pueden ser automatizadas, activaciones de opciones y aprobaciones, solución a problemas reportados por el usuario y propuestas de mejoramiento.</u> 1. A falta de procedimiento automatizado se realizó el análisis para determinar traslado de fincas a QA http://192.168.100.40:3000/issues/14557 2. Se activaron opciones de flujo grama y rechazo para finca de Río Hondo http://192.168.100.40:3000/issues/14474 3. Se realizó el análisis para la completación de proceso de finalización en copropiedad y saneamiento de 2 fincas http://192.168.100.40:3000/issues/14485 4. Activación de aprobación reporte nuevo http://192.168.100.40:3000/issues/14455
e) Crear manuales o guías de usuario	<u>Creación de documentos, manuales, flujo gramas y diagramas de procesos.</u> 1. Se me requirió descargar 8 documentos de declaratoria de ficha de campo, analizarlos y enviarlos gerencia http://192.168.100.40:3000/issues/14421 2. Se me asignó la tarea de realizar los flujo gramas de procesos además del organigrama de la unidad y colocarlo en la presentación de ppt. http://192.168.100.40:3000/issues/14421

f) Otorgar soporte a usuarios finales de los módulos o funcionalidades desarrolladas en la Gerencia de Tecnología.	<u>Soporte directo a usuarios finales generando consultas, habilitando opciones, localizando datos y reasignando elementos de copropiedades en los módulos y aplicaciones institucionales.</u> 1. Se generaron las consultas a partir del script detallado en el archivo consulta_de_fincas_por_departamento_y_municipios-sql, a partir de esta se generaron los reportes en excel ZACAPA_NACION, BAJAVERAPAZ_NACION, AltaVerapaz_nacion e Izabal_NACION. A solicitud del usuario Marlon Emanuel Millan Millan, esta tarea se inicio el 07 de febrero a las 16:20hrs y entregandola al solicitante el 10 de febrero a las 11am. http://192.168.100.40:3000/issues/14280 2. Habilitar las opciones de rechazo y adjuntar flujograma fincas de Escuintla: http://192.168.100.40:3000/issues/14554 3. Localización de FIDR y cambio de instancia por duplicidad de actividad http://192.168.100.40:3000/issues/14500 4. Habilitar credenciales al Expediente Registral a usuarios http://192.168.100.40:3000/issues/14421 5. Reset de contraseña para usuario http://192.168.100.40:3000/issues/14421 6. Actualización de copropiedad Grupo Norte Usumatán http://192.168.100.40:3000/issues/14374 7. Reasignación copropiedad y saneamiento a http://192.168.100.40:3000/issues/14371 8. Reasignación Copropiedad y saneamiento zonal Livingston y Antigua Guatemala. http://192.168.100.40:3000/issues/14361 9. Habilidad copropiedad zonal Baja Verapaz http://192.168.100.40:3000/issues/14360 10. Reasignación Copropiedad y saneamiento a usuarios http://192.168.100.40:3000/issues/14351
g) Dar seguimiento a acuerdos y reuniones	Se asistió a las reuniones indicadas por la coordinación procediendo a aplicar las disposiciones y directrices indicadas en estas.
h) Capacitar sobre uso de herramientas RIC a funcionarios	No se impartieron capacitaciones a funcionarios.
i) Otras actividades que sean asignadas por la Gerencia de Tecnología de la información.	<u>Actividades varias relacionadas a tecnologías de información asignadas por gerencia de Tecnología de la información.</u> 1. Reactivación de fincas http://192.168.100.40:3000/issues/14365 2. Corregir error Fincas insuficientes para Trasladar a http://192.168.100.40:3000/issues/14396 3. Procedimiento para solución de problema de fincas insuficientes para trasladar a qa http://192.168.100.40:3000/issues/14412 4. Localización de FIDR y cambio de instancia por duplicidad de actividad finca http://192.168.100.40:3000/issues/14500

FIRMA: 
Lic. Mynor Antonio Guerra Bailey
Analista de Soporte y Procesos

Vo. Bo.
FIRMA: 
Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo
Jefe de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Consultor: Peter Roland Zimeri Gabriel Proyecto: Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia Técnica del proceso Catastral: Infraestructura de Datos para el Sistema Registro-Catastro en el Mantenimiento de la Información Catastral en Zonas Declaradas Catastradas 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	Contrato: RIC-R-029-TI-015-2020 Departamento de: Guatemala Informe Correspondiente: al mes de Abril de 2020
--	--

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se elaboró un programa de actividades relacionadas a la consultoría para desarrollarlo a distancia por la disposición de distanciamiento social para evitar la propagación del COVID-19
2. Se coordinó vía telefónica y correo electrónico con el encargado de Relaciones Públicas del RIC con el fin de generar un borrador de estrategia de comunicación social para implementar la Política de Actualización y Mantenimiento Catastral a Través de las Municipalidades.
3. Se actualizó el eje estratégico sobre la comunicación social en la propuesta de Política de Actualización y Mantenimiento Catastral a Través de las Municipalidades
4. Se realizaron correcciones a la Solicitud de Funcionalidad a proponerse a Gerencia de Tecnología de la Información para actualizar la plataforma tecnológica del Sistema de Actualización e Integración Municipal
5. Se actualizó la presentación sobre la Política de Actualización y Mantenimiento Catastral a Través de las Municipalidades.

FIRMA:

Peter Roland Zimeri Gabriel

Vo. Bo.

FIRMA:

Gerente Técnico del Proceso Catastral
Gerente Técnico del Proceso Catastral
RIC Registro de Información Catastral de Guatemala

**Tabla de la Propuesta de Política de
Actualización y Mantenimiento Catastral a
traves de las Municipalidades para ser
agregada a la presentacion sobre la la
Política de Actualización y Mantenimiento
Catastral a Traves de las Municipalidades.**

Predios por actividad y Dirección Municipal

Dirección Municipal	Actividades del proceso catastral					
	Levantamiento	Análisis Catastral	Análisis Jurídico	Externalización	Registro Público	Predios por Dirección Municipal
ALTA VERAPAZ	411	54562	13295	12066	31137	111471
BAJA VERAPAZ	2241	15979	10809	2736	27010	58775
ESCUINTLA - SACATEPÉQUEZ	4726	41456	4005	1172	17642	69001
Izabal	3437	24585	42219	9958	32087	112286
Petén	27003	32722	3541	4837	40326	108429
Zacapa - CHIQUIMULA	16723	14230	7277	13810	53573	105613
Total de predios						565575

**Programa de Actividades Relacionadas a la consultoria para desarrollarlo a distancia
para evitar propagacion del COVID-19**

Estructurar de forma remota y en coordinacion con personal del Registro de Informacion Catastral, la elaboracion de borradores para la implementacion del eje estrategico de comunicacion social en la propuesta de Politica de Actualizacion y Mantenimiento Catastral a Traves de las Municipalidades

BORRADOR DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Definición del marco estratégico.

Definir una estrategia de comunicación nos ayudará a mantener un marco regulatorio de prácticas recomendadas

- Ayudar a alcanzar aquellos objetivos de la política de actualización y Mantenimiento Catastral a Través de las Municipalidades.
- Participar de manera efectiva con las partes interesadas.
- Demostrar con indicadores, los avances de la estrategia de comunicación social
- Asegurar que las personas entiendan lo es el catastro y los beneficios asociados de mantener actualizado el catastro.
- Cambiar el comportamiento y las percepciones de los usuarios

Análisis de situación actual.

Definir cuáles son las principales funciones y donde desarrolla su actividad. Se deben considerar las fortalezas de comunicación de la institución. Lo que ha sido y es un éxito y lo que no ha funcionado bien en los últimos años

Objetivos organizacionales y objetivos de comunicación

La estrategia de comunicación debe reflejar de forma clara y precisa la visión y objetivos de la institución. Se debe analizar cómo la comunicación puede ayudar a conseguir estos objetivos.

Además de considerar los objetivos específicos, estese debe dar un sentido general a los principios de comunicación en los que se basa la estrategia y los mensajes y metas que la organización quiere transmitir.

Es importante que los objetivos de comunicación deban ser vistos de forma que siempre apoyen a los objetivos generales de la organización. De esta manera, serán reconocidos como algo fundamental para el logro de la misión general dentro de la institución.

Identificar públicos objetivos.

Se debe describir de forma detallada los principales públicos objetivos a los que nos dirigimos (tanto externos como internos).

Una de las partes de la estrategia debe contener aquel público que podrá estar interesado en partes de la organización o actividades que desarrolla. Comprender esto hace más fácil priorizar el trabajo de comunicación.

Canales de comunicación

Para cada segmento de audiencia identificado se debe analizar los canales más apropiados para comunicarnos con ellos.

Hay pros y los contras en el uso de cada uno de los canales ya que pueden variar en función de las necesidades y los recursos que disponemos.

Importante tomar en cuenta que para cada audiencia, probablemente habrá varios canales de comunicación adecuados.

Programación

Con el público objetivo y canales clave identificados, el siguiente paso es elaborar un cuadro que indique las acciones a realizar, el presupuesto y los recursos asignados.

El plan de trabajo debe incluir también los plazos propuestos e identificar los puntos clave dentro de la estrategia. Esto nos permitirá medir todo hasta la meta final marcada.

Medir y evaluar

Nuestra estrategia de comunicación debe concluir con una sección con la metodología que vamos a utilizar para evaluar los resultados.

Aquí se deben indicar las herramientas que vamos a utilizar para evaluar distintas secciones de la comunicación.

1. : 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.

1.1. 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.

1.2. Líneas De Acción

1.2.1. 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.

2. 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.

SOLICITUD DE FUNCIONALIDAD

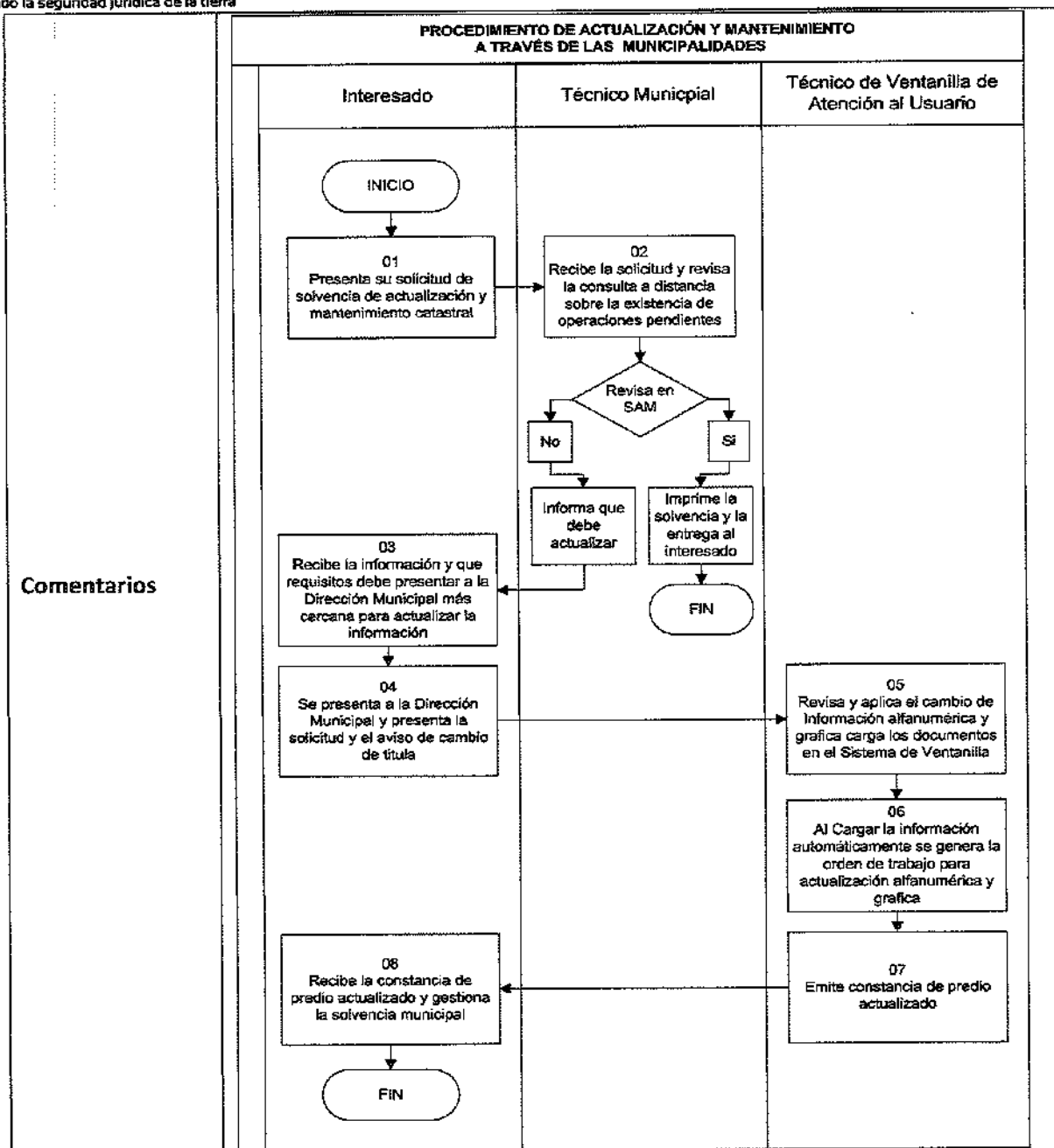
GTI-UDS-001-002

Fecha solicitud	02/03/2020	Fecha de recepción	
Sistema	SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN E INTEGRACION MUNICIPAL –SAM–		
Nombre	MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN MUNICIPAL –SAM–		
Solicitante			
Área solicitante	Gerencia Técnica – Actualización Catastral		
Áreas involucradas	Gerencia Técnica, Gerencia de Tecnología de la Información, Direcciones Municipales y Municipalidades		
Vo.Bo	Ing. Elvis Williams Jonas Chajon Turcios		Firma:
Prioridad	Inmediata		
Objetivos asociados	Mejor el funcionamiento y la comunicación de la aplicación –SAM– entre las Municipalidades y el Registro de Información Catastral		
Descripción	1. Aplicación con comunicación bi-direccional entre municipalidades y RIC 2. Empezando por la municipalidad cuando usuario se acerca a solicitar servicio, esta dará aviso a RIC del predio en trámite; de esta manera, el RIC podrá parar cualquier gestión que se esté llevando a cabo del mismo, hasta que usuario se acerque a RIC y actualicé. 3. Seguido del usuario haciendo su debida actualización en el RIC, este dará aviso a la municipalidad, por medio de la aplicación de la actualización del mismo. De esta manera, ya se tendrá un avance en la base de datos del sistema SAM 4. Con un clic poder ingresar al polígono consultado, y visualizar la información.		
Precondición	Se debe de identificar por parte de la Municipalidad un cambio grafico o descriptivo en la información catastral que esta disponible en SAM		
Secuencia	Paso	Acción	
	1	-Interesado presenta su solicitud de solvencia de actualización y mantenimiento catastral. -Técnico Municipal recibe solicitud y revisa la consulta o distancia sobre la existencia de operaciones pendientes.	



Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

		Revisa en SAM, si esta actualizado, se imprime la solvencia y se le entrega al interesado. -Si no está actualizado, se le informa al interesado los requisitos a presentar a la Dirección Municipal para actualizar información. -Interesado presenta la solicitud con los cambios. -Técnico de Ventanilla revisa y aplica el cambio de información alfanumérica y grafica carga los documentos en el Sistema de Ventanilla. Al cargar la información, automáticamente se genera la orden de trabajo para actualización alfanumérica y grafica. -Técnico emite constancia de predio actualizado -Interesado recibe la constancia de predio actualizado y gestiona la solvencia municipal.
	2	Visualización y consulta de actualizaciones hechas por usuario en el RIC
Post condición		
Excepciones	Paso	Acción



Comentarios

En el diagrama anterior, la funcionalidad requerida se encuentra:

Paso 2 – El técnico municipal al recibir solicitud de solvencia, revisa en SAM de operaciones pendientes. En ese momento, de no existir actualizaciones, da aviso por medio de la aplicación al Registro de Información Catastral que el predio indicado debe actualizarse y por ende, se detienen todas las operaciones del mismo.

Paso 5- En donde el técnico de ventanilla revisa si se completo la actualización del predio. Luego de su verificación, se da aviso de que el interesado ya completo la actualización y procederá a gestionar la solvencia municipal.

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-TI-015-2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PETER ROLAND ZIMERI GABRIEL	PLAZO DEL CONTRATO: Del 22 de Enero al 30 de Abril de 2020
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	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: GUATEMALA

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Programar con anticipación las actividades a ejecutar	Se elaboro un cronograma considerando disponibilidades de las diferentes gerencias para plantear, coordinar y consensuar la validación y estructuración de Instrumentos de Actualización y Mantenimiento Catastral.
b) Generar instrumentos para coordinar y hacer operativa la actualización y mantenimiento catastral.	Se estructuró y propuso a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y a la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, el contenido posible de un Convenio Marco a suscribirse con las municipalidades en función de incluir dentro de los acuerdos el hacer operativa la actualización y mantenimiento catastral.
c) Plantear alternativas para definir la estructura de una plataforma tecnologica para hacer operativa la Actualización y Mantenimiento Catastral	Se planteó y consensuó con la Gerencia Técnica del Proceso Catastral una propuesta de solicitud de funcionalidad para la plataforma tecnologica Sistema de Actualización e Integración Municipal – SAM-, en donde se propone mejorar la comunicación de la aplicación entre las

	Municipalidades y el Registro de Información Catastral en temas de actualización catastral a través de las municipalidades.
d) Proponer los mecanismos para el fortalecimiento de capacidades técnicas para la actualización catastral en las municipalidades	Se actualizó la información de las gráficas de la Propuesta de Política De Actualización Y Mantenimiento Catastral a Través De Las Municipalidades con respecto a los avances por etapas del proceso catastral en zonas declaradas, haciendo categorización por predios finalizados y en bandejas de trabajo por etapa del proceso catastral; predios finalizados por actividad y dirección municipal.
e) Proponer líneas de acción para realizar comunicación social y sensibilización a la población para la actualización y mantenimiento catastral, de acuerdo a lo estipulado en la Guía de comunicación social	Se coordinó vía telefónica y correo electrónico con el encargado de Relaciones Públicas del RIC con el fin de generar un borrador de estrategia de comunicación social para implementar la política de actualización y mantenimiento catastral a través de las municipalidades. Se actualizó el eje estratégico sobre la comunicación social en la propuesta de política de actualización y mantenimiento catastral a través de las municipalidades

f) Elaborar un plan para la implementación de la política de actualización en los municipios	Se elaboró un flujograma del proceso de la Política de actualización y mantenimiento por medio de las municipalidades para la implementación de la misma.
g) Validar los instrumentos con las diferentes gerencias	Se realizaron correcciones a la Solicitud de Funcionalidad a proponerse a Gerencia de Tecnología de la Información para actualizar la plataforma tecnológica del Sistema de Actualización e Integración Municipal
h) Otras actividades afines al servicio asignadas por la Gerencia Técnica.	Se apoyó al encargado de la Política de Actualización catastral a través de las municipalidades con la estructuración de instrumentos para consensuar con las diferentes gerencias la validación de los mismos.

FIRMA:

Peter Roland Zimeri Gabriel
Peter Roland Zimeri Gabriel

Vo.Bo.

FIRMA:

Elvis Wilfredo Jones Chajón Turcios
Supervisor
Gerente Técnico del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala

APROBACIÓN

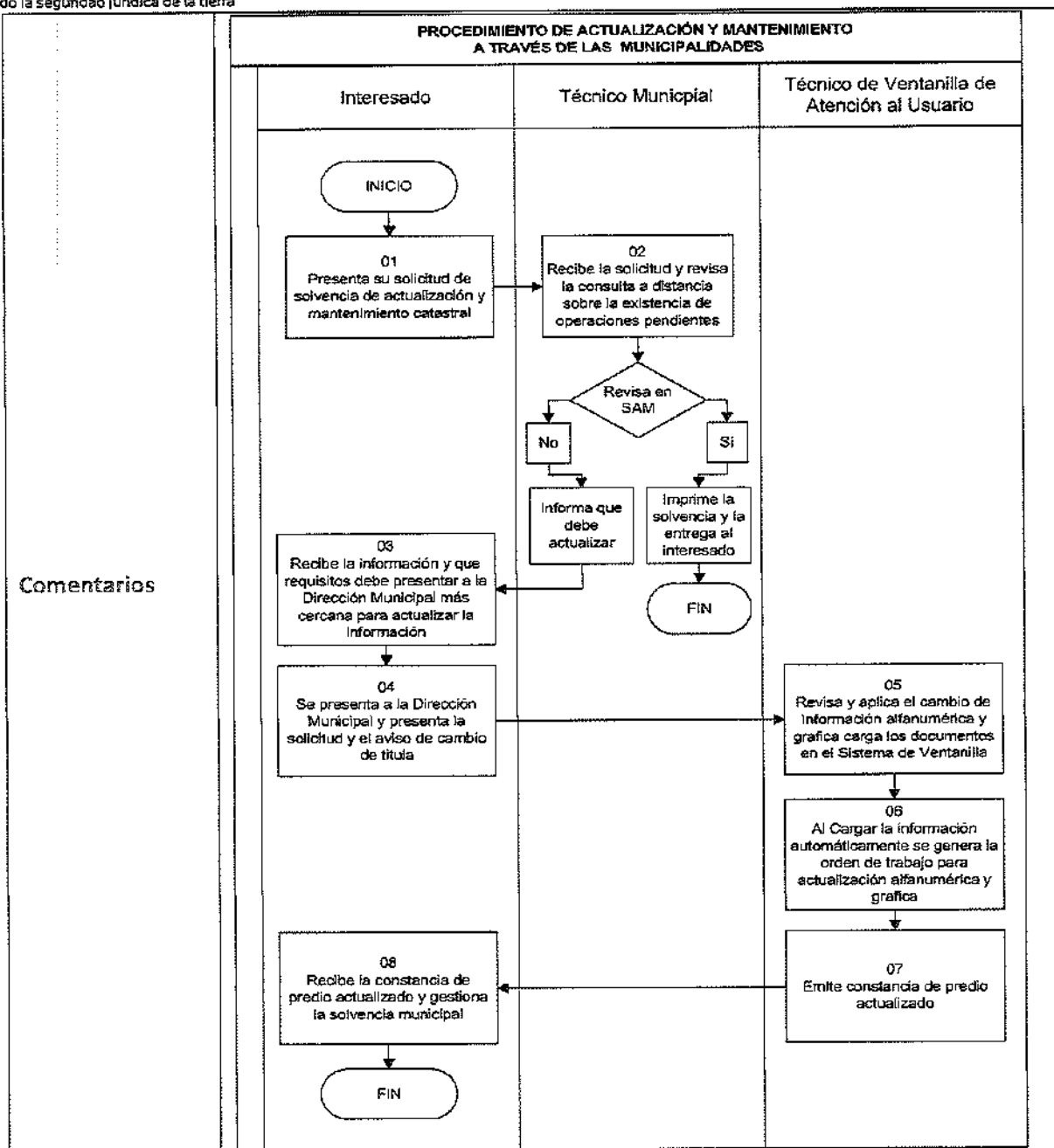
Jorge Mario Ramos Galindo
Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador Coordinación de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LA POLITICA DE ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO POR MEDIO DE LAS MUNICIPALIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE LA MISMA



CORRECCIONES A SOLICITUD DE FUNCIONALIDAD

			GTI-UDS-001-002
Fecha solicitud	02/03/2020	Fecha de recepción	
Sistema	SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN MUNICIPAL –SAM–		
Nombre	MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN MUNICIPAL –SAM–		
Solicitante			
Área solicitante	Gerencia Técnica – Actualización Catastral		
Áreas involucradas	Gerencia Técnica, Gerencia de Tecnología de la Información, Direcciones Municipales y Municipalidades		
Vo.Bo	Ing. Elvis Williams Jonas Chafon Turcios Firma:		
Prioridad	Inmediata		
Objetivos asociados	Mejorar el funcionamiento y la comunicación de la aplicación –SAM– entre las Municipalidades y el Registro de Información Catastral		
Descripción	1. Aplicación con comunicación bi-direccional entre municipalidades y RIC 2. Empezando con la municipalidad cuando usuario se acerca a solicitar servicio, esto dará aviso a RIC del predio en trámite; de esta manera, el RIC podrá parar cualquier gestión que se esté llevando a cabo del mismo, hasta que usuario se acerque a RIC y actualice. 3. Seguido del usuario haciendo su debida actualización en el RIC, este dará aviso a la municipalidad, por medio de la aplicación de la actualización del mismo. De esta manera, ya se tendrá un avance en la base de datos del sistema SAM 4. Con un clic poder ingresar al polígono consultado, y visualizar la información.		
Precondición	Se debe de identificar por parte de la Municipalidad un campo gráfico o descriptivo en la información catastral que esta disponible en SAM		
Secuencia	Paso	Acción	
	1	-Ingresado presenta su solicitud de solvencia de actualización y mantenimiento catastral. -Técnico Municipal recibe solicitud y revisa la consulta o distancia sobre la existencia de operaciones pendientes.	



Comentarios

Guatemala, 18 de febrero de 2020
Ref. DEN-RIC-071-2020/mfh

Doctor
José Miguel Duro Tamasiunas
Gerente de Programación y Cooperación Internacional
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente

Doctor Duro Tamasiunas:

De manera atenta me dirijo a usted en ocasión de hacer referencia al Oficio No. 169-2020 DES/VHDPC/srp enviado por el señor Víctor Hugo del Pozo Coronado, Alcalde Municipal de Antigua Guatemala, en el cual solicita la suscripción de un Convenio de Coordinación Interinstitucional ente el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de Antigua Guatemala, derivado del vencimiento del Convenio firmado en el año 2015.

Al respecto, solicito que gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto de iniciar con el proceso de análisis, revisión y conformación de expediente de dicho Convenio, el cual deberá ser remitido de manera oportuna a esta Dirección Ejecutiva Nacional, previo a someterlo a aprobación del Consejo Directivo del RIC para la suscripción respectiva.

Sin otro particular, me suscribo,

Atentamente,


Ing. Agr. Abel Estrada
Dirección Ejecutiva Nacional
Registro de Información Catastral de Guatemala

Copia: Archivo (DEN 062-2020)
Adjunto lo indicado

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y
COOPERACIÓN INTERNACIONAL
RECIBIDO
Fecha: 19/02/2020

9:32.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO DE ENERO A ABRIL

ACTIVIDAD	E	F	M	A
GENERACION DE INSTRUMENTOS PARA COORDINAR Y HACER OPERATIVA LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO CATASTRAL				
PLANTEAR ALTERNATIVAS PARA DEFINIR ESTRUCTURA DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA HACER OPERATIVA LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO				
PROPONER MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA LA ACTUALIZACION CATASTRAL EN LAS MUNICIPALIDADES				
PROPONER LINEAS DE ACCION PARA REALIZAR COMUNICACIÓN SOCIAL Y SENSIBILIZACION A LA POBLACION PARA LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO CATASTRAL				
PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE ACTUALIZACION EN LOS MUNICIPIOS				
VALIDAR INSTRUMENTOS CON LAS DIFERENTES GERENCIAS				
FINALIZAR PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA HACER OPERATIVA LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO				

**CONVENIO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CELEBRADO ENTRE EL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y LA MUNICIPALIDAD
DE _____, DEPARTAMENTO DE _____.**

En el Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, el ____ () de ____ del año dos mil ____ (), **NOSOTROS: ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ**, de cuarenta y un (41) años, casado, guatemalteco, Ingeniero Agrónomo, con domicilio en departamento de Sacatepéquez, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI-, con el Código Único de Identificación -CUI- dos mil quinientos veinte espacio, treinta y seis mil setecientos cuarenta y tres espacio, cero setecientos diecinueve (2520 36743 0719) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala -RENAP-, actúo en mi calidad de **DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL Y REPRESENTANTE LEGAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**, institución que en lo sucesivo podrá identificarse como "RIC", acredito la calidad con que actuó por medio de: a) Certificación de la Resolución número cuatrocientos setenta y siete guion cero cero dos guion dos mil diecisiete (477-002-2017), contenida en el Acta número cuatrocientos setenta y siete guion dos mil diecisiete (477-2017), correspondiente a la sesión extraordinaria del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, realizada el diecisiete (17) de octubre de dos mil diecisiete (2017), extendida por el Secretario General Interino del Registro de Información Catastral de Guatemala, con fecha veintiuno (21) de junio de dos mil dieciocho (2018), en la que consta mi nombramiento como Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala; y b) Conforme a lo establecido en la literal c) del artículo dieciséis (16) del Decreto número cuarenta y uno guion dos mil cinco (41-2005) del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley del Registro de Información Catastral; en la calidad con que actuó señalo como lugar para recibir notificaciones la veintiuna (21ª) calle diez guion cincuenta y ocho (10-58) de la zona trece (13), Colonia Aurora dos (II) de la ciudad de Guatemala, manifiesto que me encuentro autorizado para la suscripción del presente acto de conformidad con la certificación de la Resolución número _____ guion _____ () contenida en el Punto _____ () del Acta número _____ guion _____ (), de la Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, realizada el ____ () de ____ del año dos mil ____ (); y, por la otra parte _____, de ____ () años,

_____, _____, _____, con domicilio en el Municipio de _____, departamento de _____, me identifico con la cédula de vecindad con número de orden _____ guión _____() y de registro _____ () extendida por el señor Alcalde Municipal de _____ departamento de _____, actúo en mi calidad de **ALCALDE MUNICIPAL DE _____** lo cual acredito con: a) Certificación del acuerdo número _____ () de la Junta Electoral Departamental del departamento de _____ del Tribunal Supremo Electoral de fecha _____ () de _____ del _____ (), por medio del cual se me adjudicó el cargo de Alcalde Municipal del municipio de _____, del departamento de _____; y, b) Certificación del acta número _____ guión _____ () asentada en el Libro de Actas Número _____() a folios del _____ () al _____ () del _____ de _____ de _____ (), extendida el _____ () de _____ de _____ () por la Secretaria Municipal, en la que consta la toma de posesión del cargo de Alcalde Municipal del municipio de _____, departamento de _____; en la calidad con que actúo señalo como lugar para recibir notificaciones el Edificio de la Municipalidad, municipio de _____, departamento de _____, encontrándome autorizado para la celebración del presente acto de conformidad con lo estipulado en el _____ del Acta Número _____ guión _____ (_____) de la sesión celebrada el _____ () de _____ de _____(), por el Concejo Municipal de _____, según Certificación de fecha _____ () de _____ de _____(). Los otorgantes manifestamos ser de los datos de identificación personal antes expresados, hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que las representaciones que ejercitamos son suficientes de conformidad con la Ley para la celebración de este acto por medio del cual otorgamos **CONVENIO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**, de conformidad con las cláusulas siguientes:

PRIMERA: ANTECEDENTES: a) Por medio del Decreto Número 41-2005 del quince (15) de junio de dos mil cinco (2005), emitido por el Congreso de la República, que contiene la Ley del Registro de Información Catastral, que en lo sucesivo del presente instrumento podrá identificarse como "La Ley", creó en su Artículo 1 el Registro de Información Catastral de Guatemala, que puede abreviarse e identificarse como "RIC", como institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios; b) El Artículo 46 de ese mismo cuerpo legal, establece que para la realización de las actividades de establecimiento, mantenimiento y actualización registro-catastral, el RIC establecerá relaciones de coordinación, entre otras, con las municipalidades; c) El proceso de desarrollo e implementación del Catastro Nacional, orientado a la certeza y seguridad jurídica de la

propiedad, tenencia y uso de la tierra, se encuentra avanzando y ambas partes, concientes de la necesidad de continuar con el proceso catastral, hemos decidido mantener la coordinación con el propósito de culminar la implementación del mismo en el Municipio de _____, Departamento de _____; d) El Consejo Directivo del Registro de Información Catastral, por medio de resolución número doscientos seis guión cero cero uno guión dos mil once (206-001-2011) contenida en el acta número doscientos seis guion dos mil once (206-2011), correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada el nueve (9) de junio del año dos mil once (2011), declaró zona en proceso catastral el Municipio de Antigua Guatemala, del Departamento de Sacatepéquez; y, e) En razón de lo antes indicado es procedente celebrar el presente convenio de coordinación interinstitucional a fin de establecer las condiciones para dicho efecto.

SEGUNDA: OBJETO: El objeto del presente convenio de Coordinación Interinstitucional, es establecer las condiciones que rijan las relaciones entre ambas instituciones, para la realización de las actividades de establecimiento, mantenimiento y actualización registro-catastro en cumplimiento de lo establecido en la Ley del RIC, con el propósito de hacer uso multifinalitario de la información catastral, mejorar la gestión municipal, mantener actualizada la información catastral en ambas instituciones..

TERCERA: RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES: De conformidad con lo establecido en La Ley, ambas partes, asumimos el compromiso de coordinar la ejecución de las actividades siguientes:

a) De ambas instituciones:

- i. Actuar en coordinación sin perjuicio de sus atribuciones específicas, para el cumplimiento del objeto del presente convenio;
- ii. Nombrar un representante titular y un suplente como enlaces por cada institución, para facilitar la comunicación entre ambas instituciones; así como para la elaboración de planes de trabajo anuales, para la verificación de la ejecución y seguimiento de dichos planes, por medio de los cuales se buscará el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco del presente convenio;
- iii. Coordinar esfuerzos en los procesos de identificación y declaratoria de tierras comunales de conformidad con la Ley del RIC y del Reglamento de Tierras Comunales;



- iv. Coordinar con otras instituciones todas las actividades relacionadas con establecimiento y mantenimiento catastral que se realicen en el ámbito de su competencia;
- v. Coordinar la implementación de un programa de capacitación en el marco del proceso catastral y otros temas que se convenga entre las partes;
- vi. Permitir el acceso a la información necesaria para el cumplimiento del objeto del presente convenio;
- vii. Elaborar, actualizar y mantener el catastro en el Municipio de _____ con apego a lo establecido en la legislación de la materia;
- viii. Coordinar la permanencia de la campaña de comunicación social y acompañamiento durante el proceso catastral de conformidad de la Ley del RIC;
- ix. La delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal en coordinación con las municipalidades colindantes;
- x. La adecuación a las normas técnicas y legales contenidas en la Ley del RIC de la información catastral municipal, cuando existiere y determinar la posibilidad de incorporarla al catastro nacional;
- xi. Coordinar la definición de la nomenclatura física de los predios urbanos y rurales;
- xii. Realizar actividades que incentive a los titulares catastrales del municipio a mantener actualizada la información catastral.

b) Del RIC:

- i. Establecer el proceso catastral de acuerdo a lo preceptuado en la Ley del RIC y sus reglamentos;
- ii. Definir y consolidar políticas, estrategias y planes de trabajo en materia catastral;
- iii. Desarrollar las acciones de registro y actualización de la información catastral como responsabilidad exclusiva del Estado, y extender certificados catastrales y copias certificadas de los mapas, planos y de cualquier otro documento que esté disponible;
- iv. Proveer la asesoría y herramientas necesarias a la Municipalidad de _____, en materia catastral y el uso de la información predial y otros productos intermedios del proceso de establecimiento catastral, para la planificación y ordenamiento territorial municipal;
- v. Cooperar con la Municipalidad de _____ cuando ésta requiera información o estudios en materia catastral de acuerdo a las posibilidades y necesidades;

- vi. Promover y divulgar el proceso catastral en coordinación con la Municipalidad de _____, para mantener la comunicación social permanente;
- vii. Coordinar con la Municipalidad de _____ a través de su oficina correspondiente, la aplicación de La Ley y demás normativa aplicable;
- viii. Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional, el acompañamiento a la Municipalidad de _____ en la identificación física de límites municipales y departamentales;
- ix. Propiciar el establecimiento e implementación de la Dirección Municipal del RIC, con base en la estructura, organización y mecanismos de soporte técnico, jurídico y administrativo aprobados por el Consejo Directivo del RIC;
- x. 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 municipio;
- xi. Facilitar el acceso a la información predial del municipio para múltiples fines, la cual será de carácter provisional hasta que el Consejo Directivo del RIC emita para el municipio la declaratoria de zona catastrada;
- xii. Ejecutar el control de calidad a la información predial generada por la municipalidad de _____;
- xiii. Facilitar a través de la Escuela Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-, la transferencia de conocimientos en las materias propias de la Escuela, conforme los preceptos de constitución de la misma y los acuerdos específicos que entre partes se convenga;
- xiv. Proporcionarla plataforma tecnológica que está formada por las capas generadas por el RIC, en el proceso de levantamiento de información catastral y un visor que permita el uso multifuncional y que facilite al RIC el proceso de actualización y mantenimiento de la información catastral;
- xv. Capacitar a técnicos municipales en el manejo de la plataforma tecnológica, para el uso multifuncional de la información catastral y captación de la información a ser actualizada;
- xvi. Designar el acceso a la plataforma tecnología a las personas que la municipalidad autorice.

c) De la Municipalidad de _____:

- i. Ejecutar las actividades que de conformidad con La Ley, le corresponde para el establecimiento, mantenimiento y actualización del registro catastral;
- ii. Implementar la Oficina Municipal de Catastro para la institucionalización del proceso catastral a nivel municipal y su vinculación con los procesos de planificación y ordenamiento territorial municipal;
- iii. Facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento del objeto del presente convenio;
- iv. Coordinar con El RIC a través de su oficina correspondiente, la aplicación de La Ley y demás normativa aplicable;
- v. Colaborar con el RIC en las campañas de comunicación social que acompañan el proceso catastral;
- vi. Apoyar al RIC en la resolución de casos de conflictos que surjan durante el proceso catastral en su municipio;
- vii. Acompañar los procesos de delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal;
- viii. Coadyuvar en asistencia técnica para la definición de las áreas urbanas y rurales del municipio de _____;
- ix. Apoyar al RIC en la ubicación de los titulares catastrales que no hubiesen sido localizados durante el levantamiento catastral;
- x. Garantizar el buen uso de la información predial para múltiples fines que le sea trasladada por el RIC;
- xi. No desviar, divulgar, vender y o revelar en modo alguno sin importar su forma o formato la información predial facilitada por el RIC, sea esta oral o escrita, a terceros, sin previo consentimiento del RIC;
- xii. Resguardar en un lugar seguro, tanto electrónica como impresa la información predial facilitada por el RIC, para evitar algún mal uso por terceros;
- xiii. Participar en la actualización y mantenimiento de la información predial del municipio, a partir de la información predial generada por el RIC;
- xiv. Apoyar el levantamiento de la información ambiental, para el uso de esta, en la planificación y ordenamiento territorial del municipio que incluya el tratamiento a las tierras municipales, tierras comunales, tierras estatales, áreas protegidas, sitios culturales, arqueológicos y sagrados, cuando corresponda;

- xv. Facilitar al personal que será capacitado en la utilización del visor del uso multifinalitario y captación de la información a ser actualizada por el RIC.

SEXTA: COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL. Las partes acordamos establecer una comisión interinstitucional al momento de no existir un acuerdo entre los enlaces institucionales nombrados, para que resuelvan y se logre la coordinación en el marco del presente Convenio y dar seguimiento a los acuerdos definidos entre ambas instituciones y cumplimiento a la ejecución del plan de trabajo o plan de estudio.

SÉPTIMA: ASPECTOS OPERATIVOS. En forma conjunta las autoridades o representantes de ambas instituciones tomarán las decisiones necesarias que permitan resolver en forma adecuada e inmediata las diversas situaciones que surgieren de la ejecución de las actividades del presente Convenio.

OCTAVA: GESTIÓN DE RECURSOS. Las Partes podrán gestionar en forma conjunta o separada la obtención de recursos financieros y apoyo técnico ante instituciones y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas y proyectos de interés común.

NOVENA: EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS. Para el caso de la ejecución de programas y/o proyectos específicos financiados con recursos provenientes de la cooperación internacional reembolsable o no reembolsable y/o recursos nacionales, ambas instituciones bajo los alcances del presente Convenio, celebrarán convenios específicos o cartas de entendimiento para establecer las estipulaciones complementarias que fueran necesarias de acuerdo a los objetivos de los proyectos o requerimientos de los entes cooperantes.

DÉCIMA: PLAZO. El presente convenio comienza a surtir efectos desde el momento de su firma y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023. y podrá ser rescindido cuando ocurran cualquiera de las circunstancias siguientes: **a)** Por acuerdo entre las partes; **b)** Por casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan su cumplimiento; **c)** Por incumplimiento de cualquiera de las partes, sin causa justificada; y **d)** Por decisión unilateral de una de las partes en atención a los intereses de cada institución. En cualquiera de los casos, sin perjuicio de la relación de coordinación interinstitucional y lo establecido en la normativa de cada institución. En todos los casos se deberá hacer del conocimiento de la otra parte, por escrito, con un plazo no menor de tres (3) meses calendario de anticipación, para coordinar todas las acciones necesarias para finiquitar las actividades en ejecución y los compromisos contraídos.

DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACIONES. Cualquier modificación o enmienda al presente convenio, requerirá de mutuo acuerdo entre las partes y deberá formalizarse mediante adenda, la cual se someterá para su aprobación y autorización de suscripción ante la máxima autoridad de cada institución y pasará a formar parte integral del mismo.

DÉCIMA SEGUNDA: CASOS NO PREVISTOS. Cualquier caso no previsto que surja derivado de la ejecución del presente convenio que pueda generar controversias, será resuelto por mutuo acuerdo entre las partes, por medio de los delegados nombrados por las partes. En caso no se lograre un acuerdo en esa instancia, se someterá el asunto a consideración y decisión de la máxima autoridad inmediata de cada institución..

ACEPTACIÓN: Los otorgantes en las calidades con que actuamos, manifestamos que aceptamos íntegramente el contenido del presente convenio mismo que es leído íntegramente por los otorgantes y quienes enterados de su objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en dos (2) ejemplares, cada uno en seis (6) hojas de papel bond tamaño carta con logotipos de ambas instituciones, impresos únicamente en su lado anverso.

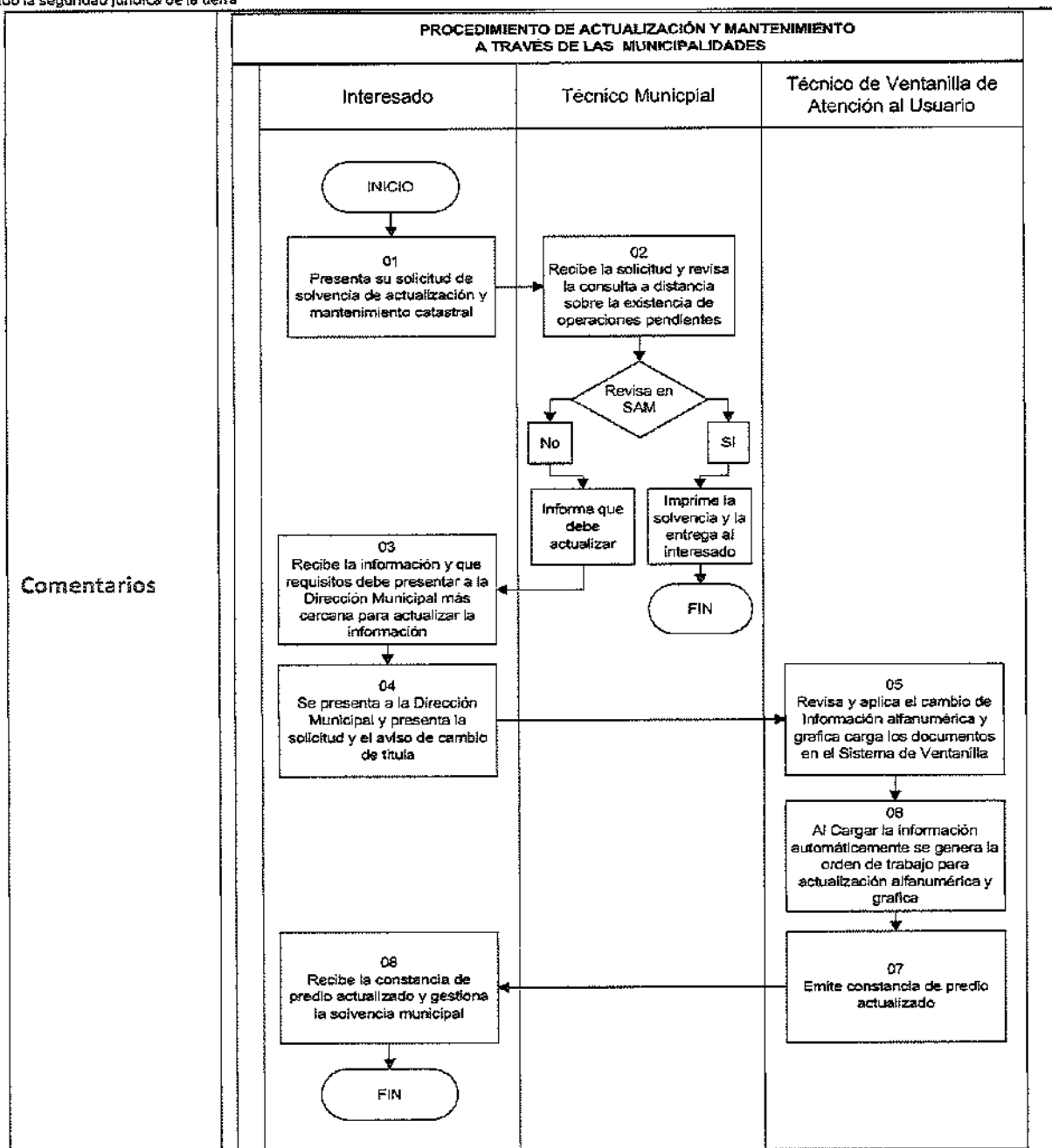
ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE
GUATEMALA -RIC-

XXXXXXXX
ALCALDE MUNICIPAL
MUNICIPIO DE XXXXXXX
DEPARTAMENTO DE

SOLICITUD DE FUNCIONALIDAD

		GTI-UDS-001-002	
Fecha solicitud	02/05/2020	Fecha de recepción	
Sistema	SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN MUNICIPAL –SAM–		
Nombre	MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN MUNICIPAL –SAM–		
Solicitante			
Área solicitante	Gerencia Técnica – Actualización Catastral		
Áreas involucradas	Gerencia Técnica, Gerencia de Tecnología de la Información, Direcciones Municipales y Municipalidades		
Vo.Bo	Ing. Elvis Williams Jonas Chajon Turcios Firma:		
Prioridad	Inmediata		
Objetivos asociados	Mejor el funcionamiento y la comunicación de la aplicación –SAM– entre las Municipalidades y el Registro de Información Catastral		
Descripción	1. Aplicación con comunicación bi-direccional entre municipalidades y RIC 2. Empezando por la municipalidad cuando usuario se acerca o solicitar servicio, esto dará aviso a RIC del predio en trámite; de esta manera, el RIC podrá parar cualquier gestión que se esté llevando a cabo del mismo, hasta que usuario se acerque a RIC y actualice. 3. Seguimiento del usuario haciendo su debida actualización en el RIC, este dará aviso a la municipalidad, por medio de la aplicación de la actualización del mismo. De esta manera, ya se tendrá un avance en la base de datos del sistema SAM 4. Con un clic poder ingresar al polígono consultado, y visualizar la información.		
Precondición	Se debe de identificar por parte de la Municipalidad un cambio gráfico o descriptivo en la información catastral que este disponible en SAM		
Secuencia	Paso	Acción	
	1	-Interesado presenta su solicitud de solvencia de actualización y mantenimiento catastral. -Técnico Municipal recibe solicitud y revisa la consulta a distancia sobre la existencia de operaciones pendientes.	

		Revisa en SAM, si esta actualizada, se imprime la solvencia y se le entrega al interesado. -Si no está actualizado, se le informa al interesado los requisitos a presentar a la Dirección Municipal para actualizar información. -Interesado presenta la solicitud con los cambios. -Técnico de Ventanilla revisa y aplica el cambio de información alfanumérica y grafica cargo los documentos en el Sistema de Ventanilla. Al cargar la información, automáticamente se genera la orden de trabajo para actualización alfanumérica y grafica. -Técnico emite constancia de predio actualizado -Interesado recibe la constancia de predio actualizado y gestiona la solvencia municipal.
	2	Visualización y consulta de actualizaciones hechos por usuario en el P/C
Post condición		
Excepciones	Paso	Acción



En el diagrama anterior, la funcionalidad requerida se encuentra:

Paso 2 – El técnico municipal al recibir solicitud de solvencia, revisa en SAM de operaciones pendientes. En ese momento, de no existir actualizaciones, da aviso por medio de la aplicación al Registro de Información Catastral que el predio indicado debe actualizarse y por ende, se detienen todas las operaciones del mismo.

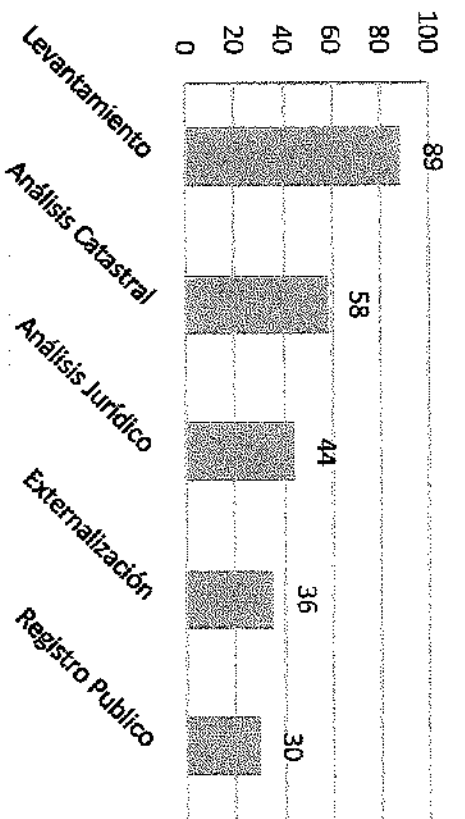
Paso 5- En donde el técnico de ventanilla revisa si se completo la actualización del predio. Luego de su verificación, se da aviso de que el interesado ya completo la actualización y procederá a gestionar la solvencia municipal.

Avance por etapas del proceso catastral en zonas declaradas

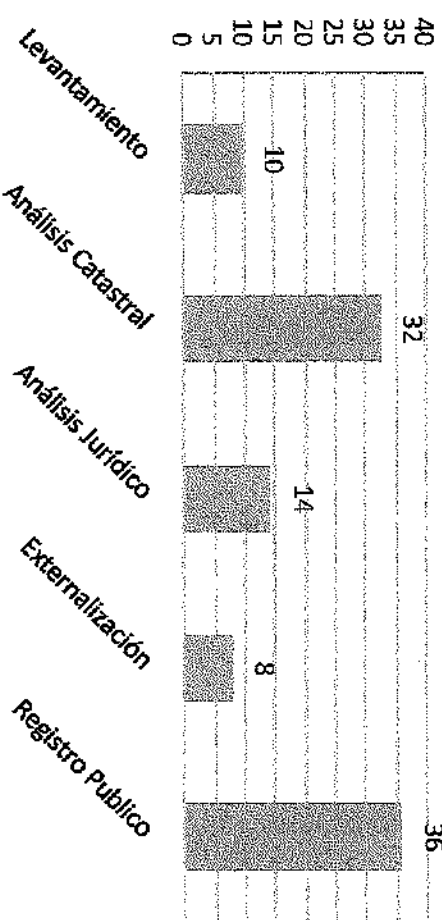
Predios finalizados y en bandejas de trabajo, por etapa del proceso catastral

ACTIVIDADES DEL PROCESO CATASTRAL										
ESTADÍSTICA POR PRECIO	Levantamiento		Análisis Catastral		Análisis Jurídico		Externalización		Registro Publico	
		%		%		%		%		%
Finalizados	501214	89	328549	58	250628	44	203896	36	169172	30
Bandeja	54541	10	183534	32	81146	14	44579	8	201775	36

Predios Finalizados



Predios en Bandeja



Para eliminar las brechas entre las distintas actividades de las zonas declaradas en proceso catastral se requiere la inversión de Q. 400.0 millones

Predios por actividad y Dirección Municipal

Actividad del proceso municipal						
Dirección Municipal	Levantamiento	Análisis Catastral	Análisis Jurídico	Externalización	Registro Público	Predios por Dirección Municipal
ALTA VERAPAZ	411	54562	13295	12066	31137	111471
BAJA VERAPAZ	2241	15979	10809	2736	27010	58775
ESCUINTLA - SACATEPÉQUEZ	4726	41456	4005	1172	17642	69001
Izabal	3437	24585	42219	9958	32087	112286
Petén	27003	32722	3541	4837	40326	108429
Zacapa - CHIQUIMULA	16723	14230	7277	13810	53573	105613
Total de predios						565575

ACTUALIZACION DE EJE ESTRATEGICO SOBRE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. 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.

1.1. 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.

1.2. Líneas De Acción

1.2.1. *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.

2. 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
1	No. de convenios firmados con municipalidades	ANUAL	Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y Gerencia Técnica del Proceso Catastral
2	No. de Municipalidades con herramienta informática para actualización y mantenimiento catastral instalada	MENSUAL	Gerencia Técnica del Proceso Catastral y Gerencia de Tecnología de la Información.
3	No. de técnicos municipales capacitados para actualización y mantenimiento catastral	TRIMESTRAL	Gerencia Técnica del Proceso Catastral, ESCAT
5	No. de solvencias de actualización y mantenimiento catastral solicitadas	MENSUAL	Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Direcciones Municipales
6	No. de predios actualizados a través de las municipalidades	MENSUAL	Gerencia Técnica del Proceso Catastral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: CARLOS ROBERTO MONZÓN GONZÁLEZ Proyecto: "INFRAESTRUCTURA DE DATOS PARA EL SISTEMA REGISTRO-CATASTRO EN EL MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL EN ZONAS DECLARADAS CATASTRADAS" Actividad: SERVICIOS PROFESIONALES. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	Contrato: RIC-R-029-TI-016-2020 Departamento de: Guatemala Informe Correspondiente: Al mes de abril 2020
---	--

ACTIVIDADES REALIZADAS

1	Acompañamiento a las actividades de comunicación del RIC, las redes sociales y requerimientos específicos de la jefatura de RRPP.
2	Publicación de contenidos e información en las redes sociales para mantener la comunicación hacia adentro de la institución y hacia afuera de la institución
3	Elaboración de manual de funciones del Departamento de RR. PP. del RIC.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS 2	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DEL DEPATAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS -RIC-
Inicia en: funciones de la dirección del departamento de relaciones públicas		Termina en: funciones del técnico del departamento de relaciones públicas
Descripción:	Presentación del Manual de Normas y Procedimientos de Relaciones Públicas del RIC.	
Objetivo:	Orientar al personal de Relaciones Públicas del RIC en sus funciones y los procedimientos establecidos en los instrumentos que norman su relación laboral con la institución.	
BASE LEGAL:		
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL RIC Y SUS DEPENDENCIAS.		
Dirección del Departamento de Relaciones Públicas		
Dependencia: Unidad de Relaciones Públicas Ubicación Organizacional: Unidad de Relaciones Públicas Título del puesto: Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas Título del Puesto del Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional Puestos que supervisa: Técnico en Diseño, Fotografía, Audio y video		
I. Funciones de la Dirección del Departamento de Relaciones Públicas		
a) Proponer y coordinar la Estrategia Anual de Relaciones Públicas del RIC;		
b) Proponer y coordinar las estrategias que permitan viabilizar y fortalecer la imagen institucional sobre los distintos temas del RIC;		
c) Supervisar las piezas elaboradas por el técnico de diseño, fotografía, audio y video encargado de diseño y creatividad;		
d) Dar seguimiento a la agenda pública de la Dirección Ejecutiva Nacional y sus		

Gerencias;

e) Elaborar la propuesta de capacitación para los comunicadores sociales de las Direcciones Municipales en temas vinculados al manejo de relaciones públicas;

f) Realizar la coordinación institucional cuando sea necesario con áreas de relaciones públicas para aprovechar los espacios de divulgación;

g) Elaborar el monitoreo de medios de comunicación y su distribución a nivel de Gerencias, Jefes de Área y Jefes Zonales del RIC;

h) Elaborar las notas para boletines internos del RIC; Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación social para hacer conciencia acerca de la labor catastral, promoviendo cobertura de prensa, conferencias de prensa, giras de campo, boletines y convocatorias;

i) Cualquier otra actividad relacionada o vinculada con el puesto que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva Nacional.

j) Velar por el cumplimiento de sus actividades, según contrato suscrito.

k) Responsable del manejo y resguardo del equipo técnico asignado para el desempeño de sus funciones.

l) Responsable de las herramientas y/o equipo y de los documentos que se generen como producto de sus actividades.

II. TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dependencia:	Unidad de Relaciones Públicas
Ubicación Organizacional:	Unidad de Relaciones Públicas
Título del puesto:	Técnico en Diseño, Fotografía, Audio y Video
Título del Puesto Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas
Puestos que supervisa:	Ninguno

Es un puesto de carácter técnico y su objetivo principal es desarrollar piezas de diseño, audio y video con el objeto de documentar y visibilizar las actividades de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Registro de Información Catastral

de Guatemala, a través de los diferentes medios impresos, digitales, masivos, alternativos, móviles, entre otros necesarios.

b) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS

Conceptualizar, diagramar y diseñar piezas gráficas para la divulgación e información de todas las actividades relacionadas con las Relaciones Públicas y de Comunicación Social en las diferentes fases del proceso catastral del -RIC- que fortalezcan la imagen institucional. (Rótulos, boletines, afiches, trifoliales, bifoliales, mantas, stands, anuncios y/o avisos, esquelas, tarjetas de felicitación e invitación, contenidos gráficos en medios digitales);

Administrar y resguardar el banco fotográfico todas las actividades relacionadas con la Comunicación Social y Relaciones Públicas;

Fotografiar, filmar y editar videos institucionales (informativos, reportajes y de cultura catastral);

Grabar y editar los audios para spots radiales informativos y/o jingles;

Realizar comisiones de trabajo a las Direcciones Municipales para visibilizar a través de cualquier medio gráfico, digital y/o audiovisual las actividades y proyectos

relacionados con las Relaciones Públicas y Comunicación Social de las diferentes fases del proceso catastral;

Cualquier otra actividad que le asigne la Jefatura de Comunicación

Firma

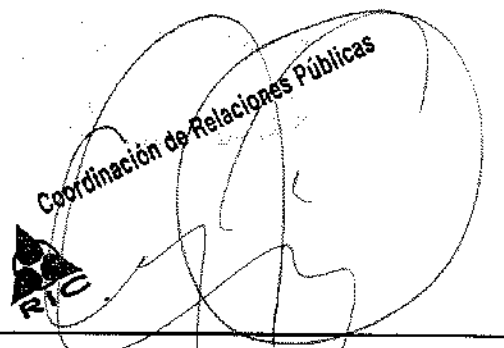


Lic. Carlos Roberto Monzón González

Sociólogo

Vo. Bo.

Firma



Lic. Guilmar Ernesto Bobadilla

Supervisor

ANEXOS INFORME DE ABRIL










**Registro de Información
Catastral de Guatemala**
15 abr. a las 7:10 p. m. •

El RIC informa:



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
Ministerio de Gobernación

MENSAJE PRESIDENCIAL

FECHA: Miércoles, 15 de abril de 2020

HORA: 19:30 horas

TEMA: CORONAVIRUS (COVID-19)

Sintoniza Canal de Gobierno, Radio TGW
y las Redes Sociales del Gobierno de Guatemala
con transmisión en directo.

20 2 veces compartido

Registro de Informac...

Resumen **Anuncios** **Noticias**

Inicio **Información** **Fotos** **Eventos** **Opciones**



25 1 vez compartido



REGISTRO

Instituto Registral y Catastral

¡ÁNIMO!
JUNTOS
SALDREMOS
ADELANTE

#UnidosContraElCoronavirus

El RIC, apoyando con todo!

GOBIERNO DE GUATEMALA

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATACSTRAL

CONSTRUYENDO LA GUATEMALA DEL FUTURO

COVID-19: 1517 - 1540

Registro de Informac...

- Resumen
- Anuncios
- Noticias

- Inicio
- Información
- Fotos
- Eventos
- Opiniones

Registro de Información Catastral de Guatemala

Ayer a las 11:21 p. m.

El RIC informa:



ANEXOS INFORME DE ABRIL

Registro de Informac... ▼

 Resumen  Anuncios  Noticias

[Inicio](#) [Información](#) [Fotos](#) [Eventos](#) [Opiniones](#)



**Registro de Información
Catastral de Guatemala**
2 h • 

El RIC informa:



MENSAJE DE GOBIERNO

FECHA: Jueves, 16 de abril de 2020

HORA: 19:00 horas

TEMA: CORONAVIRUS (COVID-19)

Registro de Informac... ▼

 Resumen  Anuncios  Noticias

[Inicio](#) [Información](#) [Fotos](#) [Eventos](#) [Opiniones](#)



Catastral de Guatemala

15 abr. a las 8:30 a. m. • 

¡Buenos días amigos!

¡Luchando lograremos salir adelante!

#RICGuatemala apoyando con todo!

#JuntosSaldremosAdelante

#UnidosContraElCoronavirus



Registro de Informac... ▼

Resumen Anuncios Noticias

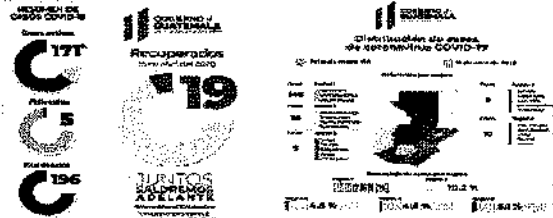
Inicio Información Fotos Eventos Opciones

Opciones

Registro de Información Catastral de Guatemala

Ayer a las 11:21 p. m. •

El RIC informa:



Registro de Informac... ▼

Resumen Anuncios Noticias

Inicio Información Fotos Eventos Opciones

Registro de Información Catastral de Guatemala

15 abr. a las 7:30 p. m. •

El RIC informa:

Gobierno de Guatemala
transmitió en vivo.
15 abr. a las 7:30 p. m. •

#EnVivo | Mensaje del Presidente
Alejandro Giammattei desde Casa
Presidencial



**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 PROFESIONALES N°. RIC-R-029-TI-016-2020**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ROBERTO MONZON GONZALEZ	PLAZO DEL CONTRATO: Del 02 de marzo al 30 de abril del 2,020
ACTIVIDAD: Servicios Profesionales. Desarrollo y ejecución de la estrategias de comunicación institucionales en el marco de la actualización y mantenimiento de la información catastral	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: GUATEMALA

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar diagnóstico de las necesidades de comunicación para contribuir al establecimiento de la coordinación interinstitucional con las autoridades municipales de las zonas declaradas castradas.	a) Se elaboró un análisis sobre el desarrollo de las estrategias de comunicación en las redes sociales del RIC y se implementaron actividades nuevas. Se inició el análisis de mercadeo municipal en el uso de servicios públicos y por trabajo remoto se continúa en esa labor. Seguimiento al trabajo de monitoreo de estrategias el cual tiene como resultado mayor acercamiento virtual con la población de zonas catastradas.
b) Asistir a reuniones relevantes para el óptimo ejercicio de sus obligaciones contractuales.	b) Se acudió a reuniones de planificación con personal de Tecnología de Información. Asistencia a reuniones permanentes con Coordinación y equipo técnico de Relaciones Públicas.
c) Desarrollo, implementación y seguimiento de las estrategias de sensibilización y comunicación enfocadas en el marco del proyecto "INFRAESTRUCTURA DE DATOS PARA EL SISTEMA DE REGISTRO-CATASTRO EN EL	c) Se elaboró el primer borrador de propuesta de campaña comunicacional de sensibilización en redes sociales para la población en zonas declaras catastradas sobre la importancia de tener

MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL EN ZONAS DECLARADAS CATASTRADAS	actualizada su información catastral.
d) Y otras actividades afines asignadas por relaciones públicas.	d) Acompañamiento a las actividades de comunicación del RIC, Sede Central, las redes sociales y requerimientos específicos de la jefatura de RRPP, otras dependencias internas que han necesitado apoyo en imagen. Publicación de contenidos e información en las redes sociales para mantener la comunicación hacia adentro de la institución y hacia afuera de la institución. Acompañamiento y asistencia técnica interna en la Sede Central del RIC, para actividades conmemorativas Diseño de Manual de funciones de departamento de Relaciones Públicas.

FIRMA

Lic. Carlos Roberto Monzón González

Vo. Bo.

FIRMA

Lic. Guilmán Bobadilla Rodríguez

Aprobado

Lic. Jorge Mario Ramos Galindo

**Coordinador Coordinación de Recursos Humanos
Del Registro de Información Catastral de Guatemala**

MES DE MARZO - ACTIVIDADES REALIZADAS

1	Atención y apoyo interinstitucional a las siguientes dependencias del RIC: Recursos humanos, Dirección Municipal de Zacapa (Diseño de imagen) Dirección Municipal de El Petén (Coordinación e intercambio de materiales fotográficos) Actividades correspondientes al apoyo en gestiones de diseño de materiales. Actividades correspondientes de atención a requerimientos técnicos de comunicación.
2	Acompañamiento a las actividades de comunicación del RIC, Sede Central, las redes sociales y requerimientos específicos de la jefatura de RRPP, otras dependencias internas que han necesitado apoyo en imagen.
3	Publicación de contenidos e información en las redes sociales para mantener la comunicación hacia adentro de la institución y hacia afuera de la institución
4	Acompañamiento y asistencia técnica interna en la Sede Central del RIC, para la actividad conmemorativa de Día Internacional de la Mujer, actividad a la que se dieron cita todas las colaboradoras de la institución acompañadas de las respetables autoridades.
5	Actividades en proceso: a) Elaboración de manual de funciones del Departamento de RR. PP. Del RIC. b) Elaboración de contenidos y conceptualizaciones para el mantenimiento de las redes sociales del RIC.

MES DE ABRIL - ACTIVIDADES REALIZADAS

1 Acompañamiento a las actividades de comunicación del RIC, las redes sociales y requerimientos específicos de la jefatura de RRPP.

2 Publicación de contenidos e información en las redes sociales para mantener la comunicación hacia adentro de la institución y hacia afuera de la institución

3 Elaboración de manual de funciones del Departamento de RR. PP. Del RIC (en proceso).

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS - RIC -	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		Nº DE PASOS 2	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS -RIC-	
Inicia en: funciones de la dirección del departamento de relaciones públicas		Termina en: funciones del técnico del departamento de relaciones públicas	
Descripción:	Presentación del Manual de Normas y Procedimientos de Relaciones Públicas del RIC.		
Objetivo:	Orientar al personal de Relaciones Públicas del RIC en sus funciones y los procedimientos establecidos en los instrumentos que norman su relación laboral con la institución.		
BASE LEGAL:			
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL RIC Y SUS DEPENDENCIAS.			
I. Dirección del Departamento de Relaciones Públicas			
Descripción			
Dependencia:		Unidad de Relaciones Públicas	
Ubicación Organizacional:		Unidad de Relaciones Públicas	
Título del puesto:		Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas	
Título del Puesto del Jefe Inmediato:		Director Ejecutivo Nacional	
Puestos que supervisa:		Técnico en Diseño, Fotografía, Audio y Video	

I. Funciones de la Dirección del Departamento de Relaciones Públicas

- a) Proponer y coordinar la Estrategia Anual de Relaciones Públicas del RIC;
- b) Proponer y coordinar las estrategias que permitan viabilizar y fortalecer la imagen institucional sobre los distintos temas del RIC;
- c) Supervisar las piezas elaboradas por el técnico de diseño, fotografía, audio y video encargado de diseño y creatividad;
- d) Dar seguimiento a la agenda pública de la Dirección Ejecutiva Nacional y sus Gerencias;
- e) Elaborar la propuesta de capacitación para los comunicadores sociales de las Direcciones Municipales en temas vinculados al manejo de relaciones públicas;
- f) Realizar la coordinación institucional cuando sea necesario con áreas de relaciones públicas para aprovechar los espacios de divulgación;
- g) Elaborar el monitoreo de medios de comunicación y su distribución a nivel de Gerencias, Jefes de Área y Jefes Zonales del RIC;
- h) Elaborar las notas para boletines internos del RIC; Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación social para hacer conciencia acerca de la labor catastral, promoviendo cobertura de prensa, conferencias de prensa, giras de campo, boletines y convocatorias;
- i) Cualquier otra actividad relacionada o vinculada con el puesto que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva Nacional.

Velar por el cumplimiento de sus actividades, según contrato suscrito.

Responsable del manejo y resguardo del equipo técnico asignado para el desempeño de sus funciones.

Responsable de las herramientas y/o equipo y de los documentos que se generen como producto de sus actividades.

II. TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dependencia:	Unidad de Relaciones Públicas
Ubicación Organizacional:	Unidad de Relaciones Públicas
Título del puesto:	Técnico en Diseño, Fotografía, Audio y Video

Título del Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas
Puestos que supervisa: Ninguno

Es un puesto de carácter técnico y su objetivo principal es desarrollar piezas de diseño, audio y video con el objeto de documentar y visibilizar las actividades de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Registro de Información Catastral de Guatemala, a través de los diferentes medios impresos, digitales, masivos, alternativos, móviles, entre otros necesarios.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS

Conceptualizar, diagramar y diseñar piezas gráficas para la divulgación e información de todas las actividades relacionadas con las Relaciones Públicas y de Comunicación Social en las diferentes fases del proceso catastral del -RIC- que fortalezcan la imagen institucional. (Rótulos, boletines, afiches, trifoliales, bifoliales, mantas, stands, anuncios y/o avisos, esquelas, tarjetas de felicitación e invitación, contenidos gráficos en medios digitales);

Administrar y resguardar el banco fotográfico todas las actividades relacionadas con la Comunicación Social y Relaciones Públicas;

Fotografiar, filmar y editar videos institucionales (informativos, reportajes y de cultura catastral);

Grabar y editar los audios para spots radiales informativos y/o jingles;

Realizar comisiones de trabajo a las Direcciones Municipales para visibilizar a través de cualquier medio gráfico, digital y/o audiovisual las actividades y proyectos relacionados con las Relaciones Públicas y Comunicación Social de las diferentes fases del proceso catastral;

Cualquier otra actividad que le asigne la Jefatura de Comunicación

ANEXOS INFORME FINAL

¡Buenos días!
AMIGOS
del **RIC**

Saludos
y mucha paciencia,
¡ÁNIMO!
#QuedateEnCasa
#JuntosSaliremosAdelante

¡El RIC, apoyando con todo!

#COVID19 #CORONAVIRUS

GOBIERNO DE GUATEMALA
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

← Buscar

Registro de Informac...

Resumen Anuncios Noticias

Inicio Información Fotos Eventos Opinión

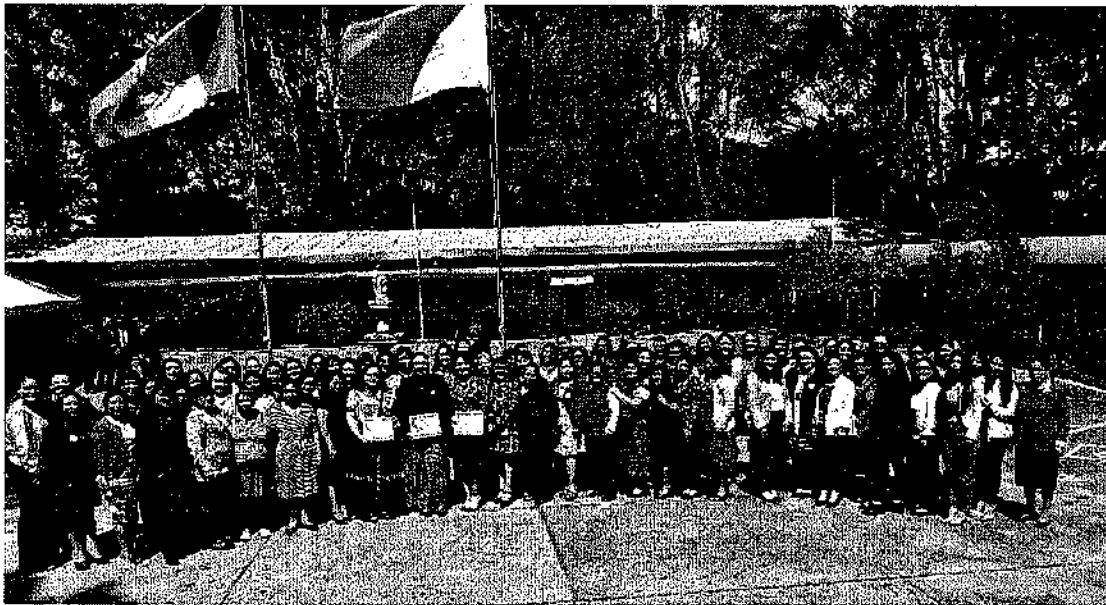
Publicaciones populares
Tus publicaciones con más Me gusta,
comentarios y contenido compartido

Saludos
y mucha paciencia,
¡ÁNIMO!
#QuedateEnCasa
#JuntosSaliremosAdelante

77 1 comentario • 17 veces compartido

Promocionar publicación

CREAR PUBLICACIÓN





AVISO PREVENTIVO CORONAVIRUS

¡Prevenir está en tus manos!



SIGUE LOS CONSEJOS

del Ministerio de Salud Pública
y de las autoridades.



SIGUE LAS NOTICIAS

mas recientes.



NO LE HAGAS CASO

a los rumores o noticias
sin fuentes confiables.

El RIC apoyando con todo!

#COVID19 #CORONAVIRUS

CORONAVIRUS
Unidad de Respuesta
1517-1540



f @ricguatemala www.ricgob.gt

#COVID19 #CORONAVIRUS

CORONAVIRUS
Unidad de Respuesta
1517-1540

El RIC, apoyando con todo!



f @ricguatemala www.ricgob.gt



¡Mantente informado!

en nuestras redes sociales

OFICIALES del RIC.

f @ricguatemala www.ricgob.gt



ANEXOS INFORME FINAL

Registro de Informac...

- Resumen
- Anuncios
- Noticias

[Inicio](#)
[Información](#)
[Fotos](#)
[Eventos](#)
[Opciones](#)

**Registro de Información
Catastral de Guatemala**

2 h ·

El RIC informa:

GOBIERNO DE GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MENSAJE DE GOBIERNO

FECHA: Jueves, 16 de abril de 2020

HORA: 19:00 horas

TEMA: CORONAVIRUS (COVID-19)

Registro de Informac...

- Resumen
- Anuncios
- Noticias

[Inicio](#)
[Información](#)
[Fotos](#)
[Eventos](#)
[Opciones](#)

Catastral de Guatemala

15 abr. a las 8:30 a. m. ·

¡Buenos días amigos!
¡Luchando lograremos salir adelante!

#RICGuatemala apoyando con todo!
#JuntosSaldremosAdelante
#UnidosContraElCoronavirus

Registro de Informac...

- Resumen
- Anuncios
- Noticias

[Inicio](#)
[Información](#)
[Fotos](#)
[Eventos](#)
[Opciones](#)

**Registro de Información
Catastral de Guatemala**

Ayer a las 11:21 p. m. ·

El RIC informa:

GOBIERNO DE GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

RESUMEN DE CASOS COVID-19

Casos confirmados: 171

Pasados: 5

Total de casos: 196

GOBIERNO DE GUATEMALA

Recuperados: 19

JUNTOS SALDREMOS ADELANTE

GOBIERNO DE GUATEMALA

Distribución de casos de coronavirus COVID-19

16 de abril de 2020

Registro de Informac...

- Resumen
- Anuncios
- Noticias

[Inicio](#)
[Información](#)
[Fotos](#)
[Eventos](#)
[Opciones](#)

**Registro de Información
Catastral de Guatemala**

15 abr. a las 7:30 p. m. ·

El RIC informa:

Gobierno de Guatemala
transmitió en vivo.
15 abr. a las 7:30 p. m. ·

#EnVivo | Mensaje del Presidente
Alejandro Giammattei desde Casa
Presidencial

Registro de Información Catastral de Guatemala
15 abr. a las 7:10 p. m. •

El RIC informa:

GOBIERNO de GUATEMALA
Ministerio de Planificación y Desarrollo

MENSAJE PRESIDENCIAL

FECHA: Miércoles, 15 de abril de 2020

HORA: 19:30 horas

TEMA: CORONAVIRUS (COVID-19)

Sintoniza Canal de Gobierno, Radio TCW y las Redes Sociales del Gobierno de Guatemala con transmisión en directo.

20 2 veces compartido

Registro de Informac...

Resumen Anuncios Noticias

Inicio Información Fotos Eventos Opinión

¡ÁNIMO! JUNTOS SALDREMOS ADELANTE
#UnidosContraElCoronavirus

El RIC, apoyando con todo!

GOBIERNO de GUATEMALA REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

1577-1540

25 1 vez compartido

Insistir, Persistir, Resistir, Juntos saldremos adelante

¡ÁNIMO! JUNTOS SALDREMOS ADELANTE
#UnidosContraElCoronavirus

#COVID19 #CORONAVIRUS

CORONAVIRUS
1577-1540

GOBIERNO de GUATEMALA REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

@ricguatemala www.ric.gob.gt

Registro de Informac...

Resumen Anuncios Noticias

Inicio Información Fotos Eventos Opinión

Registro de Información Catastral de Guatemala
Ayer a las 11:21 p. m. •

El RIC informa:

GOBIERNO de GUATEMALA
Recuperados 177, Fallecidos 5, Tests 106

GOBIERNO de GUATEMALA
Recuperados 19, Fallecidos 1, Tests 106

GOBIERNO de GUATEMALA
Recuperados 19, Fallecidos 1, Tests 106

16 1 vez compartido