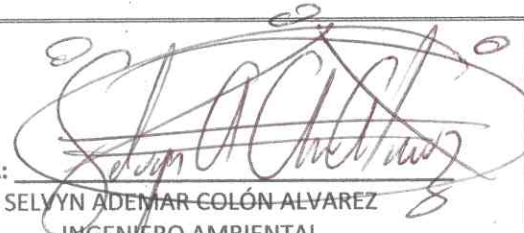
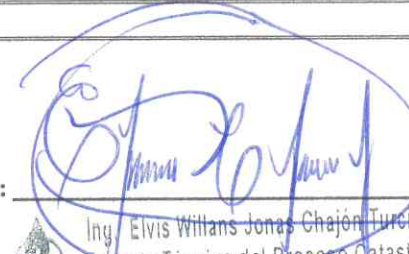


REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: SELVYN ADEMAR COLÓN ALVAREZ	No. De Contrato: MAGA-RIC-R-029-001-2023
Nombre del Servicio: ASESOR EN CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL
Proyecto: MAGA-RIC No.-13-2020	Informe correspondiente al mes de: ENERO 2023

- Se realizó una visita a la municipalidad de Sumpango, Sacatepéquez, para retomar el tema del convenio interinstitucional expuesto al señor Alcalde Municipal, Carlos Enrique Cubur Sulá y al Concejo Municipal.
- Se sostuvo una charla vía telefónica con el Licenciado Quintin Marvin Baldetti Pérez -secretario municipal- para conocer el estatus de revisión del borrador del convenio interinstitucional propuesto por el Registro de Información Catastral -RIC- por parte del Concejo Municipal de San Vicente Pacaya, esperando que en los próximos días lo incluyan en reunión ordinaria de Concejo Municipal y tener una respuesta expedita.
- En conjunto con personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, se sostuvo una reunión para determinar la ruta a seguir en cuanto a la gestión de los convenios interinstitucionales presentados a las municipalidades de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, San Antonio Aguas Calientes y Santa Catarina Barahona de Sacatepéquez así como San Vicente Pacaya y Guanagazapa del departamento de Escuintla, específicamente en lo referente a las capacitaciones sobre el tema catastral.

FIRMA:  SELVYN ADEMAR COLÓN ALVAREZ INGENIERO AMBIENTAL ASESOR EN CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	Vo.Bo.:  Ing. Elvis Willans Jonas Chajón Turcios Gerente Técnico del Proceso Catastral Registro de Información Catastral de Guatemala
Vo.Bo.:  Ing. Victor G. H. López Guerrero Administrador de Convenio No. 13-2020 Responsable Técnico	Vo.Bo.:  Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa Registro de Información Catastral de Guatemala



Visita a la municipalidad de Sumpango, Sacatepéquez.

Ing. Selwyn Colón
Enero/23

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Pablo Alejandro Flores Muñóz	No. De Contrato: MAGA-RIC-R-029-002-2023
Nombre del Servicio: Servicios técnicos de apoyo para levantamiento de suelos 1.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Convenio MAGA-RIC.	Informe correspondiente al mes de: Enero de 2023

Actividades Realizadas

1) Elaborar mapas geomorfológicos que realiza la DIGEGR del MAGA en municipios del departamento de Chiquimula.

Apoyé técnicamente en la elaboración de un mapa actualizado con la geomorfología del municipio de Chiquimula del departamento de Chiquimula.

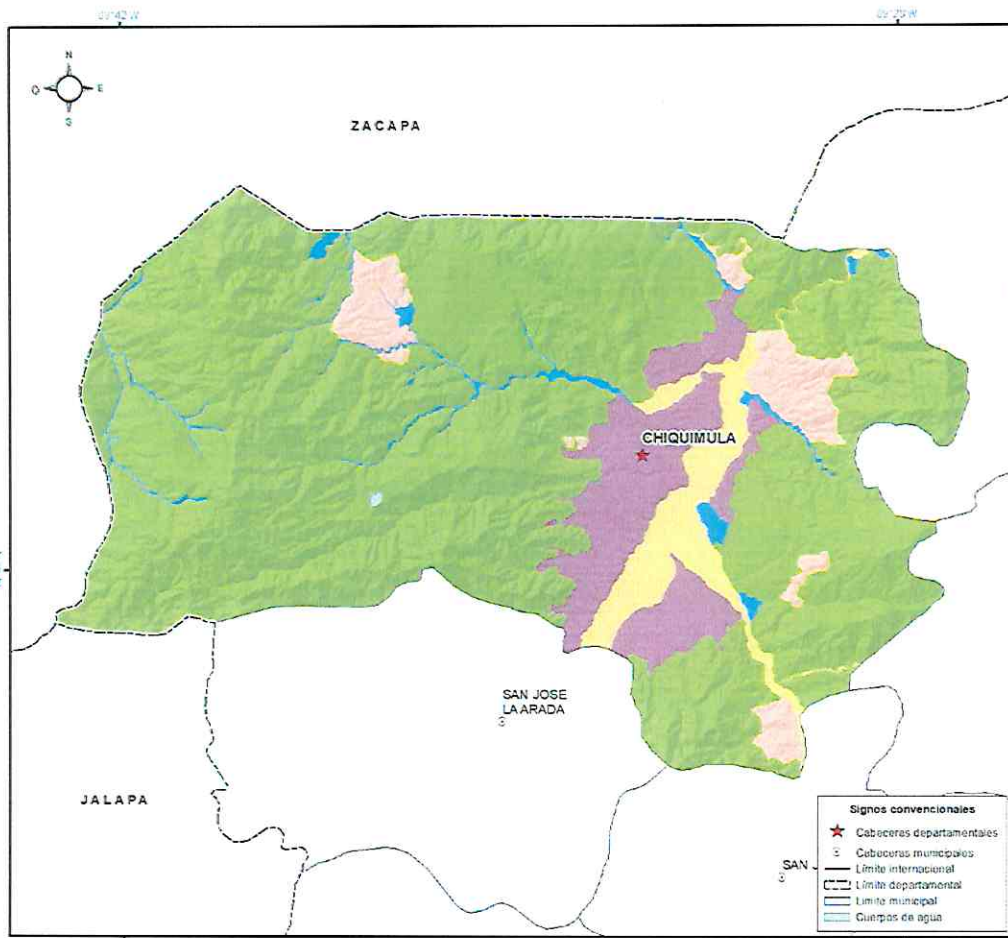
El mapa geomorfológico actualizado se analizó mediante observaciones campo y a través de los productos de sensores remotos; con base en estas observaciones se interpretan e identifican las geoformas que componen el relieve y se realiza su delimitación.

Realizando el análisis de las relaciones genéticas con los suelos y su distribución. La geoforma ofrece información sobre los factores de formación de los suelos: el relieve, que es expresado por la topografía de la unidad; el material parental, que es representado por las alteritas y los sedimentos que constituyen las formaciones superficiales.

La geomorfología actualizada obtuvo como resultado que el municipio de Chiquimula presenta un paisaje y ambiente morfogenético de Montaña denudacional teniendo un área de 1,799 ha equivalente al 4.93%, un ambiente morfogenético estructural con una superficie de 28,793 ha que representa el 78.90% del municipio de Chiquimula y el ambiente morfogenético deposicional tiene una extensión de 690 ha que representa 1.89% de la superficie. Presenta piedemonte deposicional tiene un área de 3,406 ha en porcentaje de superficie 9.33 y valle deposicional tiene un área de 1,808 que representan 4.95% de la superficie total del municipio de Chiquimula. Dando una superficie total de 36,496 ha.

La aplicación de la geomorfología en la elaboración de los inventarios de suelos requiere que las geoformas estén organizadas en un sistema jerárquico para que puedan ser utilizadas a diversos niveles categóricos, los cuales están de acuerdo con el grado de detalle de la cartografía de suelos.

Mapa de geomorfología del municipio de Chiquimula



Leyenda				
Paisaje y ambiente morfogenético			Superficie	
			ha	%
	Montaña	Denudacional	1,799	4.93
		Estructural	28,793	78.90
		Deposicional	690	1.89
	Piedemonte	Deposicional	3,406	9.33
	Valle	Deposicional	1,808	4.95
Total			36,496	100.00

Fuente: DIGEGR-MAGA 2,023

El presente mapa ha sido realizado sobre la base cartográfica del Instituto Geográfico Nacional -IGN-

2) Recolectar la información de la temática de suelos que disponga el departamento de Chiquimula, que servirá para la etapa del levantamiento de suelos correspondiente.

Apoyé técnicamente en la recolección de información del **Ecosistema de Guatemala basado en el Sistema de Clasificación de Zonas de Vida** que servirá como referencia para el análisis relación suelo paisaje, las especies vegetativas más representativas y los Usos de la Tierra más dominantes que presenta el departamento de Chiquimula y por lo tanto, se constituye una herramienta útil para la etapa del levantamiento de suelos.

Ecosistemas de Guatemala

basado en el Sistema de
Clasificación de Zonas de Vida

larna

VRIP

Universidad
Rafael Ángel

Guatemala, febrero de 2018

46 | Ecosistemas de Guatemala

6.1 Bosque muy seco tropical (bms-T)

a. Ubicación y extensión

El bosque muy seco tropical (bms-T), se encuentra ubicado en los departamentos de El Progreso, Zapaque y Chiquimula, considerada como la región más seca del país (figura 1). Tiene una extensión territorial de 80,967 hectáreas, equivalentes al 0.70% del territorio nacional. Se encuentra a una altitud promedio de 356 metros, con su punto más bajo en 140 metros y el más alto en 1,097 metros.

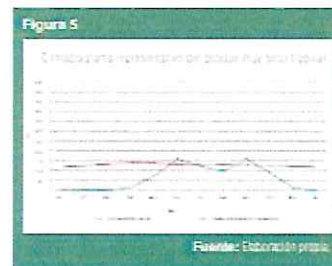


Paisaje característico del bosque muy seco tropical
Llanura de la Pradera, Escuintla, Zapaque
Credito: Imágenes Google Earth

b. Condiciones climáticas

Esta zona de vida registra precipitaciones pluviales anuales comprendidas entre 577 y 1,033 mm, siendo su valor promedio de 740 mm. Los valores de temperatura máxima y máxima promedio anual se encuentran comprendidos entre los 23.00 y los 27.40 °C, siendo el valor promedio para toda la zona de 26.04 °C.

En esta zona de vida, la relación entre la evapotranspiración potencial y la precipitación pluvial promedio es de 2.07, lo que significa que por cada milímetro de lluvia se evapotranspiran 2.07 mm, haciendo que esta zona de vida presente un significativo déficit de agua, lo cual se visualiza en la figura 5.



Fuente: Elaboración propia

c. Ecos de la tierra dominantes

El 62.77% de la superficie de esta zona de vida está cubierta por arbustos y matorrales¹, el 11.50% por agricultura anual, el 1.50% por bosque. Grupo Internacional de Monitoreo de Bosques y Uso de la Tierra, 2014). El resto del territorio se encuentra dominado por otros usos de la tierra.

d. Especies vegetales frecuentes

Bauhinia glabra, *Acacia farnesiana*, *Hybanthus purpureolus*, *Boerhaavia zapotilensis*, *Bauhinia bipinnata*, *Bauhinia purpurea*, *Bauhinia sublobulata*, *Bauhinia carinata*, *Cephaelis mayana*, *Cordia purpurea*, *Cordia prelo*, *Cordia alliodora*, *Cassipouira latifolia*

1. Los árboles y matorrales presentes en esta zona de vida contribuyen a la conservación de la vida animal de esta zona de vida, especialmente por la presencia de plantas con espines, que ayudan a los animales a evitar la pérdida de agua, ya que los espines de las plantas ayudan a conservar el agua.

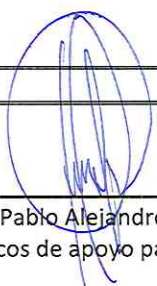
Figura 1: Captura de pantalla de la información colectada que servirá para la etapa del levantamiento de suelos.

3) Verificar información fotointerpretada disponible para el departamento de Chiquimula.

Apoyé técnicamente en la verificación de la información fotointerpretada del municipio de Chiquimula con la finalidad de corroborar la forma de terreno, la pendiente, el relieve y la geomorfología actualizada. En la verificación se realizaron los ajustes requeridos para delimitar las áreas con los polígonos del municipio de Chiquimula.



Figura 2: Captura de pantalla de las imágenes satelitales.

FIRMA:  Pablo Alejandro Flores Muñoz Servicios técnicos de apoyo para levantamiento de suelos 1	Vo.Bo.:   Sergio Rafael López Salazar DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE RIESGOS DIGEGR-MAGA
FIRMA:  Ing. Víctor Gonzálo López Guerrero Administrador de Convenio No. 13-2020 Responsable Técnico	FIRMA:  Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa



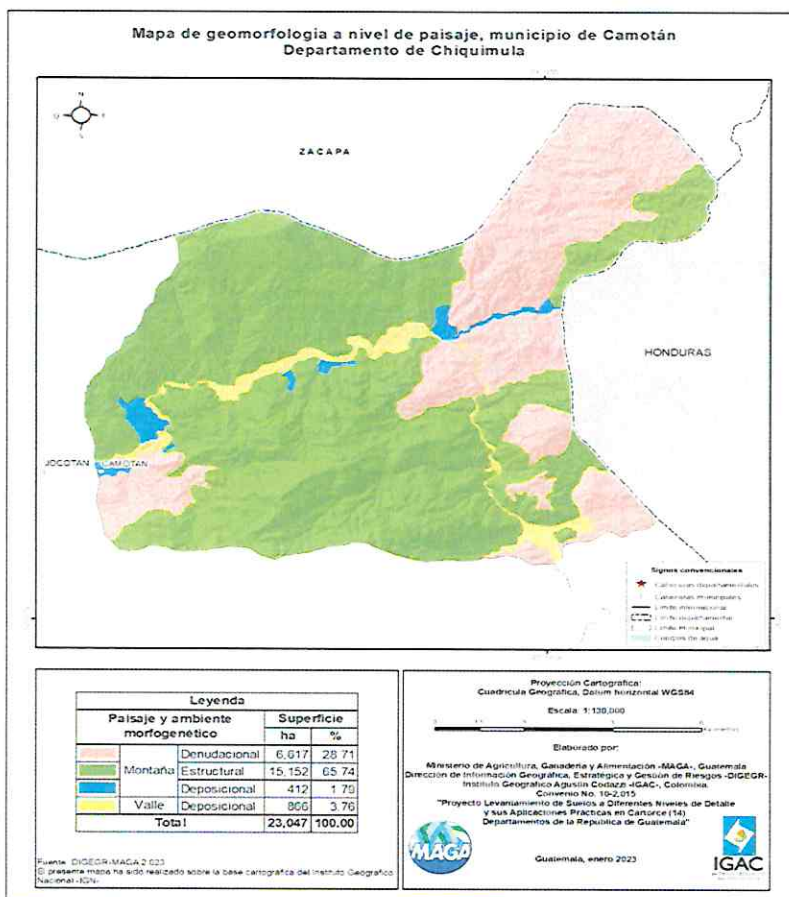
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Luis Carlos Ramírez Rodríguez	No. De Contrato: MAGA-RIC-R-029-003-2023
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para el Levantamiento de Suelos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Convenio MAGA-RIC-	Informe correspondiente al mes de: Enero de 2023.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Elaborar Mapas Geomorfológicos que realiza la DIGEGR del MAGA en los municipios del departamento de Chiquimula.

Elaboré el mapa actualizado de la geomorfología del municipio de Camotán, Chiquimula. El municipio cuenta con los paisajes de montaña y valle.



El paisaje montaña ocupa el 96.24% del territorio del municipio con un total de 22,181 hectáreas. Y el paisaje valle con una pequeña superficie que representa el 3.76% con 866 hectáreas. El ambiente morfogenético que predomina con un 65.74% del territorio es el estructural con un área de 15,152 hectáreas.

El mapa geomorfológico del municipio de Camotán nos permite realizar el cálculo de observaciones, para la realización de la etapa de campo del levantamiento de suelos.

2. Recolectar información de la temática de suelos que disponga el departamento de Chiquimula, que servirán para la etapa del levantamiento de suelos correspondiente.

Recolecté la información digital del Léxico Estratigráfico del Bloque Chortí en Guatemala, la cual es una fuente de consulta sobre la estratigrafía del sur de Guatemala; el cual es un documento de referencia para el Levantamiento de suelo en el departamento de Chiquimula por tener áreas geológicas de dicho bloque y estar dentro del área de estudio que se relacionan con la génesis del suelo y materiales parentales. Siendo un referente para comprender el proceso de formación de suelos y poder clasificarlos taxonómicamente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE GEOLOGÍA



LÉXICO ESTRATIGRÁFICO DEL BLOQUE CHORTÍ EN GUATEMALA

TESIS DE GRADO

Por
EDGAR ROLANDO PÉREZ BOL

IV. MARCO GEOLÓGICO REGIONAL

4.1. Introducción

El bloque Chortí forma parte de la Placa del Caribe, una unidad litosférica independiente entre las grandes placas de Norteamérica y de Sudamérica. En la configuración tectónica regional el bloque Chortí limita con el bloque Maya al NW, con el bloque Chorotega al SE y con la Placa de Cocos, al Sur. La interacción de las placas produce dos localidades de triple unión e intensa actividad tectónica, principalmente en las zonas de falla y la cadena volcánica asociada a la Fosa Mesoamericana (fig. c). El bloque Chortí es el mejor ejemplo de terreno aloctono en la región caribeña. Las reconstrucciones Mesozoicas más aceptadas de la historia cinemática del bloque, sitúan su posición original hacia el Oeste, en continuidad con rocas de basamento del Sur de México. Esto implica un desplazamiento de unos 1 100 a 1 200 km, hasta su posición actual (Dengo, 1985; Azema et al., 1985; Donnelly et al., 1990a; Debrahant, et al., 1990; Nelson, 1997).

La porción del bloque Chortí en Guatemala, abarca los terrenos situados al sur de la zona de falla del Motagua hasta el Pacífico. Hacia el Este, incluye los territorios de El Salvador, Honduras y Nicaragua.

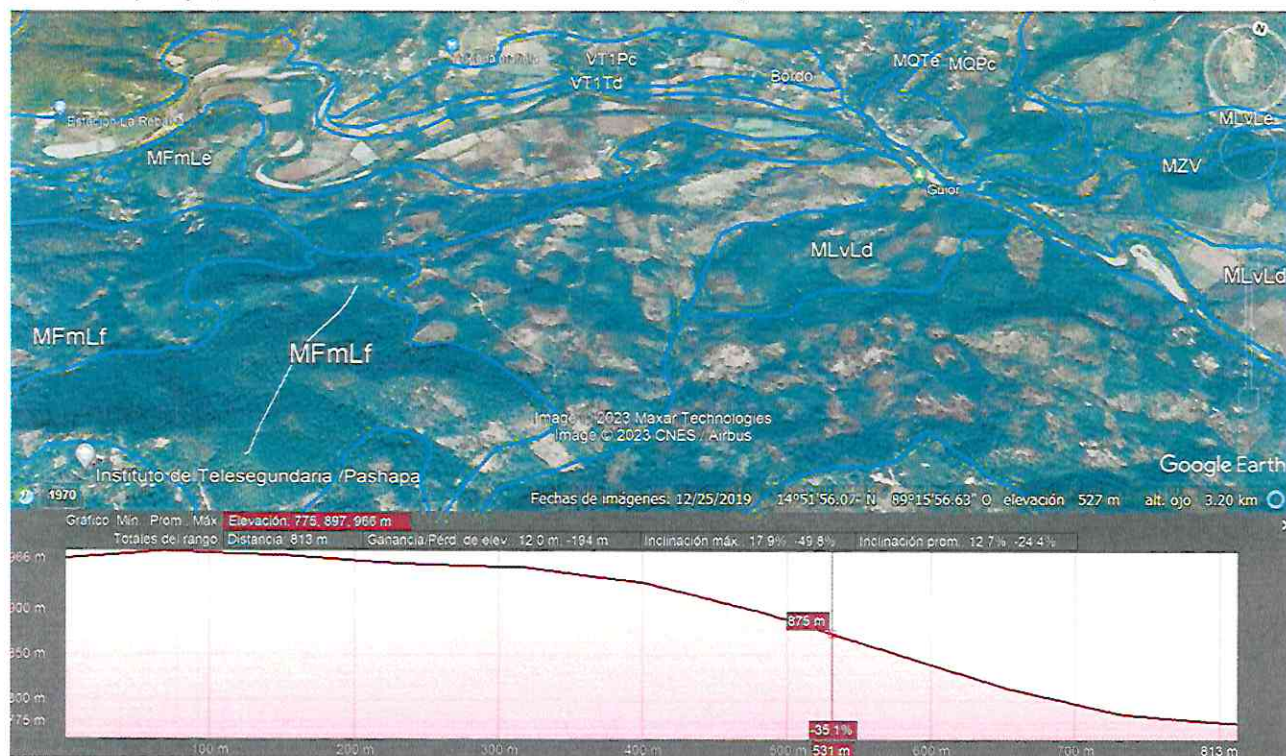


Fig. c.
El bloque Chortí
en el territorio de
Guatemala y la
configuración tectónica
regional

3. Verificar información fotointerpretada disponible para el departamento de Chiquimula.

Como parte de la etapa de precampo, verifiqué la información fotointerpretada en el municipio de Camotán, haciendo uso de imágenes satelitales (Google Earth).

Se verificó que los diferentes paisajes, relieves, pendientes, forma del terreno, estuvieran presentes en el territorio del municipio. En el polígono con el símbolo MFmLf se comprobó el paisaje montaña con su relieve Fila y Vega, forma del terreno es una ladera con una pendiente moderadamente escarpada.



FIRMA:

Luis Carlos Ramírez Rodríguez
Servicios Profesionales de Apoyo para el
Levantamiento de Suelos
Ingeniero Ambiental

Vo.Bo.:



Sergio Rafael López Salazar
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTRATEGIA Y GESTIÓN DE RIESGOS
DIGEGR-MAGA

FIRMA:

Ing. Víctor Gonzalo López Guerrero
Administrador de Convenio No. 13-2020
Responsable Técnico

FIRMA:

Ing. Juan Manuel Cano Herrera
Gerente de Planificación y Cooperación Externa



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"

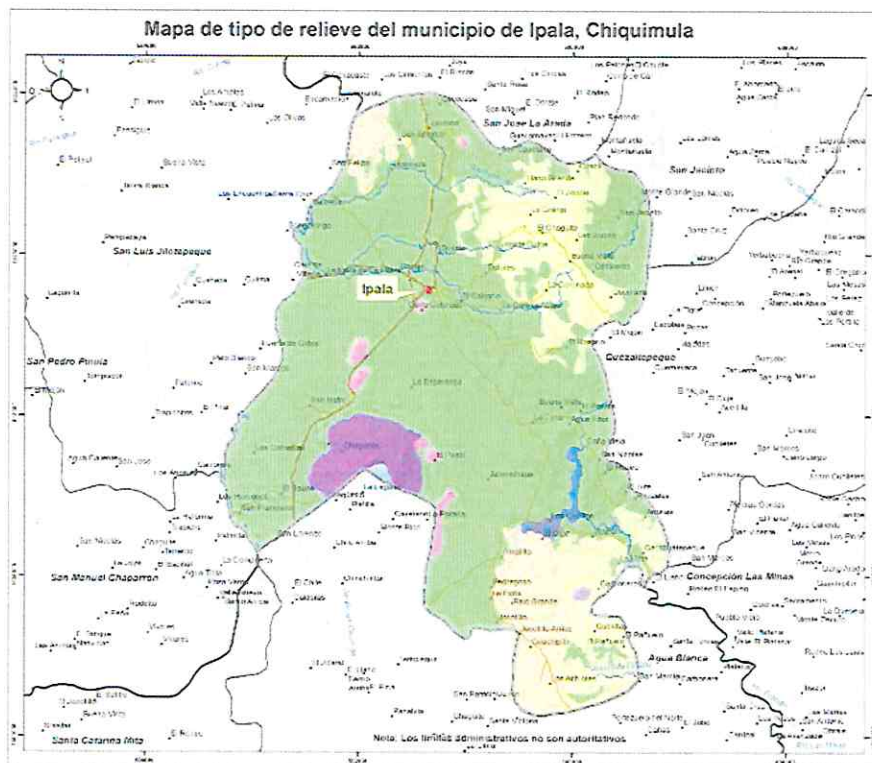
Nombre del Contratista: Manuel de Jesús Tum Canto	No. De Contrato: MAGA-RIC-R-029-004-2023
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales en Suelos 2.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Convenio MAGA-RIC.	Informe correspondiente al mes de: Enero de 2023.

1. Elaborar Mapas Geomorfológicos que realiza la DIGEGR del MAGA en los municipios del departamento de Chiquimula.

Se elaboró el mapa geomorfológico que contiene información de relieve, como insumo para la planificación de la etapa de campo en la descripción de suelos. A continuación, se presenta el mapa de tipo de relieve como parte de la geomorfología del municipio de Ipala, departamento de Chiquimula.

Leyenda		
Tipo de relieve	ha	%
Cano volcánico	944	3.67
Domo volcánico	287	1.25
Campos de ignimbritas	1 840	8.44
Colada de lava	13 738	58.65
Loma	3 799	16.52
Abarico terrazo	33	0.14
Valleto	277	1.20
Cuerpo de agua	31	0.13
Total	22,999	100.00

Signos convencionales	
●	Capital municipal
•	Municipios
▬	Municipio Ipala
▬	Límite departamental
▬	Límite municipal
▬	Cuerpos de agua
▬	Ríos
Carreteras	
▬	Asfaltada
▬	No Asfaltada



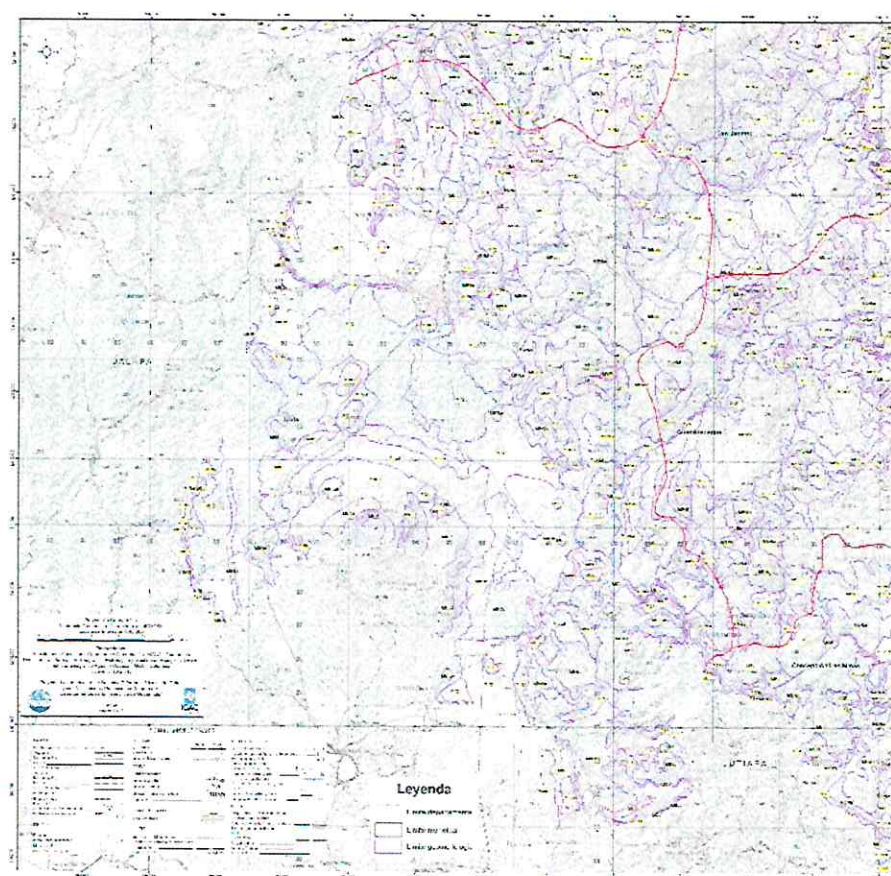
2. Recolectar información de la temática de suelos que disponga el departamento de Chiquimula, que servirá para la etapa del levantamiento de suelos correspondiente.

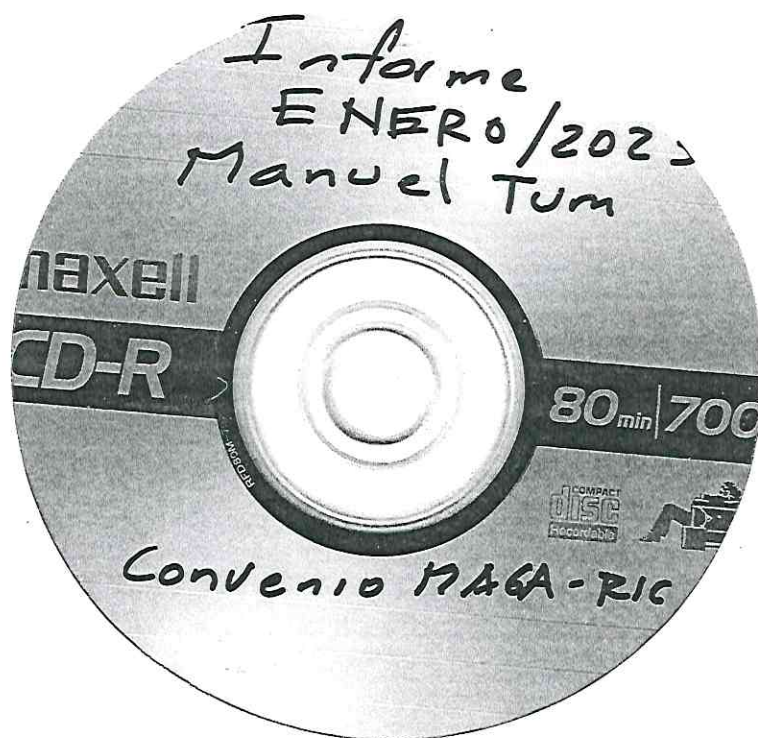
Se recolectó información relacionada con suelos ubicados en valles de los municipios de Chiquimula, Ipala y Esquipulas, del departamento de Chiquimula.

Fuente: Myrene Rossibel Gregorio Calderón. Estudio Semidetallado De La Fertilidad De Los Suelos De Tres Valles Productores De Hortalizas Del Departamento De Chiquimula, Guatemala, 2013. Universidad De San Carlos De Guatemala, Centro Universitario De Oriente, Agronomía. 2015.

3. Verificar la información fotointerpretada disponible para el departamento de Chiquimula.

Se verificó la información contenida en las delineaciones de los polígonos producto de la fotointerpretación y se analizó lo relacionado a la pendiente o grado de inclinación del terreno utilizando el mapa cartográfico, el sistema de información geográfica llamado Google Earth que muestra un globo terráqueo virtual que permite visualizar múltiple cartografía, basado en imágenes satelitales y además permite la revisión de polígonos, y también se utilizó el mapa de pendientes del área del municipio de Ipala, departamento de Chiquimula.





REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

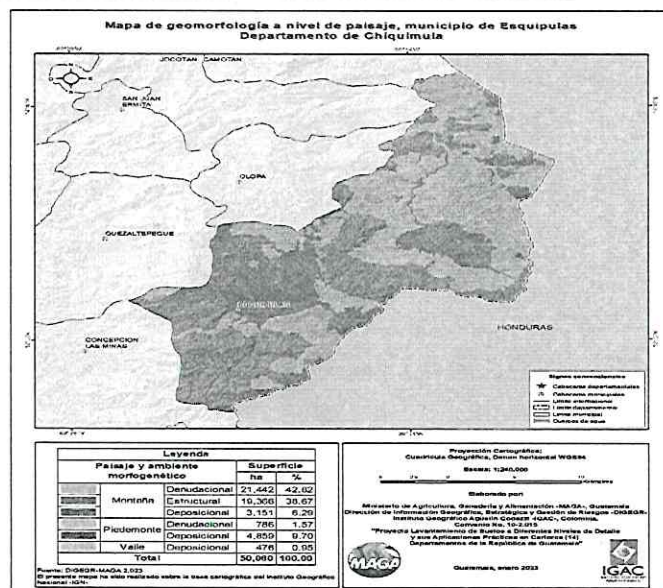
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Edilzar Manrique Velásquez Bautista	No. De Contrato: MAGA-RIC-R-029-005-2023.
NOMBRE DEL SERVICIO: Servicios Profesionales en suelos 1.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Convenio MAGA-RIC-.	Informe correspondiente al mes de: Enero de 2023.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Elaborar Mapas Geomorfológicos que realiza la DIGEGR del MAGA en los municipios del departamento de Chiquimula.

Elaboré Mapa Geomorfológico del municipio de Esquipulas departamento de Chiquimula, con base en el Sistema de Clasificación Geomorfológica, que servirá para describir la conformación de unidades geomorfológicas y la distribución de observaciones, aplicado a los levantamientos de suelos, definiendo los Paisajes Geomorfológicos: Montaña, Piedemonte, Valle y Ambientes Morfogenéticos: Denudacional, Estructural, Deposicional, mediante los productos sensores remotos (Google earth y la utilización de hojas geológicas 1:250,000 (90%) y 1:50,000 (10%), interpretando e identificando las geoformas que componen el relieve para la realización de su delimitación, y con ello realizar el análisis de la genética de los suelos y su distribución.



2. Recolectar información de la temática de suelos que disponga el departamento de Chiquimula, que servirá para la etapa del levantamiento de suelos correspondiente.

Recolecté información que servirá en el proceso de Levantamiento de Suelos en el departamento de Chiquimula, según la Clasificación taxonómica de suelos en los valles de los municipios de Esquipulas, Ipala y Chiquimula - Universidad de San Carlos de Guatemala - Centro Universitario de Oriente Agronomía, la cual será de importancia para la diferenciación entre los suelos minerales y los suelos orgánicos, y comparar la información prevista al trabajo de campo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
AGRONOMIA

Clasificación taxonómica de suelos en los valles de los municipios de
Esquipulas, Ipala y Chiquimula, del departamento Chiquimula, Guatemala.

TRABAJO DE GRADUACIÓN

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

PABLO ADÁN CHACÓN GÓNGORA

Al conferírsele el título de

INGENIERO AGRÓNOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN

En el grado académico de

LICENCIADO

CHIQUMULA, GUATEMALA, MARZO DE 2014

3. Verificar información fotointerpretada disponible para el departamento de Chiquimula.

Verifiqué la Fotointerpretación del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, analizando toda la información obtenida a través de las fases previas a análisis de los paisajes, para el Levantamiento de Suelos. clasificándolos en primarios o fundamentales, aquellos que tienen una relación directa y positiva con las condiciones de los suelos (relieve, pendiente, patrones de drenaje, erosión acelerada) y secundarios o auxiliares, aquellos que tienen relación indirecta con el patrón de distribución de los suelos (vegetación natural, uso de la tierra, condición de drenaje, material parental), presentando la verificación de las imágenes en google earth, de acuerdo a las tonalidades gris y color (es la energía que inciden en ellos), patrón (El drenaje, los cultivos, la vegetación y el uso de la tierra), textura (pequeños rasgos u objetos que por su tamaño no son identificables de manera individual se agrupan o se repiten de una forma que los hace reconocibles), distribución (al margen de aquella que da lugar a determinadas texturas), corroborando: relieve, pendiente, patrones de drenaje, erosión acelerada, vegetación natural, uso de la tierra, condición de drenaje y material parental.

Indicando la verificación de la fotointerpretación del municipio de Esquipulas departamento de Chiquimula.

**FIRMA:**

Edilzar Manrique Velásquez Bautista
Servicios Profesionales en Suelos 1
Ingeniero en Tecnología Agroforestal

Vo.Bo:

Sergio Rafael López Salazar
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE RIESGOS
DIGEGR-MAGA

FIRMA:

Ing. Víctor Gonzalo López Guerrero
Administrador de Convenio No.13-2020
Responsable técnico.

FIRMA:

Ing. Juan Manuel Cano Herrera
Gerente de Planificación y Cooperación Externa

EDIZAR VELASQUE
ENERO 2023
MAGA-RIC.

maxell
CD-R

80 min | 700

COMPACT
disc
ReWritable



INFORME MENSUA

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Julio Roberto Alburez Salguero	No. De Contrato: RIC-R-029-001-2023
NOMBRE DEL SERVICIO: Servicios técnicos en sistemas de infraestructura eléctrica.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa financiera
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.	Informe correspondiente al mes de: Enero del 2023

1. Se realizó el desmontaje de cuatro lámparas tipo flourecentes, en las cuales se quitaron los balastos de distribución, las bases de contacto, cableado existente y tubos de 32 watts, que se encontraban en malas condiciones para la realización de la implementación a iluminación LED, lo anterior se realizó en las oficinas de Gerencia Administrativa Financiera del RIC Central que se ubican en el edificio Amsterdam.
2. Se realizó la instalación de cuatro lámparas tipo iluminación LED, cada una con sus respectivas bases de contacto, listones de sujeción y tubos LED de 18 watts cada uno respectivamente, posteriormente se realizaron las conexiones y empalmes eléctricos correspondientes para la realización de pruebas de funcionamiento y mediciones eléctricas, quedando en perfecto funcionamiento.
3. Se realizó el desmontaje de cinco difusores de luz, los cuales se encontraban sucios y manchados debido al calor generado por las lámparas instaladas, lo anteriormente descrito se realizó en las oficinas de recursos humanos, compras y análisis jurídico de las instalaciones centrales del RIC
4. Se realizó la instalación de cinco difusores de luz nuevos, los cuales fueron desmontados anteriormente en las oficinas de recursos humanos, compras y análisis jurídico de las instalaciones centrales del RIC.

5. Se realizó el servicio de mantenimiento a las lámparas mata insectos ubicadas detrás del edificio Estocolmo, pasillos y área de baños, realizándoles limpieza y revisión de conexiones eléctricas.
6. Se realizó la supervisión técnica referente a un problema de iluminación reportado en las oficinas de ESCAT, en el cual derivado de la supervisión se pudo verificar que en el circuito de iluminación de la bodega y recepción no contaban con iluminación, esto por la falta de alimentación de retorno neutro hacia las lámparas de iluminación fluorescentes instaladas, y para darle solución al problema se derivaron líneas de neutro en el circuito general de iluminación, poniendo en funcionamiento las lámparas que no encendían, el problema quedando solucionado el problema reportado.
7. Se realizó la supervisión y toma de mediciones eléctricas en centros de carga principales del RIC, como parte de la implementación del control que se estará llevando a cabo por medio de supervisiones periódicas y detección de fallas en el suministro eléctrico y su distribución.

Para lo anterior, se abrieron los tableros de centros de carga y se realizaron mediciones de voltaje en las entradas y salidas de cada fase, midiendo de fase a fase y neutro a fase.

Se realizaron mediciones de amperaje en líneas de alimentación de entrada y salida, obteniendo mediciones de entre 60 amperios a 90 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

Las mediciones anteriores se realizan dos veces al mes para monitoreo.

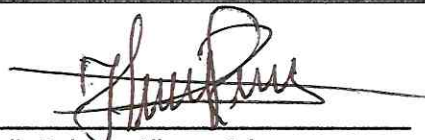
8. Se realizó el servicio de mantenimiento a las cámaras de vigilancia, efectuando la limpieza de lentes y revisión y ajuste de cables de señal, lo anterior para mantener una buena señal y visión en los monitores de vigilancia.

Dicha revisión se realizó en las cámaras de vigilancia de la garita, pasillos de los edificios Amsterdam, Estocolmo y Patzicia, así también en las cámaras de vigilancia del área de parqueos de la institución Central del RIC.

9. Se realizó la supervisión técnica referente a un problema de falta de energía eléctrica en 5 tomacorrientes, reportado en las oficinas de ventanilla de ESCAT, en el cual derivado de la supervisión se pudo verificar que el protector termo magnético se encontraba disparado debido a una sobrecarga en el circuito que este alimenta eléctricamente, para darle solución al problema reportado se accionó el protector termo magnético y se realizó el cambio de líneas de distribución con el propósito de descargar el interruptor del exceso de líneas de distribución allí conectadas y así evitar el sobrecalentamiento y carga excesiva.
10. Se realizó la supervisión para verificar la utilidad que se le está dando a los tomacorrientes regulados y tomacorrientes de uso general, realizando conexiones de equipos de cómputo a donde corresponden en sus respectivos tomacorrientes regulados, dicha supervisión se realizó en los edificios Ámsterdam, Estocolmo, patzicia y Siberia.
11. Se brindó apoyo técnico a personal de Tecnología de la Información de la sede municipal de Petén con respecto a cálculos eléctricos, especificaciones técnicas de materiales eléctricos, mediciones etc, esto para implementar una nueva red eléctrica regulada que dicha sede municipal tiene planeado implementar en las nuevas instalaciones a las que tienen programado trasladarse.

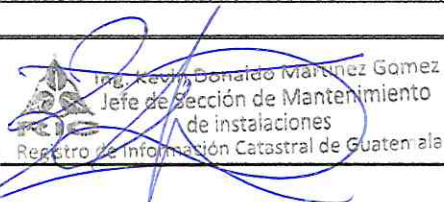
Por lo anteriormente descrito se realizaron cálculos de caída de tensión, dimensionamiento de protectores termomagnéticos a instalar, dimensiones de canaletas y ductos eléctricos, cantidad de flippers y tableros eléctricos, centros de carga dependientes de cada circuito a utilizar.

FIRMA:



Julio Roberto Alburez Salguero
Servicios Técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica

Vo.Bo.:



Ing. Kevin Donaldo Martínez Gómez
Jefe de Sección de Mantenimiento
de instalaciones
Registro de Información Catastral de Guatemala

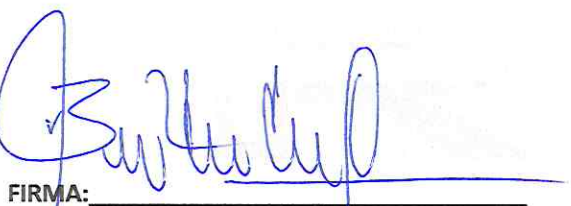
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BYRON ENRIQUE CARRILLO ORELLANA	No. De Contrato: RIC-R-029-002-2023
NOMBRE DEL SERVICIO: ASESOR JURÍDICO EXTERNO.	UNIDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-	Informe correspondiente al mes : ENERO DEL 2023

1. Solicitud de prórroga en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de Extinción de Dominio -FED- Agencia 12, dentro del expediente M0028-2015-134.19, Referencia -JAVOM-, a cargo de la Agente Fiscal, Licda. Heidy Leticia Hernández Palma.
2. Solicitud de prórroga en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de Sección Adjunta de Delitos de Narcoactividad Región Nororiental, Izabal del Ministerio Público, dentro del expediente M0006-2023-13, a cargo de Alejandra Estrada, Auxiliar Fiscal I, Ministerio Público.
3. Solicitud de prórroga en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de Delitos Contra Operadores de Justicia y Sindicalistas, Equipo 04 de Persecución Penal, Desobediencia, dentro del expediente M0010-2022-310, a cargo de la Auxiliar Fiscal I, Martha Leticia Ortíz Ramírez.
4. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía Especializada contra Delitos de Usurpación del Ministerio Público, dentro del expediente MP059-2022-1360, a cargo de la Auxiliar Fiscal I, Sergio Benito Sacalxot García.

5. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía Especializada contra Delitos de Usurpación del Ministerio Público, dentro del expediente MPE01-2022-57957, a cargo de la Auxiliar Fiscal II, Licda. Iris Georgina Carrillo Mauricio.
6. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, Agencia 02, dentro del expediente MP283-2022-273 -LR, a cargo de la Auxiliar Fiscal I, Laura Izabel Ramírez Mazariegos.
7. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de delitos contra el Ambiente del Ministerio Público, dentro del expediente MP20-2018-784, a cargo de la Agente Fiscal, Licda. Mary Ann Miller Orozco.
8. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, Agencia 07, dentro del expediente MP283-2022-326 -SMP-, a cargo de la Auxiliar Fiscal I, Lucy Sofía Monterroso Paz.
9. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, dentro del expediente MP283-2022-245 REF. -DH-, a cargo de la Agente Fiscal, Licda. Patricia Elizabeth Loarca López, relacionada con el predio con coordenadas GPS, N15° 55,11.5", W89° 23.0.
10. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, dentro del expediente MP283-2022-233 REF. -DH-, a cargo de la Agente Fiscal, Licda. Patricia Elizabeth Loarca López.

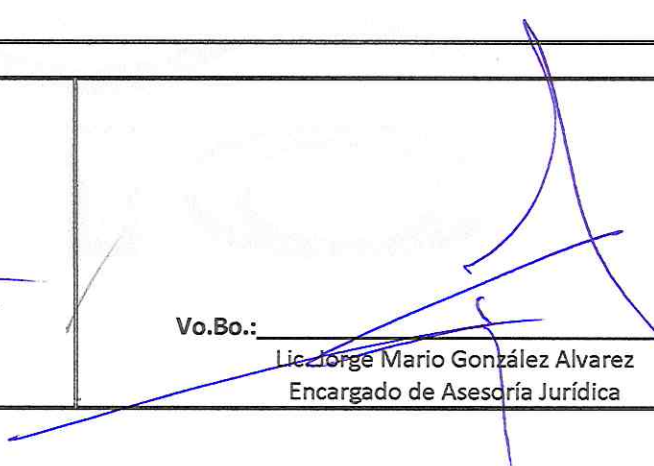
11. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, dentro del expediente MP283-2022-235 REF. -JAVOM-, a cargo de la Agente Fiscal, Licda. Heidy Leticia Hernández Palma.
12. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, dentro del expediente MP283-2022-259 REF. -JAVOM-, a cargo de la Agente Fiscal, Licda. Heidy Leticia Hernández Palma.
13. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, dentro del expediente MP283-2022-235 REF. -JAVOM-, a cargo de la Agente Fiscal, Licda. Heidy Leticia Hernández Palma.
14. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la solicitud de desestimación de la denuncia No. MPE01-2022-30,865, Equipo 01-GIC.



FIRMA:

Lic. Byron Enrique Carrillo Orellana
Abogado y Notario
Asesor Jurídico Externo

Vo.Bo.:



Lic. Jorge Mario González Álvarez
Encargado de Asesoría Jurídica

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029	
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: VICTOR HUGO CORDÓN VARGAS	No. De Contrato: RIC-R-029-003-2023
Nombre del Servicio: Asesor Jurídico Externo	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Unidad Asesoría Jurídica
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC–.	Informe correspondiente al mes de: Enero 2023.

- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20006-2015-00343 Of.2, el día cinco de enero de dos mil veintitrés.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20006-2016-00208 Of.1, el día cinco de enero de dos mil veintitrés.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20006-2016-00190 Of. 2, el día cinco de enero de dos mil veintitrés.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, Puerto Barrios, Izabal, dentro del Proceso No. 18016-2016-00344 Of.1, el día seis de enero de dos mil veintitrés.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, y presentar el Recurso de Apelación en contra de la Sentencia de fecha cuatro de marzo del dos mil veintidós y notificada con fecha once de enero del dos mil veintitrés, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20006-2016-00185 Of.2, el día trece de enero de dos mil veintitrés.

- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20006-2015-00340 Of. 2, el día trece de enero de dos mil veintitrés.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20006-2016-00167 Of.1, el día trece de enero de dos mil veintitrés.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Chiquimula, y presentar memorial evacuando audiencia de vista señalada el día dieciséis de enero del dos mil veintitrés, ante la Sala Mixta de la Corte de Apelaciones del Departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20006-2016-00330 Of.1, el día dieciséis de enero de dos mil veintitrés.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20006-2016-00191 Of.1, el día dieciséis de enero de dos mil veintitrés.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20006-2017-00018, el día dieciséis de enero de dos mil veintitrés.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia, Salamá, Baja Verapaz dentro del Proceso No. 15004-2020-00328 Of. 3, el día veinticuatro de enero de dos mil veintitrés.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración

y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia, Salamá, Baja Verapaz dentro del Proceso No. 15004-2021-00310 Of. 2, el día veinticuatro de enero de dos mil veintitrés.

- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Zacapa, dentro del Proceso No. 19005-2015-00904 Of.6, el día veintisiete de enero de dos mil veintitrés.

FIRMA:

VICTOR HUGO CORDON VARGAS
LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES,
ABOGADO Y NOTARIO
ASESOR JURÍDICO EXTERNO

Vo.Bo.:

Licenciado
Jesús Mario González Álvarez
Encargado de Asesoría Jurídica
Registro de Información Catastral de Guatemala

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

**RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDGAR AUGUSTO DE LEÓN SOTOMAYOR.	No. De Contrato: RIC-R-029-004-2023.
NOMBRE DEL SERVICIO: ASESOR JURIDICO ESTRATEGICO	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-.	Informe correspondiente al mes de: enero 2023

1.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente No. 01173-2015-08709, juez B, por el cual se interpuso recurso de nulidad en contra de la resolución de fecha 12 de octubre de 2022,

2.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido a la Corte de Constitucionalidad Social dentro del expediente No. 6510-2022 oficial 12 Secretaría General, por el cual se evacuó la audiencia señala para la vista de la sentencia impugnada, según lo resuelto en la resolución de fecha 29 de diciembre de 2022.

3.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Escuintla dentro del expediente No. 05007-2016-00090, oficial 5º. por el cual se interpuso recurso de apelación de la sentencia de fecha 08 de septiembre de 2022,

4.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente No. 01173-2015-03956, juez A, Oficial 1º. Cumpliendo con lo resuelto con fecha 29 de noviembre de 2022, numeral romano II, se acompañó

copia legalizada del primer testimonio de la escritura pública que contiene el mandato especial judicial con representación del abogado Víctor Andrés Marroquín Mijangos,

5.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente No. 01173-2016-01391, juez B, por el cual se hace saber al juzgado, que el RIC a tratado de contactar a la señora Ironeliz Carlota Avila Florian.

6.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido a la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social dentro del Amparo No. 01021-2022-00365, oficial 5°. Se hizo uso de la audiencia para la vista.

7.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado de Primera Instancia del ramo civil del municipio de San Benito, departamento de Peten dentro del expediente No. 017003-2022-00221, oficial 1°. Se hizo uso de la audiencia en el día señalado para la Vista en calidad de Tercero.

8.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido a la Corte Suprema de Justicia. Cámara de Amparo y Antejuicio dentro del Amparo No. 1300-2022, oficial 3°, por el cual se hizo uso de la audiencia señalada en la resolución de fecha 29 de septiembre de 2022.

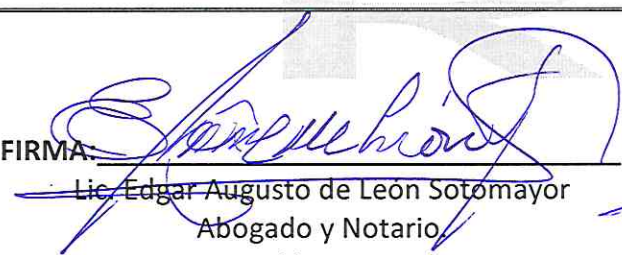
9.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente No. 01173-2013-03418, oficial 1°, por el cual se interpuso recurso de apelación en contra de la resolución de fecha 21 de diciembre de 2022,

10.- En ejercicio de las funciones estratégicas presente al licenciado Jorge Mario González Alvarez el oficio de fecha 23 de enero de 2023, por el cual se hace constar que dentro del expediente 01173-2019-00467 no se presentó la acción de amparo que correspondía en contra de la sentencia de segunda instancia dictada por la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones.

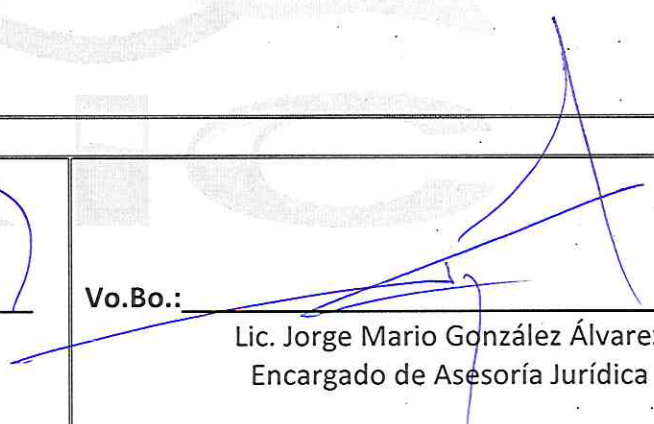
11.- En ejercicio de las funciones estratégicas revise los expedientes del ramo laboral que se listan a continuación, con el objeto de verificar el estado de las actuaciones seguidos e identificar las acciones pendientes y en curso dentro de cada proceso:

- A- Ordinario laboral seguido en el juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-2018-01752.
- B- Ordinario laboral seguido en el juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-2017-08525.
- C- Ordinario laboral seguido en el juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-2018-00412.
- D- Ordinario laboral seguido en el juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01214-2018-00909.
- E- Ordinario laboral seguido en el juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01215-2018-03022.
- F- Ordinario laboral seguido en el juzgado Décimo Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-2015-06346.
- G- Ordinario laboral seguido en el juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-201503925.
- H- Ordinario laboral seguido en el juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-2016-01801.

FIRMA:


Lic. Edgar Augusto de León Sotomayor
Abogado y Notario
Asesor jurídico Estratégico.

Vo.Bo.:


Lic. Jorge Mario González Álvarez
Encargado de Asesoría Jurídica

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: EDGAR AUGUSTO DE LEON SOTOMAYOR	No. De Contrato: RIC-R-029-004-2023.
Nombre del Servicio: ASESOR JURIDICO ESTRATEGICO.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA-RIC-.	Plazo del Contrato: enero de 2023.

a) Emitir opiniones, dictámenes y oficios.	En ejercicio de las funciones estratégicas presente al licenciado Jorge Mario González Álvarez el oficio de fecha 23 de enero de 2023.
b) Estudiar asuntos legales y elaborar los documentos legales que sean requeridos.	1.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente No. 01173-2015-08709, juez B, por el cual se interpuso recurso de nulidad en contra de la resolución de fecha 12 de octubre de 2022, 2.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido a la Corte de Constitucionalidad Social dentro del expediente No. 6510-2022 oficial 12 Secretaria General, por el cual se evacuó la audiencia señala para la vista de la sentencia impugnada, según lo resuelto en la resolución de fecha 29 de diciembre de 2022.

3.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Escuintla dentro del expediente No. 05007-2016-00090, oficial 5º. por el cual se interpuso recurso de apelación de la sentencia de fecha 08 de septiembre de 2022,

4.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente No. 01173-2015-03956, juez A, Oficial 1º. Cumpliendo con lo resuelto con fecha 29 de noviembre de 2022, numeral romano II, se acompañó copia legalizada del primer testimonio de la escritura pública que contiene el mandato especial judicial con representación del abogado Víctor Andrés Marroquín Mijangos,

5.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente No. 01173-2016-01391, juez B, por el cual se hace saber al juzgado, que el RIC a tratado de contactar a la señora Ironeliz Carlota Avila Florian.

6.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido a la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social dentro del Amparo No. 01021-2022-00365, oficial 5º. Se hizo uso de la audiencia para la vista.

	7.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado de Primera Instancia del ramo civil del municipio de San Benito, departamento de Peten dentro del expediente No. 017003-2022-00221, oficial 1º. Se hizo uso de la audiencia en el día señalado para la Vista en calidad de Tercero. 8.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido a la Corte Suprema de Justicia. Cámara de Amparo y Antejuicio dentro del Amparo No. 1300-2022, oficial 3º, por el cual se hizo uso de la audiencia señalada en la resolución de fecha 29 de septiembre de 2022. 9.- Estudié el expediente y elaboré el memorial dirigido al Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente No. 01173-2013-03418, oficial 1º, por el cual se interpuso recurso de apelación en contra de la resolución de fecha 21 de diciembre de 2022,
c) Ejercer una eficiente y eficaz intervención legal para procurar y atender los requerimientos legales del RIC.	Se hace la aclaración que no se efectuó esta actividad en los términos de referencia por no haber sido requerido en el cumplimiento de la misma.
d) Asistir a reuniones de trabajo, internas o externas, presenciales o virtuales, que se vinculen con las actividades del RIC.	1) Se hace la aclaración que no se efectuó esta actividad en los términos de referencia por no haber sido requerido en el cumplimiento de la misma

e) Revisar los expedientes judiciales para verificar la eficacia de la estrategia de los litigios en defensa de los intereses del RIC.

- 1) ordinario laboral seguido en el juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-2018-01752.
- 2) Ordinario laboral seguido en el juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-2017-08525.
- 3) Ordinario laboral seguido en el juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-2018-00412.
- 4) Ordinario laboral seguido en el juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01214-2018-00909.
- 5) Ordinario laboral seguido en el juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01215-2018-03022.
- 6) Ordinario laboral seguido en el juzgado Décimo Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-2015-06346.
- 7) Ordinario laboral seguido en el juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-201503925.
- 8) Ordinario laboral seguido en el juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social No. 01173-2016-01801.

f) Proponer las acciones litigiosas que correspondan a beneficio de la institución.

Se hace la aclaración que no se efectuó esta actividad en los términos de referencia por no haber sido requerido en el cumplimiento de la misma

FIRMA:

Abogado y Notario.
Asesor jurídico Estratégico.

Vo.Bo.:

Lic. Jorge Mario González Álvarez
Encargado de Asesoría Jurídica

Aprobado:

Coordinador de Recursos Humanos
Coordinador de Recursos Humanos
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Guatemala 31 de enero del 2023

Licenciado
Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente.

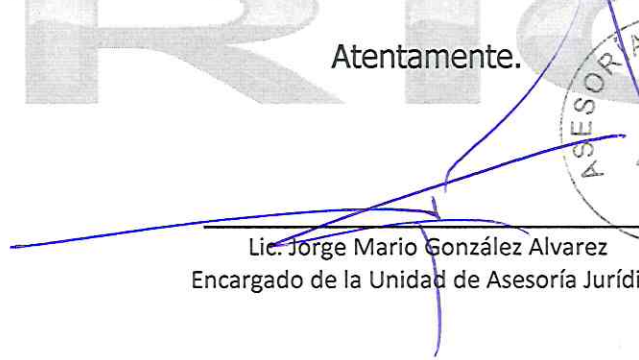
Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-004-2023 del contratista: Edgar Augusto de León Sotomayor, quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.


Lic. Jorge Mario González Álvarez
Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica



Guatemala 31 de enero del 2023

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-004-2023** del contratista: Edgar Augusto de León Sotomayor; quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin embargo, se hace la aclaración que no se efectuaron algunas actividades establecidas en los términos de referencia, por no ser requeridas en el cumplimiento de las mismas.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Licenciado
Jorge Mario González Álvarez
Encargado de Asesoría Jurídica
Registro de Información Catastral de Guatemala



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: VÍCTOR ANDRÉS MARROQUÍN MIJANGOS	No. De Contrato: RIC-R-029-005-2023.
NOMBRE DEL SERVICIO: Asesor Jurídico Externo	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad Unidad de Asesoría Jurídica
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC–.	Informe correspondiente al mes de: Enero 2023

1. Estudié el expediente No. 1173-2021-00044, del Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Departamento y Municipio de Guatemala y se elaboró el documento que contiene APELACIÓN en contra de la sentencia que declaro con lugar la reclamación de pago de prestaciones del señor Cesar Ruben Almengor Sarti, El cual se presentó el 11 de enero de 2023.
2. Estudié el expediente No. 1173-2020-07365, de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala y se elaboró el documento que contiene la VISTA, señalada para el efecto dentro del trámite ordinario de este proceso. El cual se presentó el 11 de enero de 2023.
3. Estudié el expediente de Amparo No. 3328-2021, de la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, Guatemala, y se elaboró el documento que subsana previos para la continuación de trámite del mismo. El cual se presentó el 12 de enero de 2023.
4. Estudié el expediente de Amparo No. 531-2020, de la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, Guatemala, y se elaboró el documento que subsana previos para la continuación de trámite del mismo. El cual se presentó el 12 de enero de 2023.
5. Estudié el expediente No. 01173-2016-01801, del Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Departamento y Municipio de Guatemala y se elaboró el documento que contiene INFORME DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS PARA EL PAGO DE LO ADEUDADO a la señora Emma Elizabeth Zambrano Pérez. El cual se presentó el 16 de enero de 2023.
6. Estudié el expediente No. 01214-2018-03276, del Juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Departamento y Municipio de Guatemala y se elaboró el documento que contiene INFORME DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS PARA EL PAGO DE LO ADEUDADO a la señora Karen Paulina Aguilar Calderón de Aballi. El cual se presentó el 16 de enero de 2023.
7. Estudié el expediente No. 01173-2017-11690, del Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Departamento y Municipio de Guatemala y se elaboró el documento que subsana previos, relacionados con la comparecencia del Mandatario Especial Judicial con Representación del –RIC–. El cual se presentó el 25 de enero de 2023.

8. Estudié el expediente No. 01173-2015-03925, del Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Departamento y Municipio de Guatemala y se elaboró el documento que contiene INFORME DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS PARA EL PAGO DE LO ADEUDADO al señor Alvaro Silva Morales. El cual se presentó el 26 de enero de 2023.
9. Estudié el expediente No. 01173-2019-03379, del Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Departamento y Municipio de Guatemala y se elaboró el pliego de posiciones que contiene para audiencia de confesión judicial, en la cual se participó en la sede de dicha judicatura. El 30 de enero de 2023.

FIRMA:

Lic. Víctor Andrés Marroquín Mijangos
Abogado y Notario
Asesor Jurídico Externo

Vo.Bo.:

Licenciado
Jorge Mario González Álvarez
Encargado de Asesoría Jurídica
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: NERY OSWALDO MEDINA RICCO	No. De Contrato: RIC-R-029-006-2023
NOMBRE DEL SERVICIO: ASESOR JURÍDICO EXTERNO.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-.	Informe correspondiente al mes de: ENERO 2023.

- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00538 Of. 2º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00427 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00052 Of. 2º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00119 Of. 2º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00477 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00056 Of. 3º.

- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00193 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00360 Of. 2º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00223 Of. 1º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00110 Of. 2º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00438 Of. 2º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00283 Of. 2º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00297 Of. 1º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00236 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00429 Of. 2º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del

departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00355 Of. 1º.

- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00243 Of. 1º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00117 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00225 Of. 1º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00375 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00371 Of. 2º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00184 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00191 Of. 2º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00115 Of. 1º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00297 Of. 1º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el

Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00246 Of. 1º.

- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00233 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00249 Of. 1º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00057 Of. 1º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00245 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00433 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00293 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00123 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00111 Of. 3º.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-

00125 Of. 2°.

- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00432 Of. 2°.
- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en analizar jurídicamente la resolución de desistimiento emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Baja Verapaz, dentro del Incidente de Aplicación de Apremio No. 15003-2021-00305 Of. 3°.

FIRMA:

LIC. NERY OSWALDO MEDINA RICCO
ABOGADO Y NOTARIO
ASESOR JURÍDICO EXTERNO.

Vo. Bo.:

Lic. Jorge Mario González Álvarez
ENCARGADO DE ASESORÍA JURÍDICA.

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Magbis Mardoqueo Méndez López	No. De Contrato: RIC-R-029-007-2023
Nombre del Servicio: ASESOR JURIDICO EXTERNO	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-	Informe correspondiente al mes de: ENERO DE 2023.

NOTAS:

- ESTUDIE EL EXPEDIENTE Y EJERCI UNA EFICIENTE Y EFICAZ INTERVENCION LEGAL EN DEFENSA DE LOS INTERESES del REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA, dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2019-04843, del JUZGADO SEPTIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. SALA A. EL DISCO DE LA AUDIENCIA SE ENCUENTRA DENTRO DEL EXPEDIENTE DE MERITO
- ESTUDIE EL EXPEDIENTE Y EJERCI UNA EFICIENTE Y EFICAZ INTERVENCION LEGAL EN DEFENSA DE LOS INTERESES del REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA, dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL No. 01173-2021-03172, del JUZGADO DUODECIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. EL DISCO DE LA AUDIENCIA SE ENCUENTRA DENTRO DEL EXPEDIENTE DE MERITO
- ESTUDIE EL EXPEDIENTE Y ELABORE EL MEMORIAL RESPECTIVO PARA INFORMAR DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS POR EL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA, dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL NUMERO 01173-2015-8796 OFICIAL 1 del JUZGADO PRIMERO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.
- ESTUDIE EL EXPEDIENTE Y ELABORE EL MEMORIAL RESPECTIVO PARA INFORMAR DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS POR EL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA, dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL NUMERO 01173-2015-07842 OFICIAL 6 del JUZGADO DECIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

- ESTUDIE EL EXPEDIENTE Y ELABORE EL MEMORIAL RESPECTIVO PARA INFORMAR DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS POR EL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA, dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL NUMERO 01214-2018-00909 del JUZGADO SEXTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.
- ESTUDIE EL EXPEDIENTE Y ELABORE EL MEMORIAL RESPECTIVO PARA INTERPONER ACCION CONSTITUCIONAL DE AMPARO NUEVO POR EL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA, dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL NUMERO CERO UN MIL CIENTO SETENTA Y TRES GUION DOS MIL DIECISIETE GUION TRECE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES (01173-2017-13453) del JUZGADO SEPTIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

FIRMA:

Lic. Magbis Mardoqueo Méndez López
Abogado Y Notario
Asesor Jurídico Externo

Vo.Bo.:



Licenciada
Jorge María González Álvarez
Encargada de Asesoría Jurídica
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: WELLINGTON FRANCISCO SALAZAR VILLASEÑOR	No. De Contrato: RIC-R-029-008-2023
NOMBRE DEL SERVICIO: ASESOR JURÍDICO EXTERNO.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-.	Informe correspondiente al mes de: ENERO DEL 2023.

- Apoye en la revisión del Contrato Administrativo de Arrendamiento número 001-2023 de las instalaciones que ocupa la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala, ubicada en Petén, por el periodo comprendido de enero a junio del año 2023.
- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido al Juzgado de Paz del municipio de Guatemala departamento de Guatemala, relacionado con el Juicio Sumario, interpuesto por el Registro de Información Catastral de Guatemala contra la señora Aba Orbelina Gramajo Garmendez de López, relacionado con el depósito efectuado dentro del Contrato Administrativo número 7-2013.
- Elaboré Opinión Jurídica identificada con el número 001-2023, sobre la viabilidad de prórroga al Contrato dentro del Evento de Cotización denominado: "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS POR SUSCRIPCIONES PARA LOS DERECHOS DE USO DE LA APLICACIÓN AUTOCAD".
- Apoye en la revisión del Contrato Administrativo número 003-2023 que contiene ampliación del Contrato Administrativo número 042-2022, relacionado con las instalaciones que ocupa la Dirección del Registro de Información Catastral de Guatemala, ubicadas en Cobán departamento de Alta Verapaz.
- Elaboré Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/010-2023, por medio del cual se nombró a los integrantes de la Junta Receptora y Liquidadora, dentro del Evento de Cotización número 011-2022 denominado: "ADQUISICIÓN DE DIECIOCHO (18) ESTACIONES DE TRABAJO (COMPUTADORAS DE ALTO RENDIMIENTO) PARA USO DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Procedí a la legalización de firmas contenidas dentro del Contrato Administrativo número 003-2023, relacionado con la ampliación al Contrato Administrativo de Arrendamiento identificado con el número 042-2022 para las instalaciones que ocupa la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral

de Guatemala de Cobán departamento de Alta Verapaz.

- Elaboré el Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/013-2023 por medio del cual se aprobó lo actuado por la Junta de Cotización dentro del Evento de Cotización identificado con el número 025-2022 denominado: "SERVICIO DE TOMA DE IMÁGENES FOTOGRAMETRICAS EN ALTA RESOLUCIÓN (ORTOFOTO) PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré oficio identificado con el número AJ-038-2023 dirigido al Licenciado Luis Fernando España Yool, Jefe del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, por medio del cual se solicita el envío de expedientes administrativo a Asesoría Jurídica relacionados con la recuperación de bienes propiedad del RIC.
- Elaboré Contrato Administrativo identificado con el número 005-2023 que contiene prórroga al Contrato Administrativo número 001-2022 dentro del Evento de Cotización número 028-2021 denominado: "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS POR SUSCRIPCIONES PARA LOS DERECHOS DE USO DE LA APLICACIÓN AUTOCAD".
- Procedí a la legalización de firmas contenidas dentro del Contrato Administrativo número 005-2023, que contiene prórroga al Contrato Administrativo identificado con el número 001-2022 denominado: "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS POR SUSCRIPCIONES PARA LOS DERECHOS DE USO DE LA APLICACIÓN AUTOCAD".
- Elaboré el Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/022-2023 por medio del cual se aprobó el contrato administrativo dentro del Evento de Cotización identificado con el número 028-2021 denominado: "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS POR SUSCRIPCIONES PARA LOS DERECHOS DE USO DE LA APLICACIÓN AUTOCAD".

FIRMA:

Lic. Wellington Francisco Salazar Villaseñor
ABOGADO Y NOTARIO
ASESOR JURIDICO EXTERNO.

Vo. Bo.:

Lic. Jorge Mario González Alvarez
ENCARGADO DE ASESORÍA JURÍDICA.

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

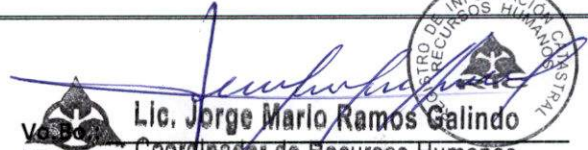
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS ALBERTO AVILA RAMIREZ	No. De Contrato: RIC-R-029-009-2023
NOMBRE DEL SERVICIO: Servicios Profesionales de Asesoría a la Coordinación de Recursos Humanos para la Generación de Propuestas de Mejora de Control Interno.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Enero 2023

En cumplimiento de las actividades descritas en el Contrato No. RIC-R-029-009-2023, describo en líneas generales el apoyo brindado a la Coordinación de Recursos Humanos del RIC:

- a) **Analizar y presentar de manera oficial propuesta para la implementación del Manual de Políticas de Recursos Humanos que incluye los procesos de cumplimiento normativo laboral.**
Se sostuvieron dos reuniones con la Coordinación de Recursos Humanos en las cuales se analizó el avance presentado y se obtuvo retroalimentación para realizar modificaciones al borrador de la Política de la Coordinación de Recursos Humanos. (Archivo A)
- b) **Realizar análisis y revisión de la propuesta de actualización del Manual de Higiene y Seguridad en el trabajo.** Se solicitó a la Coordinación de Recursos Humanos aval para participar en el curso corto impartido de forma virtual del 28 de febrero al 17 de marzo por parte de la Cooperación Española "Gestión de la seguridad y salud en el trabajo con perspectiva de género y edad" el objetivo es contar con mayores elementos para realizar análisis y revisión de la propuesta de actualización del Manual de Higiene y Seguridad en el trabajo del RIC (Archivo B)

FIRMA:


Luis Alberto Avila Ramirez
Licenciado en Administración Pública
Servicios Profesionales de Asesoría a la Coordinación de Recursos Humanos para la Generación de Propuestas de Mejora de Control Interno.



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

POLITICA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General

El Manual de Políticas de Recursos Humanos, tiene como propósito consolidar los lineamientos, a efecto de orientar los procedimientos internos relacionados al recurso humano, de manera que facilite la coordinación y articulación en función de los intereses y prioridades de la institución.

Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de la presente política son:

- a. Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los funcionarios y empleados, así como las obligaciones del RIC en materia del recurso humano;
- b. Definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución;
- c. Elevar la productividad del personal, a través de los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.
- d. Aplicar normas relativas a las actividades de control interno SINACIG.

Filosofía del Área de Recursos Humanos

Visión

La Visión del área de Recursos Humanos, es ser reconocida por brindar asesoría a las diferentes unidades organizativas de la institución, para el cumplimiento de sus objetivos, promoviendo y provocando una cultura de calidad, una actitud de servicio y de compromiso.

Misión

La Misión del área de Recursos Humanos, es desarrollar una planificación y gestión integral del recurso humano del RIC que permita proveer, integrar, desarrollar y conservar el talento humano, para coadyuvar en el logro de los objetivos de la institución, cumpliendo con la normativa legal vigente con énfasis en las normas de control interno gubernamental - SINACIG.

Principios de la Política de la Coordinación de Recursos Humanos

Los principios que orientan la política de la Coordinación de Recursos Humanos son los siguientes:

- La **integridad** al actuar con honestidad y honradez, de forma confiable, de buena fe, con transparencia y a favor del bien común.
- El desarrollo de las actividades con **independencia**, libre de influencias o circunstancias que comprometan el juicio profesional.
- El proceder con **objetividad** de modo imparcial respecto a otra persona, presentando o evaluando hechos o circunstancias, evitando ser influenciado por las emociones personales o de juicios de terceros.
- El **cumplimiento** de las leyes, regulaciones y normativa interna aplicables en su actuar laboral.
- La **confidencialidad** al proteger la información en forma adecuada, equilibrando el actuar con la transparencia y rendición de cuentas, los sujetos activos no deben revelar ninguna información obtenida como resultado de su trabajo, sin la debida autorización.
- **Probidad** al actuar con integridad, rectitud, lealtad, honestidad; en las actividades que realicen los sujetos activos en el ejercicio de sus actividades, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.
- **Disciplina** en el desenvolvimiento de manera ordenada y constante en el cumplimiento de reglas o normas de conducta para el logro de los objetivos personales e institucionales.
- **Responsabilidad** en el cumplimiento de las atribuciones, obligaciones y el cuidado al tomar decisiones o en la realización de las actividades asignadas, asumiendo las consecuencias.
- **Honradez** como la cualidad de actuar con rectitud, justicia y decoro en todos los aspectos que se le presenten en el desempeño de sus actividades.
- **Compromiso** al vincular de manera racional y trascendente la conducta individual en el cumplimiento de las obligaciones que se contraen en el desempeño de sus actividades.
- La **actitud** del funcionario público debe ser de **servicio**, actuando con el deseo, interés y buena disposición de forma diligente en las tareas asignadas, para dar atención a los diferentes requerimientos; así como la receptividad para atender y solucionar los problemas que se le presenten en el desempeño de sus actividades.

Marco conceptual

La Política de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral (RIC), coloca en el centro a los funcionarios, empleados y contratistas de la institución proponiendo un modelo de desarrollo humano. Concibe al trabajador como la esencia de la institución, y trasciende prioridades que se encaminan únicamente al cumplimiento del objeto de esta. Propone la creación de condiciones que le permitan al trabajador desarrollar su talento humano al máximo, proponiendo un ambiente laboral productivo donde potencie su creatividad de acuerdo con sus funciones, en un contexto de estrecha vinculación con los objetivos institucionales.

El objetivo institucional del RIC es establecer, actualizar y mantener el catastro nacional, identificando todos los predios del territorio nacional con un Código de Clasificación Catastral y georreferenciando sus vértices al sistema geodésico nacional, registrando la información de forma gráfica y descriptiva, como un instrumento técnico de desarrollo multifinalitario para la construcción del sistema registro-catastro.

Desde el año 2004 el Registro de Información Catastral se ha constituido en un instrumento técnico de desarrollo con información disponible para múltiples fines. Es un registro básico, gráfico y descriptivo de tipo predial, orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra. Para cumplir tal función, la Coordinación de Recursos Humanos se organiza por medio de las secciones que la integran, para que en base al marco jurídico se le de sustento al área administrativa y operativa institucional.

La política de la coordinación de recursos humanos constituye, en su dimensión administrativa, el marco orientador y normativo del recurso humano del RIC. Resume los procesos administrativos y plasma el conjunto de disposiciones y medidas cuya función es establecerse como un vínculo facilitador y regulador.

En su dimensión instrumental, la política de la Coordinación de Recursos Humanos es el instrumento que orienta al personal sobre derechos y obligaciones.

Para fines de esta Política, la institucionalización se concibe como el proceso en el cual las secciones de la Coordinación de Recursos Humanos incorporan a su desempeño las prioridades que establece el POA, PEI y POM con énfasis en las normas de control interno - SINACIG; a efecto de que estas se conviertan en el referente de la gestión institucional, como una práctica cotidiana internalizada en sus procesos administrativos, financieros, de cultura organizacional. Todo ello contribuirá a mejorar la efectividad de las acciones institucionales.

Marco Normativo

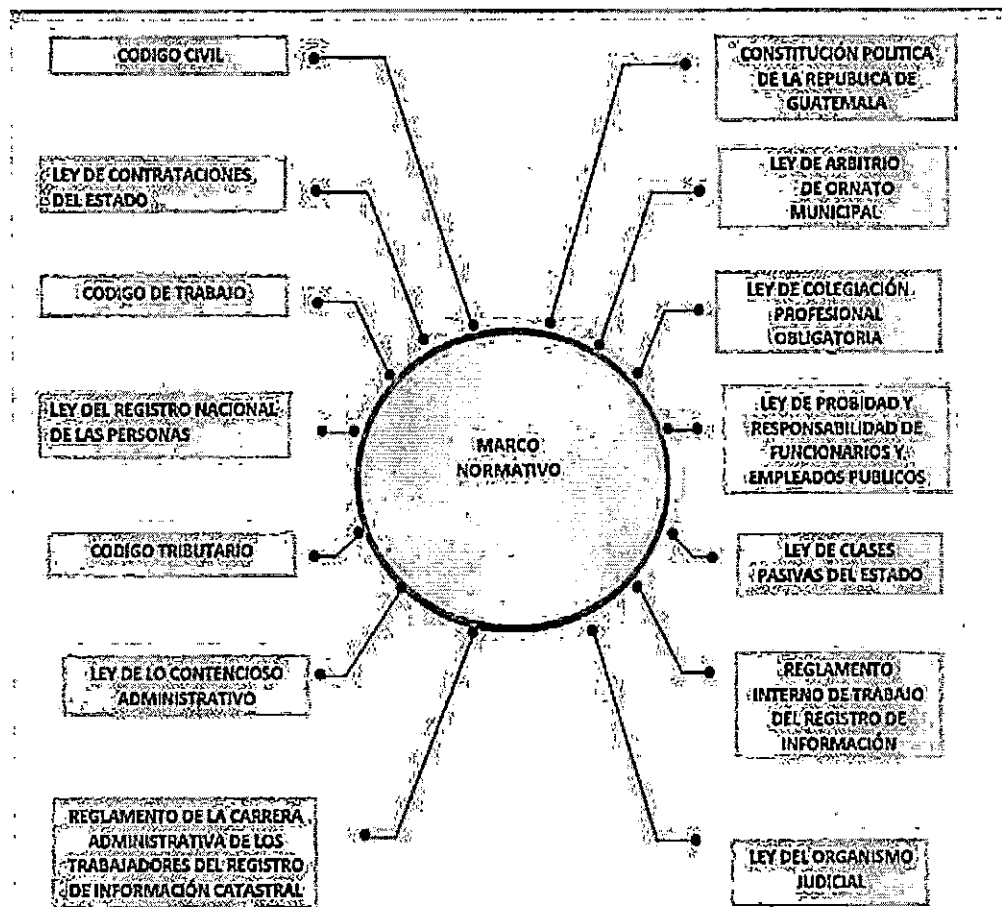
La Constitución Política de la Republica de Guatemala establece como deberes del Estado la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz en 1996, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria que el Gobierno adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

El Congreso de la Republica de Guatemala en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la Republica de Guatemala decreto la Ley del Registro de Información Catastral (Decreto 41-2005) el cual refiere en su artículo 1 que se establecerán los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

La Resolución No. 655-001-2021 Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral en su artículo 3, funciones sustantivas, numeral d) Coordinación de Recursos Humanos, en su artículo 27. Coordinación de Recursos Humanos establece que es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, por medio del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación del talento humano y nóminas de pago, así como otras funciones relacionadas con la administración del recurso humano con el fin de dotar, gestionar y mantener al personal idóneo al servicio del RIC. Genera recomendaciones para propiciar la mejora en las políticas y las prácticas institucionales en material laboral, asimismo administra información del recurso humanos institucional y el artículo 28, especifica sus atribuciones.

En cumplimiento a esta normativa, se formula la Política de la Coordinación de Recursos Humanos en apoyo a las gerencias, coordinaciones, unidades las cuales deberán velar por su cumplimiento.

Marco Legal del Registro de Información Catastral – RIC-



BU

Directrices generales

La Política de la Coordinación de Recursos Humanos implementa la noción de transversalidad en la estructura organizativa con relación a los procesos relacionados a recursos humanos que conlleva las funciones estratégicas, sustantivas, de apoyo y de control interno del RIC.

Este mecanismo pretende viabilizar y consolidar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, mediante la articulación técnica para alcanzar los resultados institucionales, organizados en la dimensión del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación del talento humano y nóminas de pago, así como otras funciones relacionadas con la administración del recurso humano con el fin de dotar, gestionar y mantener al personal idóneo al servicio del RIC.

Prioridades de la Política de la Coordinación de Recursos Humanos

La formulación de la Política de la Coordinación de Recursos Humanos surge a partir de las necesidades del fortalecimiento en la implementación de objetivos, responsabilidades, componentes y normas del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG.

Es prioridad para el Registro de Información Catastral - RIC, fortalecer, los siguientes elementos de esta política:

- La promoción de una cultura de control interno gubernamental
- Consecución de objetivos de planificación institucional
- Prácticas éticas y valores

INTRODUCCIÓN

Art.1.- El presente manual contiene el consolidado de las políticas que regularán la gestión de recursos humanos del Registro de Información Catastral - RIC.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, secretario general, coordinadores, gerentes, encargados de Unidades, jefes y todos los empleados, el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos en lo que fuere pertinente.

El área de Recursos Humanos deberá asegurarse que se dé fiel cumplimiento a lo aquí estipulado y realizará todas las actividades que fueran necesarias, para realizar la difusión de las Políticas de Recursos Humanos.

BASE LEGAL

Art. 2.- El presente Manual de Políticas de Recursos Humanos, ha sido elaborado en cumplimiento al artículo 16, inciso d, Ley del Registro de Información Catastral, Decreto 41-2005

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Art. 3.- El Manual de Políticas de Recursos Humanos, tiene como propósito consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos con eficiencia y eficacia tanto de su estructura organizativa como de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Art. 4.- Los objetivos específicos de la presente política son:

- Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los funcionarios, empleados, así como las obligaciones del RIC en materia de recurso humano;
- Definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución; y
- Elevar la productividad del personal, a través de los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.

FILOSOFIA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Visión

Art. 5.- La Visión del área de Recursos Humanos, es ser reconocida por brindar asesoría a las diferentes unidades organizativas de la institución, para el cumplimiento de sus objetivos, promoviendo y provocando una cultura de calidad, una actitud de servicio y de compromiso.

Misión

Art. 6.- La Misión del área de Recursos Humanos, es desarrollar una planificación y gestión integral del recurso humano del RIC que permita proveer, integrar, desarrollar y conservar el talento humano, para coadyuvar en el logro de los objetivos de la institución, cumpliendo con la normativa legal vigente.

Valores

Art. 7.- Los Valores que deben ser suscitados, difundidos, interiorizados y practicados por cada funcionario y empleado del RIC son:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL RIC

Art. 8.- La estructura organizativa se rige en base a lo establecido en los Artículos 8 y 13 literales e) y g) de la Ley del Registro de Información Catastral.

Art. 9.- Cuando se requiera establecer una actividad que no esté incluida en el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Extraordinaria celebrada con fecha 12 de octubre de 2009, según punto número Tercero del Acta número ciento cuarenta y dos guion dos mil nueve del RIC se emitirá una Circular y/o Memorándum por parte del Coordinador de Recursos Humanos con el Visto Bueno del director ejecutivo Nacional.

Art. 10.- Cuando la Coordinación de Recursos Humanos establezca una modificación y/o un nuevo procedimiento en una determinada Sección, se informará del mismo a través del responsable de la Sección.

Art. 11.- La Coordinación de Recursos Humanos instruirá por medio de oficio a las Jefaturas de las Secciones a realizar el análisis y evaluación de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Secciones cuando lo considere necesario.

Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

Selección de Personal, renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"

En virtud que las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" ocupan un puesto o cargo en la administración pública y reciben un salario o sueldo por los servicios que prestan, tienen el carácter de servidores públicos de conformidad con lo preceptuado en el artículo 4° del Decreto 11-73 del Congreso de la República, por lo que gozan de los derechos y prestaciones de carácter laboral que la ley otorga, excepto el pago de indemnización por vencimiento del plazo del contrato y los salarios o sueldos que reciben están afectos a los descuentos y retenciones que la ley establece. En su calidad de servidores públicos pueden actuar en representación del Estado y de la Institución en que fueron contratados, para el efecto deberán prestar previamente juramento a la Constitución Política de la República. Para iniciar la prestación de los servicios deberá suscribirse el contrato respectivo y el salario principiará a devengarse a partir de la fecha que se estipule en el mismo.

Art. 12.- Programación de Contrataciones. El Plan de Contrataciones de Personal deberá establecer la programación financiera y la asignación presupuestaria de los servicios a contratar y sus vacantes, según el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RIC de cada ejercicio fiscal.

Art. 13.- Plazas y Puesto Vacantes. Previo al proceso de contratación se deberá verificar la disponibilidad del puesto vacante.

Art. 14.- Definición del Perfil del Puesto de Trabajo. Se deberá verificar que en el Manual de Organización y Descripción de Puestos se cuente con el descriptor solicitado, de lo contrario se tendrá que realizar las gestiones administrativas que correspondan para la creación del puesto y la generación del Descriptor Técnico para ser añadido al manual vigente.

Art. 15.- Recepción del expediente. El expediente de la persona deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en las formas RRHH-NI-011 y RRHH-NI-022 del ejercicio fiscal que corresponde.

Art. 16.- Solicitud de contratación. Los funcionarios y trabajadores del RIC que soliciten la contratación de personal deberán trasladar a la Coordinación de Recursos Humanos, la solicitud de contratación y expediente del candidato.

Art. 17.- Acta Notarial de Declaración Jurada. El candidato deberá presentar acta notarial de declaración jurada en la que haga constar que no tiene ninguna prohibición para ser trabajador del RIC.

Selección de Contratistas Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal y Contrataciones del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".

Art. 18.- La dependencia solicitante de la contratación deberá hacerlo por medio de oficio en el cual remitirá los Términos de Referencia del servicio a contratar.

Art. 19.- **Programación de Contrataciones.** El Plan de Contrataciones de Personal deberá establecer la programación financiera y la asignación presupuestaria de los servicios a contratar y sus vacantes, según el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RIC de cada ejercicio fiscal.

Art. 20.- **Términos de Referencia (TDR'S).** Los funcionarios y/o trabajadores que solicitan las contrataciones de servicios técnicos y profesionales son los responsables de establecer y definir los términos de referencia de los servicios identificados en sus áreas de trabajo.

Art. 21.- **Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).** Todo contratista que prestará sus servicios técnicos y/o profesionales, deberá estar inscrito y habilitado según lo establecido por el Registro General de Adquisiciones del Estado.

Art. 22.- **Acta Notarial de Declaración Jurada.** El contratista que prestará sus servicios técnicos y/o profesionales, deberá presentar acta notarial de declaración jurada en la que demuestra que no tiene ninguna prohibición para prestar servicios.

Art. 23.- **Documentos administrativos a presentar para la Selección de Contratistas.** El expediente del contratista deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en las formas RRHH-NI-029, RRHH-NI-18 y las que se establezcan para cada ejercicio fiscal que corresponda.

Art. 24.- **Generación Archivo Digital.** Los expedientes de los candidatos contratados se les deberá generar archivo digital con toda la documentación necesaria generada por las Secciones de Reclutamiento y Selección de Personal y Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos.

Art. 25.- **Apertura de cuenta bancaria de trabajadores y contratistas.** Para proceder con las gestiones de apertura de cuenta, se deberá contar con la nota de aprobación de solicitud de contratación debidamente autorizada por la Dirección Ejecutiva Nacional y que el expediente se encuentre completo.

Art. 2.- **Inscripción de Contratistas en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).** La primera inscripción del contratista en RGAE, la realizará la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, previa confrontación de los diplomas originales.

Art. 27.- **Inscripción o actualización de Trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).** La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal hará las gestiones de primeras inscripciones y actualizaciones.

Art. 28.- Reporte de altas de trabajadores y contratistas. La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal notificará a las diferentes unidades administrativas del RIC, las altas de trabajadores y contratistas para que gestionen en el ámbito de sus atribuciones, las acciones administrativas que les corresponda.

Reclutamiento

El reclutamiento es el primero paso del proceso de selección del personal, en el cual se identifica y atrae a candidatos aptos para cubrir vacantes, buscando idoneidad para la plaza disponible.

Art. 29.- Las fuentes de reclutamiento que el RIC podrá utilizar de acuerdo con el perfil del puesto pueden ser:

- Convocatorias de personal de los puestos de trabajo, cuando aplique y/o sea requerido por las Autoridades Superiores de la Institución.

Art. 30.- Art. 18.- El candidato para optar a un cargo de trabajo en el RIC, deberá contar con la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas, mismo que deberá estar vigente al momento de la contratación.

Art. 31.- Toda contratación de personal se realizará a través de la Coordinación de Recursos Humanos, con la autorización de la Dirección Ejecutiva, y la plaza a ser contratada se encuentre contemplada dentro del Plan Anual de Contrataciones, que se encuentre vacante y que el candidato posea el perfil requerido.

Art. 32.- La selección de la persona que ocupará una vacante, se llevará a cabo por medio de diferentes actividades que permitan elegir al candidato para la posición a contratar. Este proceso incluirá revisión de curriculum para determinar si cumplen con el perfil, entrevistas, evaluaciones, verificación de referencias laborales y cuando sea pertinente pruebas psicológicas.

Las pruebas podrán ser realizadas durante la entrevista con el jefe inmediato quien evaluará los conocimientos necesarios para ocupar la posición, así como la experiencia del candidato.

Art. 33.- Las Contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" se regirán en base al Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" y su reglamento.

Art. 34.- Las Contrataciones con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" se regirán en base al Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 de fecha 27 de diciembre del 2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Temporales.

Art. 35.- En base al presupuesto de Ingresos y Egresos del RIC de cada ejercicio fiscal se establecerá dentro del Plan de Contrataciones de Personal la programación financiera y la asignación presupuestaria de los servicios a contratar y sus vacantes.

Art. 36.- Previo al proceso de contratación se deberá verificar la disponibilidad del puesto vacante.

Art. 37.- El expediente de la persona deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos.

Art. 38.- Oficio de solicitud enviado por la dependencia solicitante con los Términos de Referencia del servicio a contratar.

Art. 39.- Los funcionarios y/o trabajadores que solicitan las contrataciones de servicios técnicos y profesionales son los responsables de establecer y definir los términos de referencia de los servicios identificados en sus áreas de trabajo.

Art. 40.- Todo contratista que prestará sus servicios técnicos y/o profesionales, deberá estar inscrito y habilitado según lo establecido por el Registro General de Adquisiciones del Estado.

Art. 41.- Para procesar la contratación de un candidato, su expediente deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos.

Art. 41.- El contratista que prestará sus servicios técnicos y/o profesionales, deberá presentar acta notarial de declaración jurada en la que declara que no tiene ninguna prohibición para prestar servicios.

Art. 42.- El expediente del contratista deberá estar integrado con la totalidad de los requisitos establecidos en las formas RRHH-NI-029, RRHH-NI-18 del Manual de la Sección de XXX y las que se establezcan para cada ejercicio fiscal que corresponda

Art. 43.- El periodo de contratación no excederá al 31 de diciembre de cada año fiscal con el propósito de dar cumplimiento al Art. X de la Ley Orgánica del Presupuesto de la Nación.

Art. 44.- Se podrá contratar a una persona que no llene el 100% de los requisitos de estudios solicitados, siempre y cuando tenga experiencia para el desempeño eficiente del puesto.

Art. 45.- No se podrá contratar personal que sea cónyuge de algún funcionario o empleado, así como pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier funcionario con cargo...

Art. 46.- Se establece un periodo de prueba que corresponde a los primeros tres meses de trabajo como empleado del RIC

Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

Prohibición de laborar por parentesco:

- No podrán ser trabajadores del RIC, los cónyuges, los unidos de hecho y las personas que tengan entre sí parentesco dentro de los grados de ley.

Reinstalación por orden de Juez Competente

- Ante una orden de reinstalación de un empleado por resolución judicial, este tendrá que conformar su expediente de acuerdo con los requisitos que se tienen establecidos en la Institución para los diferentes renglones presupuestarios y adjuntar las resoluciones judiciales de primera y/o segunda instancia.

Póliza Seguro de Vida de Comercialización Masiva (Renglón 022 y 029)

1. Los beneficiarios establecidos por el empleado y/o contratista deben ser mayores de edad a efecto de tener potestad legal para gestionar el cobro de las prestaciones en caso fortuito.

Seguros G&T, Sociedad Anónima es responsable por los seguros, en caso de que el/los beneficiarios del asegurado requieran asistencia funeraria, se deberán comunicar al teléfono 2338-5758 opción 3 y dar aviso inmediato al momento del fallecimiento.

- Indicar al operador que le atiende la siguiente información:
 - Número de póliza (si la tuviere)
 - Nombre y apellidos
 - Número de documento de identificación
 - Causa del fallecimiento
 - Demás datos que requiera el operador
- El operador coordinará el servicio de asistencia funeraria siempre y cuando cumplan con las condiciones estipuladas en el Seguro. Es importante que el trabajador lea detenidamente las condiciones del seguro las cuales le fueron remitidas vía correo electrónico por parte de G&T y se las informe a sus beneficiarios.

Sección de Administración de Personal

Art. 48 Conocimiento de Comisión de Trabajo El nombramiento de un trabajador a efecto de atender una comisión o capacitación en horario laboral y fuera de las instalaciones se realizará a través de un correo electrónico institucional informándole al mismo sobre actividad, fecha, hora y lugar con copia al Técnico de Monitoreo de Personal de la Sección de Administración de Personal y al jefe Inmediato Superior.

Art. 49.- Solicitud de Permisos A efecto de que el trabajador pueda ser sujeto de análisis y aprobación para gozar de las Licencias establecidas en el artículo treinta y dos (32), numeral uno (1) y el artículo treinta y tres (33), deberá contar con un mínimo de seis (06) meses de laborar en la institución.

Cuando el artículo treinta y dos (32) y treinta y tres (33) del Reglamento Orgánico Interno de Trabajo no encuadren en el fundamento de Licencia que el trabajador requiera para ausentarse durante determinadas horas y/o días, deberá gestionar una "Solicitud de Permiso".

Art. 50.- Solicitud de Licencias conforme el artículo 32, numeral 1 y artículo 33 del reglamento interno de trabajo del RIC Los trabajadores que deseen gozar de licencia deberán presentar solicitud por escrito a su jefe inmediato superior con la debida antelación, especificando el motivo, con la fecha de inicio y de finalización de esta.

Cuando el trabajador utilice la licencia con fines distintos para los que le fue autorizada, se aplicarán las medidas legales correspondientes y se procederá inmediatamente a la anulación de esta.

Quien por caso fortuito se encuentre obligado a ausentarse de sus labores, deberá informar vía telefónica a su jefe inmediato superior y al momento de su retorno a labores deberá de ingresar solicitud por medio del "Formulario de Entrega Tardía" con su debida justificación.

Solicitud de Licencia conforme los incisos descritos en el artículo 32, numeral 2 del Reglamento Interno de Trabajo del RIC

Art. 51.- Fallecimiento de un familiar (literal a-y-b). El trabajador debe presentar el formato de licencia el primer día hábil de regreso a labores, adjuntando copia del acta de defunción.

Art. 52.- Licencia por contraer matrimonio El trabajador deberá presentar el formato de licencia con no menos de cinco días hábiles antes de contraer matrimonio, debiendo presentar la copia de inscripción de matrimonio, al regreso a sus labores.

Art. 53.- Por nacimiento de un hijo (literal d). El trabajador debe presentar el formato de licencia el primer día hábil de regreso a labores, adjuntando copia de informe de nacimiento.

Art. 54.- Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias (literal e). El trabajador al recibir una citación judicial procederá a presentar el formato de licencia y/o en su defecto presentará al retorno a sus labores fotocopia de la citación en mención y cuando aplique la constancia correspondiente.

Art. 55.- Asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (literal f). El trabajador debe presentar el formato de licencia por lo menos un día hábil antes de su cita al IGSS, debiendo adjuntar copia del carné de citas. Debiendo presentar constancia proporcionada por el IGSS, ya sea el mismo día de la cita o el día siguiente hábil al retorno a sus labores. En caso fortuito de emergencia presentara formato de licencia y constancia de haber asistido al IGSS el primer día hábil al retornar a sus labores.

Art. 56.- Cumpleaños del trabajador (literal g). Para gozar de día libre en su onomástico, el trabajador debe presentar formato de licencia y copia del DPI, con un mínimo de cinco días hábiles previos al cumpleaños.

Art. 57 Solicitud de Licencia sin cumplir 150 días laborados. Por un máximo de tres días hábiles (consecutivos o individuales) dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente a juicio de quien autoriza (literal h).

Esta solicitud de Licencia aplica cuando el trabajador aún no ha cumplido con los ciento cincuenta días laborados en la institución (Artículo x, Reglamento Interno) pero que requiere por motivos extraordinarios y/o de emergencia a criterio del jefe inmediato.

El trabajador debe presentar el formato de licencia por lo menos un día hábil antes del goce de dicha licencia o el primer día hábil de regreso a sus labores según sea el caso. Si quien autoriza requiere que se justifique, se deberá adjuntar copia de documento de soporte.

Art. 58.- Por Día del Profesional Universitario, Madre o Secretaria. El trabajador debe presentar el formato de licencia en el tiempo que sea requerido por Recursos Humanos. Para el goce específicamente por el Día del Profesional Universitario, el trabajador debe de adjuntar copia de la constancia de colegiado activo vigente.

Art. 59.- Solicitud de Vacaciones El trabajador tiene derecho a gozar de veinte (20) días de vacaciones al cumplir ciento cincuenta (150) días laborados.

Art. 60.- Planificación de Vacaciones. La Coordinación de Recursos Humanos juntamente con las Unidades Administrativas, realizara como mínimo una vez al año la propuesta de programación de vacaciones de los trabajadores de la Institución, asegurándose que no afecte la ágil y eficiente prestación de los servicios de la institución.

Art. 61.- Vacaciones acumuladas. El trabajador podrá gozar más de veinte días de vacaciones durante el año en curso, siempre y cuando, este cuente con más de dos periodos de vacaciones acumulados y/o por causas mayores que puedan ser justificadas, debiendo contar con la aprobación del jefe inmediato superior. Quien gozase vacaciones sin haber realizado la solicitud previa, debe de ingresar la solicitud con el formulario de entrega tardía y la justificación que amerite el goce de estas al regresar a labores.

Sanciones El sistema de sanciones abarca medidas disciplinarias que pretenden orientar la conducta de las personas para que no se desvíe de los objetivos, así como evitar que se repita (advertencias verbales o escritas) o, incluso, en casos extremos, castigar su reincidencia (suspensiones) o separarlo de los demás (despido de la institución).

Art. 62.- Constancia de amonestación verbal Es la sanción impuesta al trabajador por haber incurrido a juicio del jefe Inmediato en una falta que afecta levemente el funcionamiento de la organización administrativa del RIC. Previo a realizar dicha amonestación en privado (jefe-trabajador) se notificará a la Sección de Administración de Personal, debiendo quedar constancia por escrito a través del formato establecido por Recursos Humanos.

Art. 63.-Constancia de amonestación escrita Es la sanción impuesta al trabajador por haber incurrido a juicio del jefe Inmediato Superior en una falta de mediana trascendencia y que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de salario o cuando el trabajador haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales que sin embargo afecta levemente el funcionamiento de la organización administrativa del RIC. Previo a realizar dicha amonestación en privado (jefe-trabajador) se notificará a la Sección de Administración de Personal, debiendo quedar constancia por escrito a través del formato establecido por Recursos Humanos.

Art. 64.- Actualización de información personal Todo trabajador debe notificar por medio de formato establecido a la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos cualquier actualización en relación con el cambio de residencia, número telefónico, estado civil, grados académicos y otros similares, adjuntando la constancia respectiva.

Art. 65.- Bonificación Colegiado Activo El trabajador que adquiera el grado académico de profesional y/o el profesional que recupere su condición de Colegiado Activo gozará de la bonificación en el mes en curso, si presenta constancia el primer día hábil del mes, caso contrario gozará de tal bonificación el siguiente mes.

Art. 66.- Presentación de carta de renuncia El procedimiento para que un trabajador y/o contratista renuncie es a través de una carta en la cual se especifique el último día de labores y/o prestación de servicios. La misma cobrará validez una vez sea autorizada por el director ejecutivo Nacional.

Art. 67.- Presentación de carta de retiro por mutuo consentimiento El trabajador dentro de su carta de retiro por mutuo consentimiento deberá indicar cuándo será su último día de labores. Para darse por válido el retiro por mutuo consentimiento del trabajador, deberá existir la aceptación expresa por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional.

Art. 68.- Constancias laborales y/o Carta de Ingresos La "Constancia laboral" será emitida únicamente para el personal bajo los renglones: 011 (Personal Permanente) y 022 (Personal por Contrato) y el "Detalle de ingresos" será emitido únicamente para los contratistas con cargo al renglón 029 y subgrupo 18.

Para ello se procederá consultar al archivo general, base de datos de los distintos programas de la Institución o expediente físico. Las constancias y/o detalle de ingresos se emitirán en un máximo de diez días hábiles.

El solicitante deberá proporcionar a la Sección de Administración de Personal, su nombre completo, código único de Identificación (CUI) y el periodo aproximado de labores o prestación de servicios.

BENEFICIOS

Artículo 28 de La Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - Decreto 295

Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

Toda vez que un trabajador es suspendido de sus labores por parte del IGSS, este procederá a notificar por escrito a su jefe inmediato superior, adjuntando copia de dicha suspensión, quien a su vez informará y trasladará la misma a la Sección de Administración de Personal. El mismo procedimiento procede cuando el trabajador es notificado de su alta por parte del IGSS.

Embarazo

Según el artículo del Código de Trabajo: "La madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el ciento por ciento (100%) de su salario durante los (30) días que precedan al parto y los cincuenta y cuatro (54) días siguientes".

Al momento de tener conocimiento la trabajadora sobre su embarazo, deberá informarlo por escrito a su jefe inmediato superior, adjuntando certificado médico y/o prueba sanguínea, quien a su vez lo remitirá a la Coordinación de Recursos Humanos para proceder al cumplimiento legal del mismo.

Lactancia

Durante diez meses computados desde su retorno a labores, la madre gozará durante su jornada laboral sin descuento económico alguno, de dos descansos de treinta minutos cada uno o un periodo de una hora para dar de lactar a su hijo, los cuales podrán ser prorrogados previa prescripción médica.

Presentación Informe Mensual

El Personal por contrato, Servicios técnicos y/o profesionales presentará el "Informe Mensual" en el formato establecido para tal efecto y llenado en base al "Instructivo de Apoyo" de la Sección de nóminas y planillas. El informe en mención deberá detallar las actividades del Servicio del mes en curso. El informe debe ser firmado por el contratista y aprobado por el supervisor y/o coordinador asignado, debiendo adjuntar como anexo el producto generado en formato digital.

Presentación de Informe Final

El Personal por contrato, Servicios técnicos y/o profesionales, deberán al acaecimiento del plazo establecido y/o por finalización del mismo por decisión unilateral por cualquiera de las partes, presentar informe final utilizando el "Formato Informe Final" o "Formato Informe Final Cuantificable" enumerando la TOTALIDAD de las actividades del Servicio y describir el desarrollo de las mismas durante el periodo del contrato y anexar al mismo los productos generados, grabados en CD (rotulado con nombres y apellidos). En caso de no haber realizado determinada actividad del servicio, se deberá justificar el motivo. Es decir, no se aceptará solamente "No se llevó a cabo la actividad". El informe en mención deberá contar con: 1) Firma del contratista, 2) Aprobación del supervisor asignado, 3) Visto Bueno del director Municipal, Gerente y/o Coordinador y 4) Aprobación del director ejecutivo y/o el funcionario a quien se la haya delegado la firma del contrato. Para la presentación del informe se deben atender los lineamientos descritos en el "Instructivo de apoyo" proporcionado por la Sección de Nóminas y Planillas.

Presentación de Carta de Aceptación de Servicios / Actividades no realizadas

66. La carta de aceptación de servicios debe adjuntarse al informe final y/o en caso se dé por finalizado el contrato por decisión unilateral por cualquiera de las partes. Dicha carta indica que se recibieron y aceptaron favorablemente los servicios del contratista descritos en el anexo A del contrato. En caso no se haya realizado una o más actividades, se especificará que no fueron requeridas. Sera avalada con firma del supervisor asignado (cuando aplique) y el visto bueno con la firma del director municipal, Gerente o Coordinador.

NOTA: Para el formato y la redacción véase el "Instructivo de apoyo proporcionado por la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos".

Entrega de Documentación para el Pago de Honorarios de los Contratistas que prestan Servicios Técnicos y/o Profesionales

El Asistente de cada Dirección Municipal, Gerencia o Coordinación, deberá de reunir las facturas e informes mensuales y finales en este último caso con su debida carta de aceptación de servicios de cada contratista y remitirlos a la Coordinación de Recursos Humanos, mediante un oficio el/la asistente de cada Dirección Municipal, Gerencia o Coordinación reunirá las facturas e informes mensuales o finales, en este último caso junto a las cartas de aceptación de servicios de los contratistas, procediendo a realizar oficio en el cual se lista el nombre de los contratistas con su respectivo número de contrato, ordenado en forma ascendente en base a los apellidos. Por otro lado, escanear los mismos, en dos formatos: 1) Físico y 2) Digital (escaneo) de los mismos mediante oficio con el listado ordenado por número ascendente o descendente de contrato. Así mismo, deberá escanear de forma legible los documentos en mención de cada persona.

Prestación de Servicios de Subgrupo 18

Contrataciones Subgrupo 18: Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales consultoría y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, capacitación, sistemas computarizados al Estado sin relación de dependencia.

Todo contratista que se encuentre prestando sus servicios técnicos y/o profesionales bajo los renglones presupuestarios del subgrupo 18 y que el contrato establezca que sus honorarios serán en base al cálculo de las horas de servicios prestados durante el mes, deberá presentar formato que le será proporcionado por la Sección de Nóminas y Planillas en el cual se llevará dicho control, debiendo ser firmado por el contratista y aprobado por el responsable asignado, presentándolo junto al informe mensual y/o final.

NOTA: Para la presentación del informe mensual debe tomar como referencia el formato y los lineamientos que se hacen mención en el "Instructivo de apoyo" proporcionado por la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos.

Es importante mencionar que cada Dirección Municipal, Gerencia o Coordinación ante el ingreso de un nuevo contratista del subgrupo 18, procederá a realizar pre-orden y solicitud de compra en el Sistema de Gestión - SIGES con las debidas firmas y lo adjuntará a la primera factura e informe mensual del Contratista a efecto de que la Sección de Nóminas y Planillas pueda realizar la orden de compra para el proceso de pago correspondiente.

Se adaptará un formato acorde a las actividades de los contratistas que deben cumplir metas por productos, el mismo deberá ser firmado por el contratista y aprobado por el responsable asignado y será presentado juntamente con el informe mensual.

Solicitud de Certificación de Contribución al Régimen de Clases Pasivas - (Decreto Número 63-88 Ley de Clases Pasivas)

El trabajador civil del Estado que contribuya o haya contribuido al régimen de clases pasivas civiles del Estado podrá solicitar certificación de estos a través de oficio dirigido a la Sección de Nóminas y Planillas, la cual será proporcionada en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles.

Solicitud de Carta de Corte Salarial del IGSS

Quien se encuentre contratado bajo renglón presupuestario asalariado y que el IGSS le requiera presentar Carta de Corte Salarial, deberá solicitar la misma con 24 horas de anticipación vía correo electrónico institucional, dirigida al Técnico de Nóminas y Planillas, con copia al Analista Técnico de Nóminas y Planillas así como al jefe de la Sección de Nóminas y Planillas, consignando su nombre completo y la fecha de suspensión en base a los registros del IGSS.

Proyección anual del ISR, Rentas de Trabajo (Cálculo ISR Asalariados) Decreto 10-2012

Los trabajadores que se encuentren contratados bajo algún renglón presupuestario asalariado y que obtienen ingresos de otro patrono en relación de dependencia del año en curso, deberán de presentar la declaración jurada o las boletas de pago donde se detalle los ingresos y descuentos mensuales debidamente firmados y sellados por el patrono anterior. Dicha información deberá presentarla en la Sección de Nóminas y Planillas ya sea de forma física o por correo electrónico institucional, debiendo notificar en los primeros quince (15) días calendario de enero de cada año, o bien, en los primeros quince (15) días calendario del mes en el que inicie a percibir otros ingresos, siempre y cuando sea en relación de dependencia, esto con el fin de considerarlo en la proyección de descuento de ISR anual y no afectarlo en un futuro con un descuento alto de ISR Asalariados. Cada inicio de año, la Sección de Nóminas y Planillas estará notificando ya sea de forma física o por correo electrónico institucional a cada trabajador que se encuentre contratado bajo algún Renglón Presupuestario Asalariado, para que estén informados de sus ingresos deducciones de ISR a los que estará sujeto en el periodo fiscal en curso, misma que el colaborador deberá de responder de recibido o aceptado de forma física o por correo electrónico institucional.

Cierre anual de ISR asalariados por finalización de periodo

Los trabajadores que se encuentren contratados bajo un renglón presupuestario asalariado, sujetos a presentación de planilla del Impuesto sobre el valor agregado – IVA, deben presentar la misma ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en los primeros diez (10) 14 días hábiles de enero de cada año. Por consiguiente, si usted realiza planilla de IVA, deberá presentar la constancia de recepción de la planilla de IVA girada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) debidamente firmada, los primeros once (11) días hábiles del mes de enero de cada año en curso, a la Sección de Nóminas y Planillas ya sea de forma física o correo electrónico institucional. Cada fin de año, la Sección de Nóminas y Planillas estará notificando ya sea de forma física o por correo electrónico institucional a cada trabajador que se encuentre contratado bajo algún Renglón Presupuestario Asalariado, para que tomen nota de sus ingresos, descuentos efectuados por concepto de ISR y lineamientos varios para la liquidación definitiva anual asalariado del periodo fiscal en curso, misma que el colaborador deberá de responder de recibido o aceptado de forma física o por correo electrónico institucional.

Planilla del IVA

El Impuesto al Valor Agregado (IVA), al venir incluido en las compras que se realizan, se declara mediante las facturas. El IVA consta de un 12% adicional al precio del producto, y la superintendencia de Administración Tributaria (SAT) puede disminuir su valor final al presentar una planilla del IVA los primeros diez días del año.

Se podría definir como un reporte de los bienes comprados en el transcurso del año en cuestión de las personas que están en el Régimen ISR asalariados. La planilla del IVA es un derecho otorgado a los trabajadores asalariados, regulado en la Ley de Actualización Tributaria.

Sección de Bienestar y Desarrollo

Emisión de Primer Carné Institucional

El primer día hábil posterior a la contratación de un servicio o de una persona, se gestionará el carné por parte del encargado de la Sección de bienestar y Desarrollo.

Reposición de Carné Institucional o Credencial de Contratista

Pérdida o Robo

Cuando se pierda o sea robado se deberá presentar solicitud de reposición adjuntando copia de la denuncia.

Deterioro de Carné Institucional o Credencial de Contratista

Ante la pérdida de funcionalidad debido a deterioro, se deberá presentar solicitud de reposición, adjuntando el mismo.

BORRADOR

CARTA AVAL

Guatemala, 31 de enero de 2023

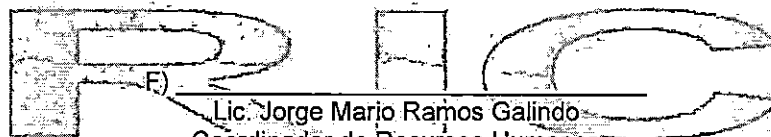
A quien corresponda:

El Registro de Información Catastral - RIC se complace en extender su aval a la solicitud del Lic. Luis Alberto Avila Ramírez para participar en el curso corto "Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo con perspectiva de género y edad", a celebrarse del 27 de febrero al 17 de marzo de 2023, a través del Centro de Formación de la Cooperación Española en modalidad virtual, el cual no tendrá costo alguno para el Registro de Información Catastral - RIC.

El Lic. Luis Alberto Avila Ramírez presta sus Servicios Profesionales Temporales de Asesoría a la Coordinación de Recursos Humanos

La Coordinación de Recursos Humanos del RIC es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, generando recomendaciones para propiciar la mejora en las políticas y las prácticas institucionales en materia laboral. La participación del Lic. Luis Alberto Avila Ramírez en esta actividad, se verá reflejado a través de la actualización del Manual de Higiene y Seguridad en el trabajo por medio de la Sección de Bienestar y Desarrollo Institucional, pudiéndose así mismo transferir dichos conocimientos a otras instituciones con las que el RIC mantiene estrecha relación.

Saludos



Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral - RIC
Tel. +502 2462 8400
Correo Institucional: rrhh@ric.gob.gt

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARMEN VIRGINIA CIFUENTES RODAS	No. De Contrato: RIC-R-029-010-2023.
NOMBRE DEL SERVICIO: Asesor Jurídico Laboral	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Enero 2023.

A. Se emitieron opiniones, dictámenes, oficios, memorándums:

1. Se emitió Opinión Jurídica identificada como **OPINION JURIDICA No. RRHH-OPJ-CVCR-001-2023** solicitada por el Coordinador de Recurso Humanos en cuanto a si es procedente emitir constancia laboral a Celena Deyanira Ozaeta Mendez, correspondiente al periodo comprendido del 1 de marzo 2013 al 15 de diciembre 2022.
2. Se emitió Opinión Jurídica identificada como **OPINION JURIDICA No. RRHH-OPJ-CVCR-002-2023** solicitada por el Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos en cuanto a la solicitud de la trabajadora Alejandra Marisol Constanza Soberanis quien desempeña el puesto de Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos de la Gerencia de Tecnología de la Información, quien solicitó cambio de horario en su jornada de trabajo laboral para que este sea de lunes a viernes de siete de la mañana a quince horas (07:00 a 15:00 Hrs.) Por el periodo comprendido del uno (1) de febrero al treinta (30) de junio del año dos mil veintitrés (2023), derivado de la necesidad de acompañar a su hijo menor de edad en un proceso Psicopedagógico en un Centro Especializado.

3. Se emitió Opinión Jurídica identificada como **OPINION JURIDICA No. RRHH-OPJ-CVCR-003-2023** solicitada por el Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos en cuanto a la solicitud de Licencia con goce de salario, efectuada por el trabajador José Manuel Mejía Gómez, quien desempeña el puesto de Técnico de Seguimiento de expedientes de Registro Público y de Mantenimiento de la Información Catastral, ubicado en la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla.

B. Apoyar en la revisión y generación de propuestas de mejora y fortalecimiento en el ámbito jurídico de los documentos administrativos suscritos por las diversas secciones de la coordinación de Recursos Humanos

1. Se apoyó en la revisión de la **RESOLUCIÓN DEN-RH-CC-001-2023** de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.
2. Se apoyó en la revisión de la **RESOLUCIÓN DEN-RH-CC-002-2023** de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.

C. Recomendar sobre las acciones de mejora que permitan a la Coordinación de Recursos Humanos dar cumplimiento efectivo y a cabalidad con las nuevas normativas legales que se decreten y que tengan aplicación en la Coordinación de Recursos Humanos:

1. Se recomendó tomar en cuenta la información de la publicación en el Diario de Centroamérica de fecha 16 de enero del año 2023 referente al Acuerdo Gubernativo Número 9-2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el que se aprueba el contenido del Acuerdo número 1529 emitido por la Junta directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en donde acuerda dictar el Reglamento de Inscripción al Régimen de Seguridad Social.

D. Apoyar en la resolución de consultas de gestión institucional, que fueren necesarios con el propósito de recomendar la observancia de adecuados procedimientos, formalidades y la normativa interna del RIC y su aplicación en la Coordinación de Recursos Humanos para evitar que la institución, sus funcionarios y servidores que la integran, incurran en responsabilidades civiles, penales y/o administrativas:

1. Se apoyó resolviendo la consulta efectuada por parte del Coordinador de Recursos en cuanto a si es procedente el traslado de un empleado público, en virtud que con dicho traslado este devengaría un salario menor.

E. Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados y la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.

1. Se revisó diariamente la sección legal del Diario Oficial de Centro América, con el objetivo de mantener actualizados a los jefes de sección y al Coordinador de Recursos Humanos en los asuntos legales que atañen a la Coordinación de Recursos Humanos.

FIRMA:


Lcda. Carmen Virginia Cifuentes Rodas
Abogada y Notaria
Asesor Jurídico Laboral

Vo.Bo.:


Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Leonel Estuardo Donis Loaiza	No. De Contrato: RIC-R-029-011-2023
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Enero 2023

- A) Apoyar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la institución.
- Apoyé en la actualización de la base de datos.
- B) Brindar apoyo en la revisión y tabulación de los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral del personal de oficinas centrales, ESCAT y Direcciones Municipales.
- Apoyé en la tabulación de datos de las evaluaciones del desempeño laboral y complementar las evaluaciones faltantes del personal del RIC.
- C) Brindar apoyo con la emisión de carnés de identificación institucional o credencial de contratista.
- Apoyé en la emisión de 32 carnés institucionales y 4 credenciales de contratistas año 2023.
- D) Actualizar base de datos del personal contratado por la institución para realizar consultas futuras.
- Se brindó apoyo en la actualización del nuevo personal de ingreso a la Institución.
- E) Otras actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o coordinador del servicio.
- Apoyé en archivar declaraciones de salud del 06 al 27 de enero 2023 y envió de las mismas al archivo de la zona 1.
 - Apoyé en la elaboración de identificadores para leitz y cajas para archivo de documentos de la sección de Bienestar y Desarrollo y su envió al archivo de la zona 1.
 - Apoyé en la elaboración de listado de cumpleaños del mes de febrero del personal del RIC
 - Apoyé en la tabulación de datos de las necesidades de capacitación con temas específicos para el personal del RIC.
 - Apoyé en escanear toda la documentación del mes de enero que se envía y se recibe en la sección de Bienestar y Desarrollo para su archivo digital.
 - Apoyé en la elaboración de oficios para entrega de trofeo, medallas y diplomas al Instituto Nacional de Bosques de distintas actividades del RIC
 - Apoyé en la elaboración de oficios para entrega de diplomas de capacitación al personal de nuevo ingreso del RIC.
 - Apoyé en la elaboración del comparativo entre el reporte de seguimiento de ejecución de

insumos y lo programado por la Sección de Bienestar y Desarrollo para el año 2023.

- Apoyé en el control y actualización de solicitudes de emisión de carné de recreación de los trabajadores del RIC.
- Apoyé en la actualización de base de datos del personal inscrito en la Universidad Galileo para estudios superiores
- Apoyé en solicitar cotizaciones de: Lonchera Térmica, Glucómetro, Oxímetro y medidor de presión.
- Apoyé en la elaboración de rótulos para archivadores de:
 1. Fondo de Ahorro 2023
 2. Solicitud de carné institucional
 3. Formularios de detección de necesidades de capacitación
 4. Fichas de inscripción de estudios superiores
 5. Formularios de credenciales para contratistas
 6. Oficios recibidos
 7. Oficios enviados
 8. Cartas de compromiso y código de ética
 9. Circulares
 10. Capacitación Institucional

FIRMA

Leónel Estuardo Donis Loaiza
Servicios Técnicos de Apoyo a la Coordinación de Recursos
Humanos

Vo.Bo.:

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