

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

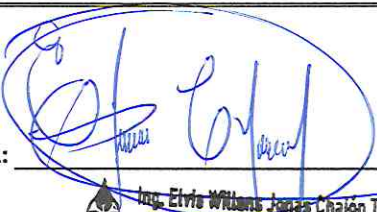
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: SELVYN ADEMAR COLÓN ALVAREZ	No. De Contrato: MAGA-RIC-R-029-001-2023
Nombre del Servicio: ASESOR EN CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: GERENCIA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

- a. Se realizó una visita a la municipalidad de Sumpango, del departamento de Sacatepéquez, para retomar el tema del convenio de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral -RIC- y la municipalidad expuesto al señor Alcalde Municipal, Carlos Enrique Cubur Sulá y al Concejo Municipal, esto, en coordinación con personal de la Dirección Municipal de Sacatepéquez, Gerencia Técnica y la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Externa.
- b. Se coordinó con el Secretario Municipal Berner Cifuentes 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 Antonio Aguascalientes, esperando que en los próximos días lo incluyan en reunión ordinaria de Concejo Municipal y tener una respuesta expedita. Esto se realizó en coordinación con personal de la Dirección Municipal de Sacatepéquez, Gerencia Técnica y la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Externa.
- c. Se realizó una visita a la municipalidad de Santo Domingo Xenacoj para retomar el tema del convenio interinstitucional expuesto al encargado de la oficina de catastro señor Juan Antonio Soto.
- d. En conjunto con personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Unidad de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Programación y Cooperación Externa del convenio MAGA-RIC, se sostuvo una reunión para establecer las directrices referentes al proyecto que involucra 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.

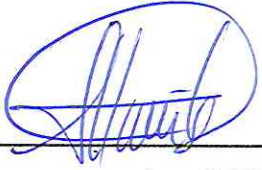
FIRMA:


SELVYN ADEMAR COLÓN ALVAREZ
 INGENIERO AMBIENTAL
 ASESOR EN CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO
 MUNICIPAL

Vo.Bo.:


Ing. Elio Williams James Chajón Turcios
 Gerente Técnico del Proceso Catastral
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Vo.Bo.:


Ing. Víctor 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.



Visita a la municipalidad de San Antonio
Aguascalientes, Sacatepéquez.



Reunión con personal de la Gerencia Técnica para establecer las directrices a seguir en el contexto del proyecto MAGA-RIC.

Ing. Schyn Colón Ahuero

Contrato No:

MAGA-RIC-R-029-001-2023

MES:

FEBRERO 2023

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN 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: Febrero 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 e interpretación del mapa actualizado con la geomorfología del municipio de Concepción Las Minas del departamento de Chiquimula.

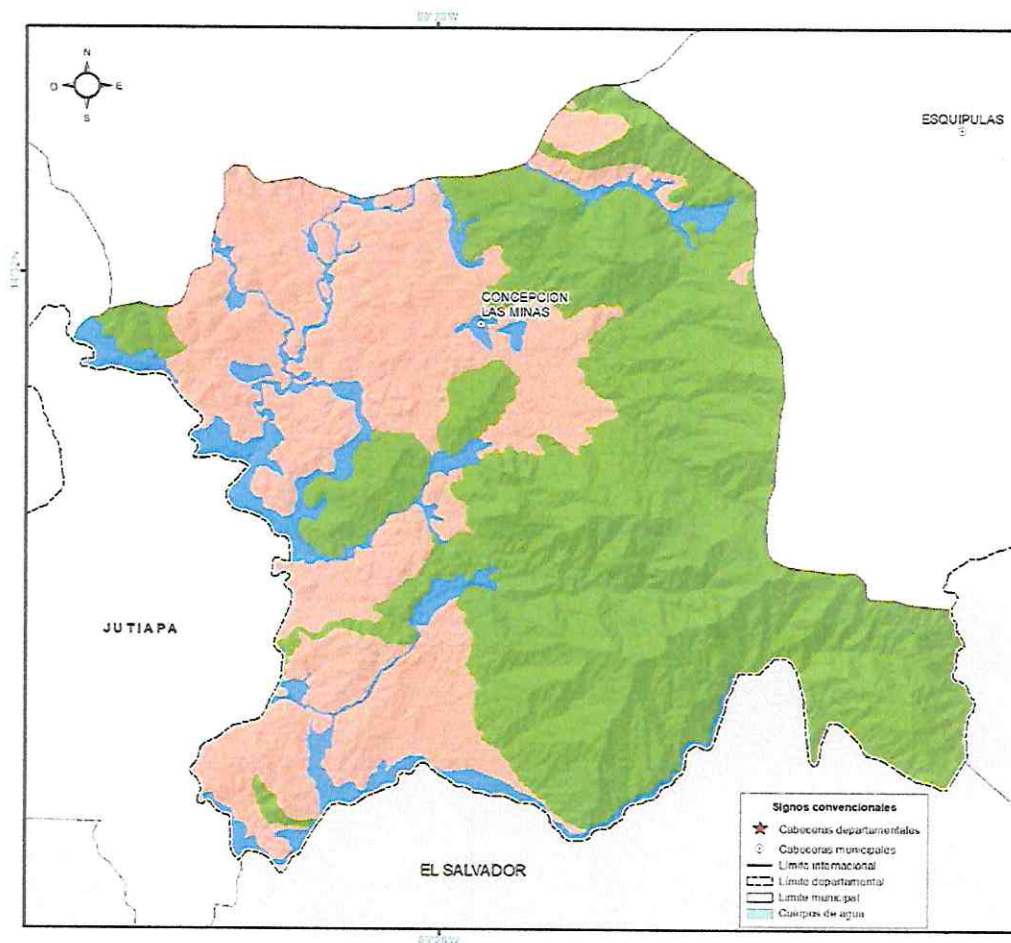
El mapa geomorfológico actualizado se interpretó a través de sensores remotos; con base a estas observaciones se interpretan y se confirman las geoformas que componen el relieve y se procede a delimitar. El siguiente paso fue realizar el análisis que existe en la relación genética que tienen los suelos, los factores de formación, la topografía y el material parental del municipio de Concepción Las Minas.

Obteniendo como resultado tres diferentes ambientes morfogenéticos que se describen a continuación:

- El ambiente morfogenético denudacional: las geoformas son resultados de acciones como la meteorización, erosión y remoción de materiales dentriticos por agentes como el agua, viento y la gravedad. La superficie que se representa en el municipio es de 35.64% lo que equivale a 7,656 ha,
- El ambiente morfogenético estructural: Corresponde a las geoformas con resultado de acciones de procesos de fracturación, fallamiento, plegamiento de las masas rocosas. La superficie de área del ambiente estructural es de 12,109 ha equivalente al 56.36% del municipio.
- El ambiente morfogenético deposicional: Geoformas que presentan acciones principales de procesos de sedimentación de los materiales litológicos meteorizados y erosionados. El municipio de Concepción Las Minas tiene una superficie de ambiente deposicional de 1,718 ha que representa el 8%..

El municipio de Concepción Las Minas predomina el paisaje montaña, superficie elevada de topografía accidentada, constituida por rocas de diverso origen y edad, que fueron deformadas, fracturadas y levantadas hasta conformar cordilleras. La importancia de aplicar la geomorfología en la elaboración de los inventarios de suelos es que las geoformas estén organizadas en un sistema jerárquico para utilizarse 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 Concepción Las Minas del departamento de Chiquimula.



Leyenda			
Paisaje y ambiente morfogénético		Superficie	
		ha	%
	Denudacional	7,656	35.64
	Montaña	12,109	56.36
	Deposicional	1,718	8.00
Total		21,483	100.00

Fuente: DIGEGR-MAGA 2,023
 El presente mapa ha sido realizado sobre la base cartográfica del Instituto Geográfico Nacional -IGN-.

Figura 1: Mapa y leyenda de geomorfología del municipio de Concepción Las Minas departamento de Chiquimula.

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.

Apoye técnicamente en la recolección de un mapa cartográfico con sus unidades geomorfológicas del municipio de Concepción Las Minas del departamento de Chiquimula, que se utilizara en el proceso de socialización con autoridades del municipio, con el fin de identificar los accesos a los polígonos asignados en la temática de suelos. De igual forma este mapa será utilizado para el cálculo de distancias de la cabecera municipal a los diferentes barrios, aldeas y caseríos para posteriormente programar las actividades de campo a realizar.

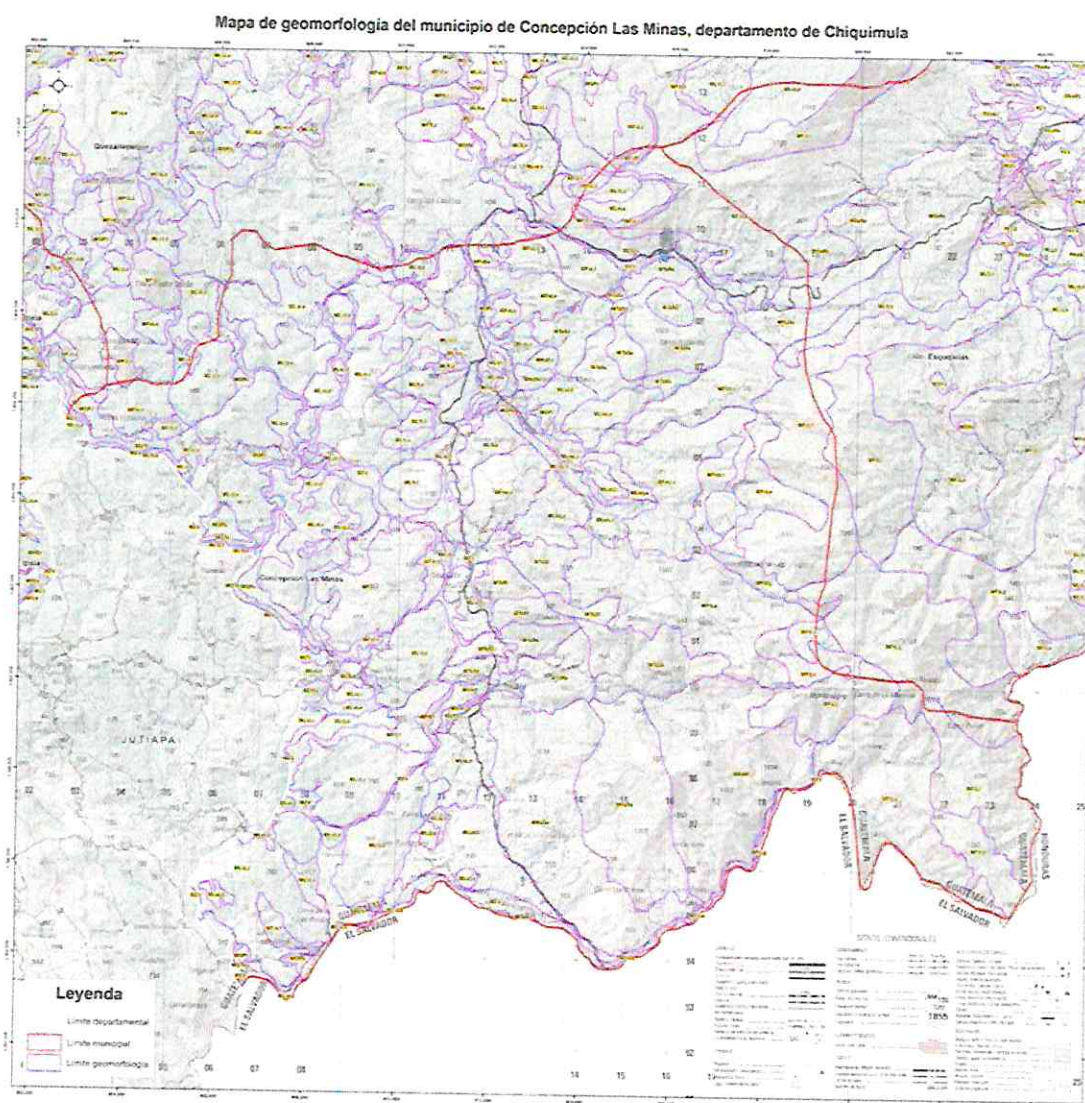


Figura 2: Mapa cartográfico del municipio de Concepción Las Minas.

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

Apoyé técnicamente en la verificación de la información fotointerpretada utilizando el KMZ generado previamente en Arcgis con información de la limitación de polígonos geomorfológicos del municipio y sobreponiéndolo en la plataforma de visualización de imágenes (google Earth). Mediante este proceso se observaron las geoformas, relieves y la forma de terreno. Verificando que las delimitaciones del KMZ del municipio coincidiera con la visualización y anotando las observaciones para sus correcciones en el sistema. En la verificación se realizaron los ajustes requeridos para delimitar las áreas con los polígonos del municipio de Concepción Las Minas del departamento de Chiquimula. Con esta actividad se verificó la inclinación de las pendientes, la vegetación que está conformado el municipio.

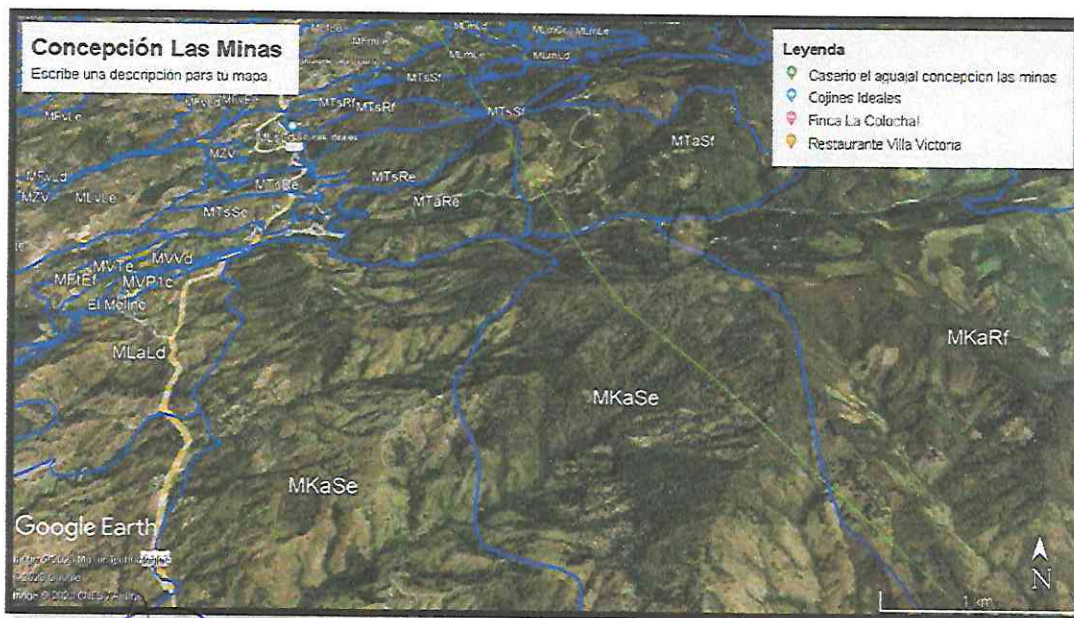


Figura 2: Captura de pantalla de las imágenes satelitales.

FIRMA:

Pablo Alejandro Flores Muñóz
Servicios técnicos de apoyo para levantamiento de suelos 1

Vo.Bo.:



Vergilio 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**

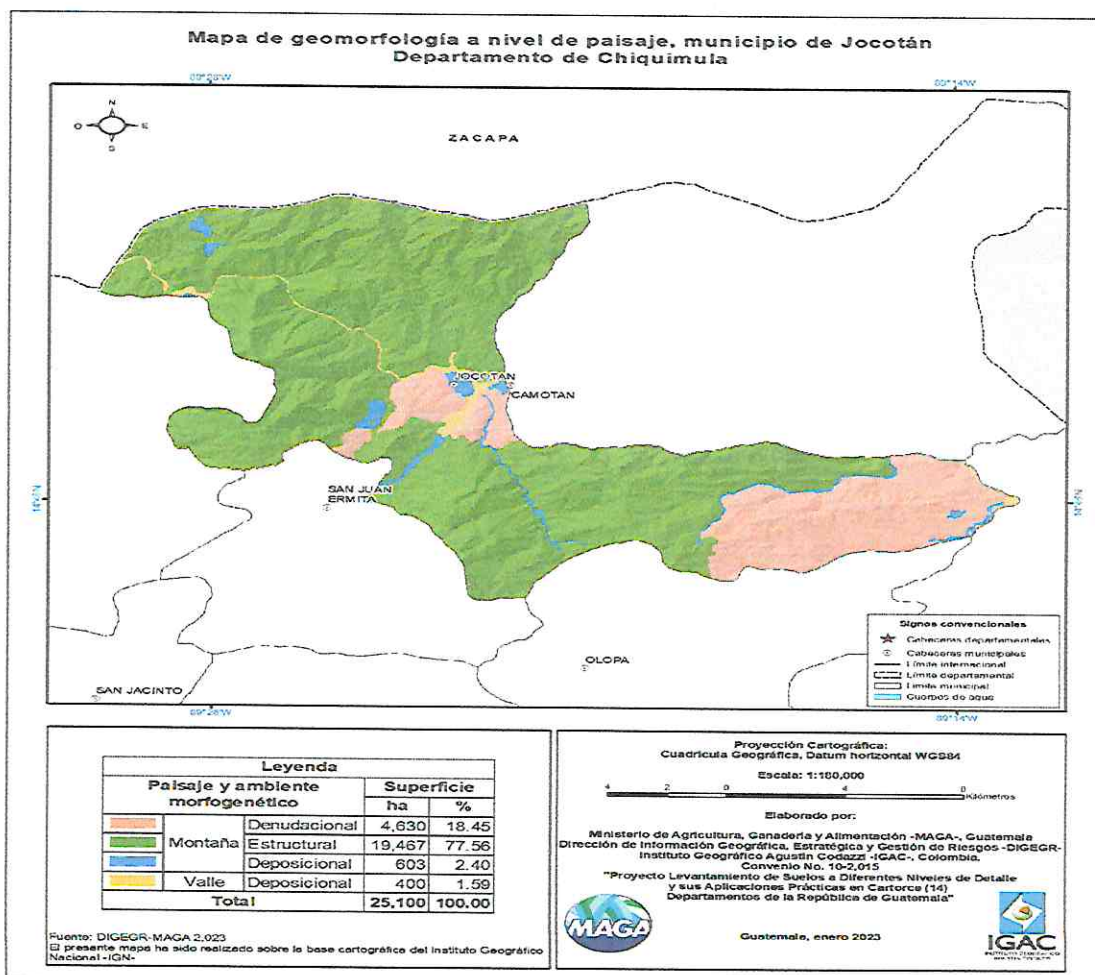
**RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"**

Nombre del Contratista: 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: Febrero 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 Jocotán, Chiquimula. El municipio cuenta con los paisajes de montaña y valle.

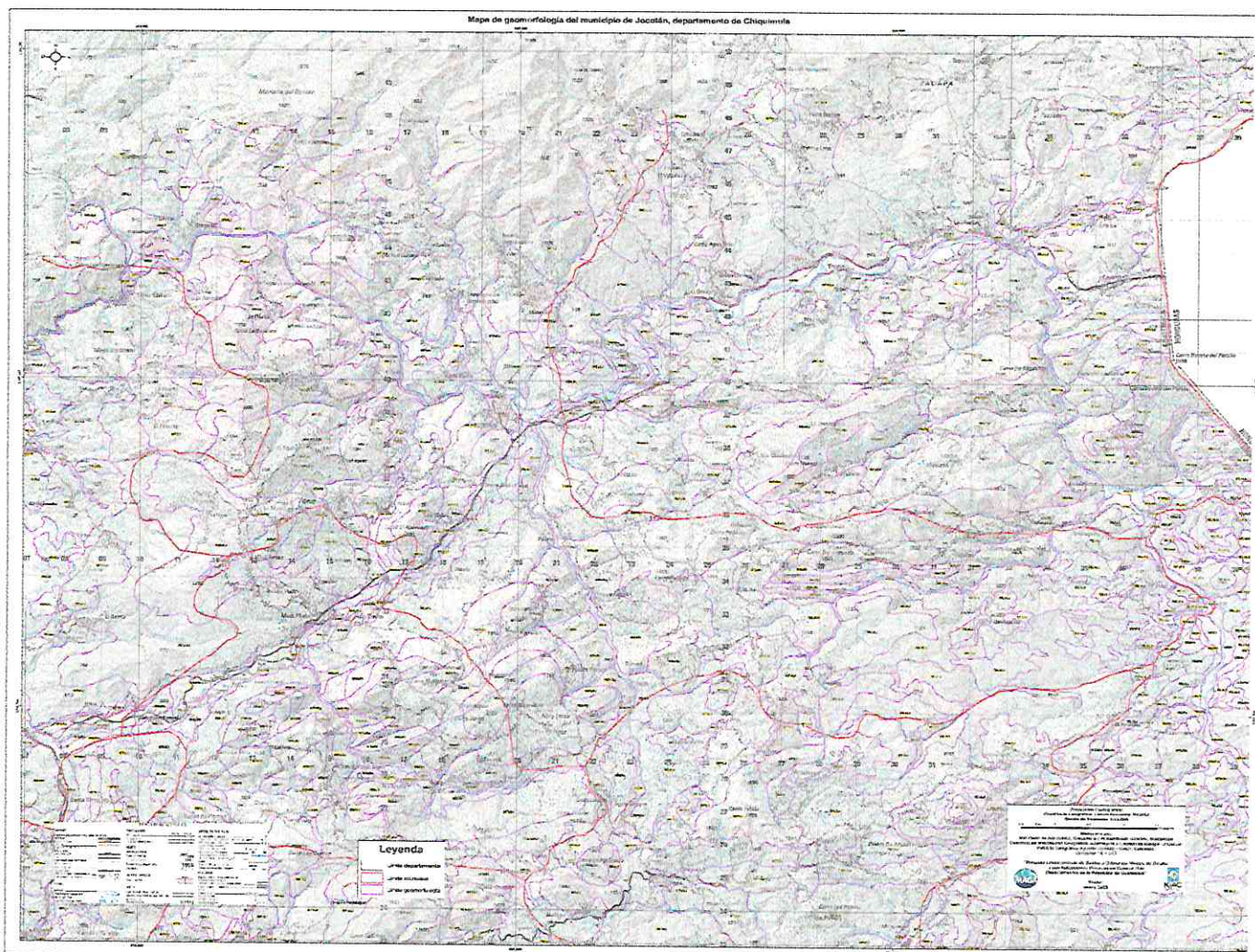


El paisaje montaña es una superficie elevada de topografía accidentada, donde encontramos rocas de diverso origen. Su génesis está relacionada con el levantamiento de fragmentos de la corteza terrestre como respuesta a las presiones ejercidas por las placas tectónicas. Presentan alturas que van desde los mil metros. Los relieves que constituyen el paisaje montaña se agruparon en tres ambientes morfogenéticos en el municipio de Jocotán: denudacional, estructural y deposicional. El Ambiente denudacional es el medio biofísico donde las geoformas son producto de la acción principal de los procesos de meteorización, erosión y remoción de materiales detríticos. El ambiente morfogenético estructural es aquel donde las geoformas presentes son el resultado de la acción principal de los procesos de fracturamiento, fallamiento, plegamiento, levantamiento y basculamiento de las masas rocosas. El deposicional es el resultado de la acción principal de los procesos de sedimentación de los materiales litológicos meteorizados y erosionados de la cordillera, que son transportados por el agua y la gravedad.

El paisaje valle es una superficie alargada y plana, encajonada entre zonas de relieve más alto, que tiene un río principal y corrientes hídricas secundarias que aportan al cauce principal. Su origen se relaciona con todos los aportes de materiales que transporta el río principal. El ambiente morfogenético que se encuentra en este paisaje es el deposicional, que corresponde al medio biofísico donde la geoformas son producto de los procesos de sedimentación de los materiales meteorizados y erosionados de las partes más altas que son transportadas por el agua, viento y la gravedad.

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

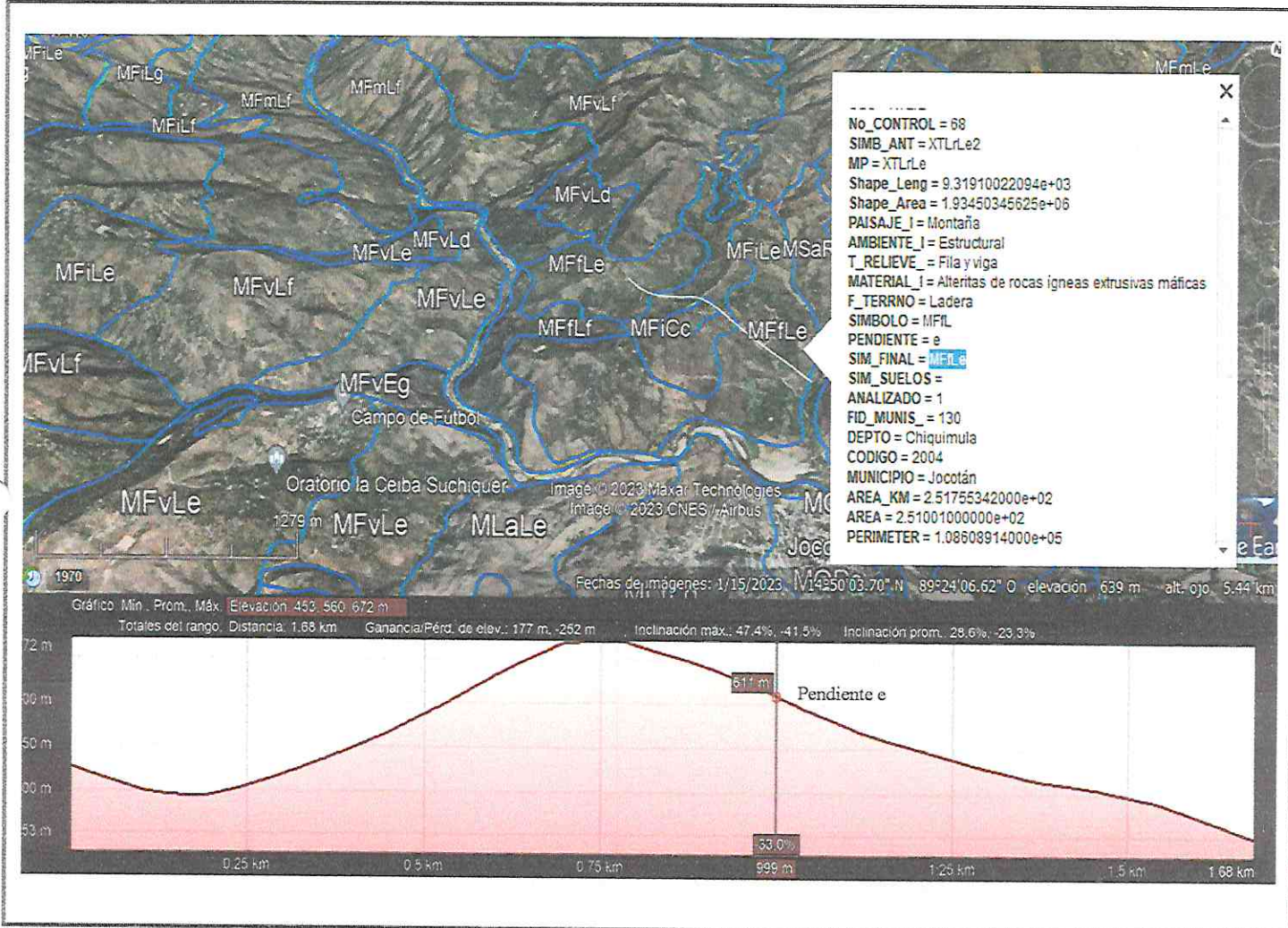
Recopilé el mapa cartográfico con sus unidades geomorfológicas de Jocotán, que será utilizado en el proceso de socialización con autoridades locales en el municipio, con la finalidad de identificar las diferentes vías de acceso a los polígonos que sean seleccionados para el estudio de suelos; calcular las distancias por las rutas principales desde la cabecera municipal hacia los diferentes barrios, aldeas, y caseríos, lo cual es importante para programar los recorridos en función del consumo de combustible de los vehículos, e identificar poblados cercanos. Este es un insumo que permite programar posteriormente las actividades de campo para el estudio de suelos en Jocotán.



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 Jocotán, haciendo uso del KMZ que se genera en ArcGIS, el cual contiene la delimitación de polígonos geomorfológicos del municipio, sobreponiéndolo en la imagen satelital de Google Earth.

Google Earth es una plataforma de visualización de imagen que permite observar en tres dimensiones y múltiple cartografía basado en imágenes de satélite, permitiendo verificar que los diferentes paisajes, relieves, pendientes, forma del terreno, presentes en el territorio del municipio. En el polígono con el símbolo **MFfLe** se observó el paisaje montaña con su relieve Fila y Viga, forma del terreno es una ladera con una pendiente ligeramente escarpada.



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



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



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

Manuel Cano Herrera
Unificación y Cooperación Externa

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: Febrero de 2023.

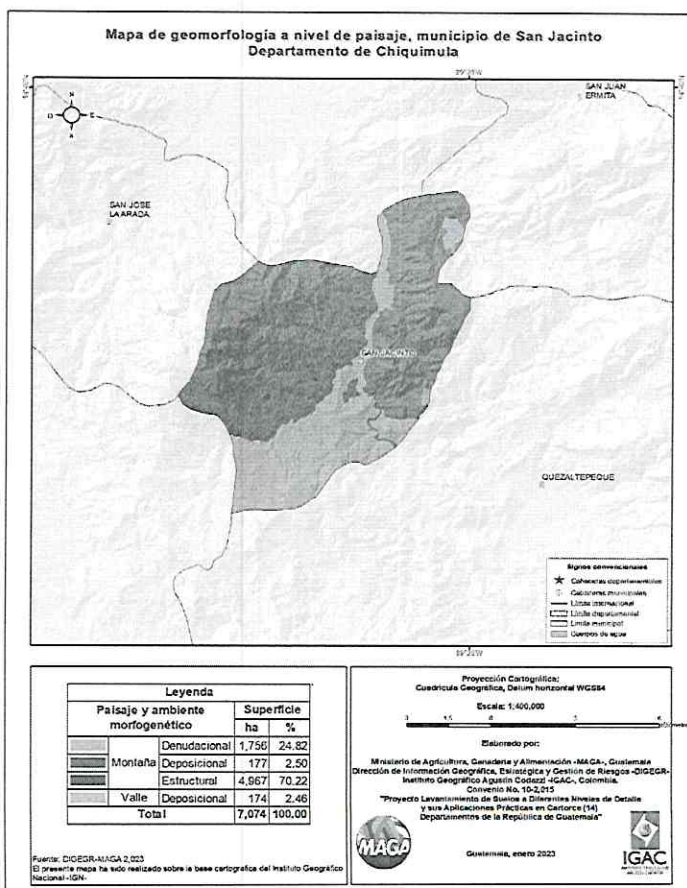
1. Elaborar Mapas Geomorfológicos que realiza la DIGEGR del MAGA en los municipios del departamento de Chiquimula.

Se elaboró el mapa de geomorfología del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula, La información contenida en el mapa servirá para el proceso de socialización de las actividades a desarrollar para la caracterización de los suelos de Chiquimula.

El paisaje geomorfológico es definido como una amplia porción de terreno que corresponde a una repetición de uno o varios tipos de relieve genéticamente relacionados, o a una repetición de varios tipos de relieve de diferente génesis.

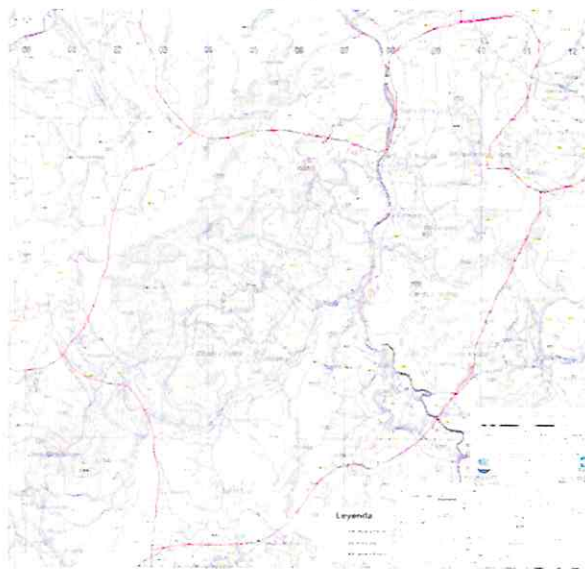
El ambiente morfogenético es definido como un tipo general de medio biofísico, originado y controlado por un estilo de geodinámica dada, tanto interna como externa de la tierra, o por una combinación de ellas.

El mapa muestra dos tipos de paisaje: Montaña y Valle. Los ambientes morfogenéticos identificados en montaña son: Estructural, Depositional y Denudacional. El ambiente morfogenético identificado en el paisaje de Valle es Depositional.



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 del municipio de San Jacinto para la identificación de caminos de acceso a las áreas de interés para la caracterización de suelos, lo cual servirá para la socialización de las actividades a desarrollar en campo y las áreas de trabajo, para la conformación de grupos de puntos de caracterización de suelos y para el cálculo de recorridos.



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 análoga que utiliza fotografías aéreas y estereoscopio de espejos, la cual se georreferencia y se traslada a una capa con los Sistemas de Información Geográfica. En la capa de los resultados de la fotointerpretación se analizó lo relacionado al relieve y la pendiente, utilizando la plataforma de visualización de imagen (Google Earth), de la superficie de la tierra en forma virtual y datos geográficos de las delineaciones de geomorfología en formato *.KMZ, con lo cual se realizó la revisión del contenido de polígonos, principalmente el relieve y la pendiente, como insumo para la socialización y la etapa de campo

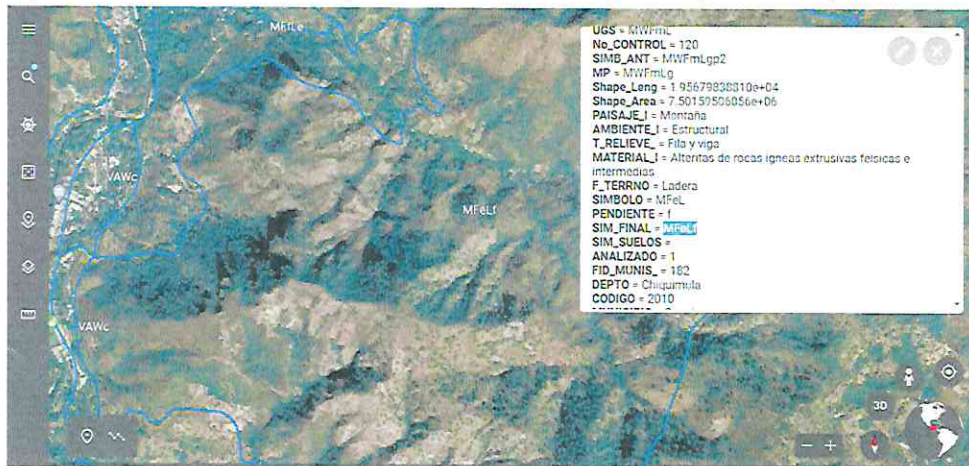
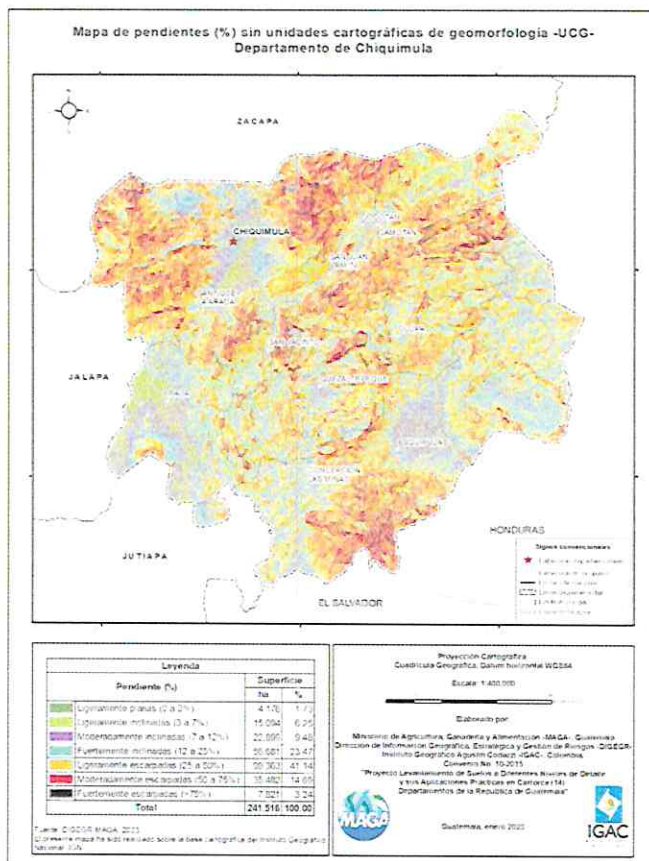


Imagen de Google Earth que muestra en tres dimensiones el relieve de filas y vigas verificado

Mapa de pendientes, utilizado en complemento al uso del Google Earth, para la verificación de la información fotointerpretada disponible para el municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula, que servirá para realizar la socialización de actividades de campo para el reconocimiento de suelos.



FIRMA:

Manuel de Jesús Tum Canto
Servicios Profesionales en Suelos 2
Ingeniero Agrónomo

Vo.Bo:

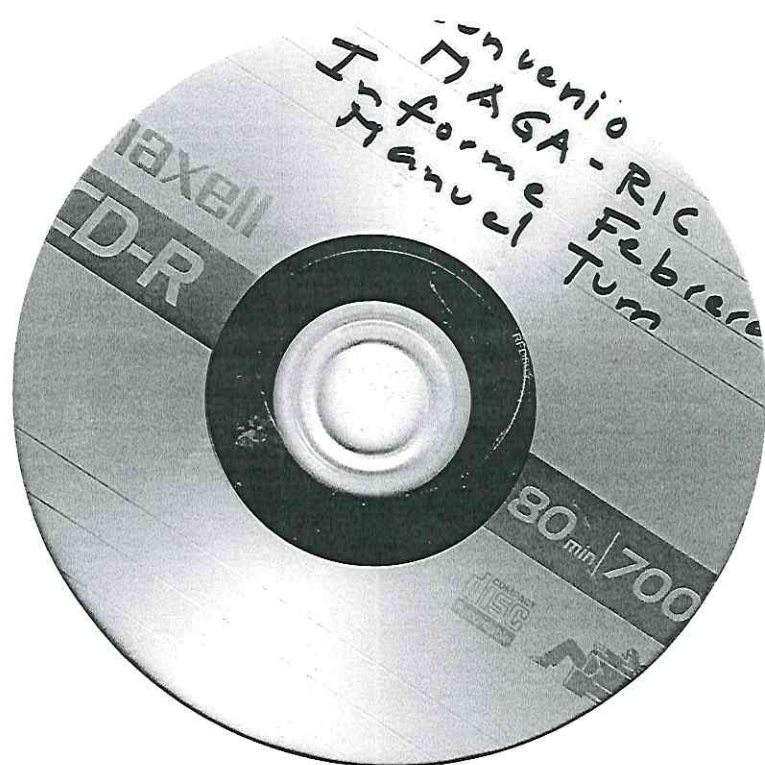
Sergio Rafael López Salazar
DIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE RIESGOS
DIGEGRA-MAGA

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



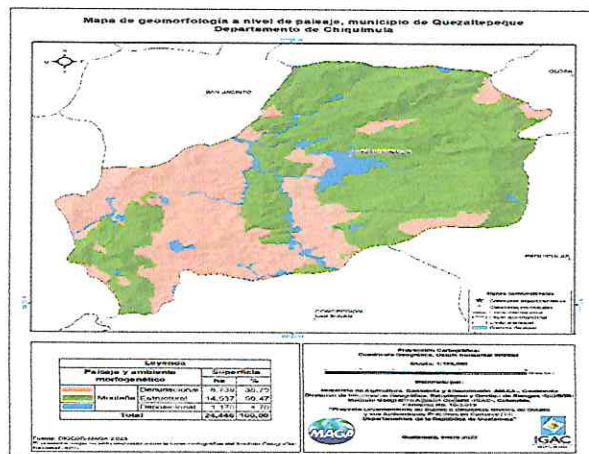
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: 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: Febrero de 2023.

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

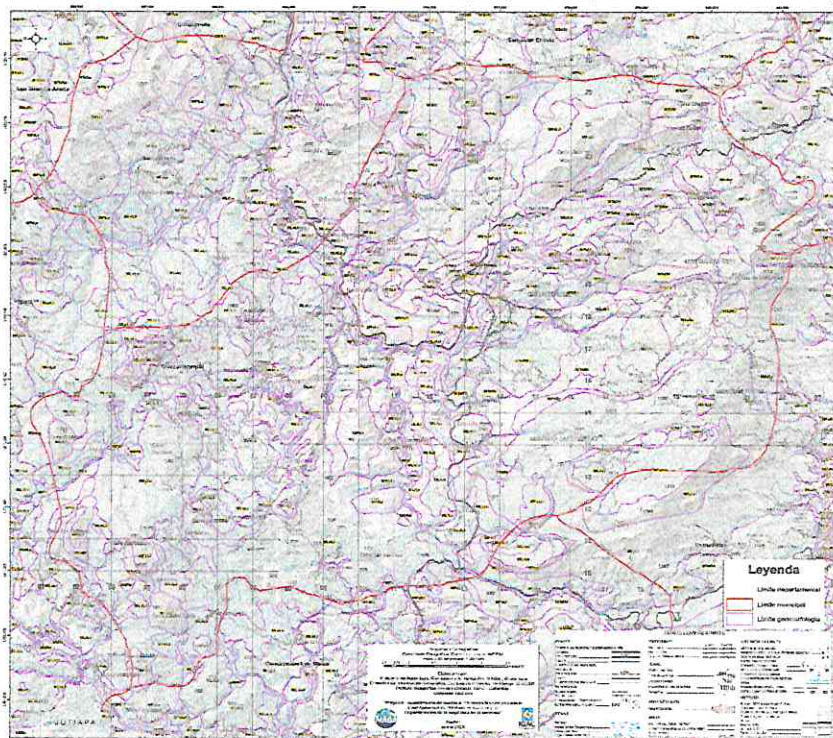
Elaboré el Mapa Geomorfológico del municipio de Quezaltepeque departamento de Chiquimula, con base en el Sistema de Clasificación Geomorfológica, que servirá para describir la conformación de unidades geomorfológicas, aplicado a los levantamientos de suelos, definiendo el Paisaje Geomorfológico: Montaña (Superficie elevada de topografía accidentada, la cual está constituida por rocas de diversos orígenes y edad, las cuales fueron deformadas, fracturadas y levantadas hasta conformar cordilleras con alturas de varios miles de metros, caracterizada por presentar fuerte control estructural) y Ambientes Morfogenéticos: Denudacional (controlado principalmente por procesos de meteorización, erosión, remoción de materiales por agentes como el agua, el viento, el hielo y la gravedad), Estructural (controlado principalmente por la geodinámica interna de la tierra a través de los movimientos tectónicos – procesos de fallamiento, plegamiento y corrimiento de rocas), y Depositional (controlado principalmente por la deposición de materiales detríticos, soluble, transportados por el agua, el viento, el hielo o la gravedad), mediante la plataforma de visualización de imágenes (Google earth), 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.

Verifiqué los accesos para el proceso de Levantamiento de suelos a realizarse en el municipio de Quezaltepeque del departamento de Chiquimula, mediante el uso de la Hoja Cartográfica, insumo base para la socialización a nivel de: MAGA local (Jefe departamental, EDAR-Extensionista de Desarrollo Agropecuario Rural, AF- Extensionistas de Agricultura Familiar), CODEDE (Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural), COMUDE (Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural) e Instituciones no Gubernamentales.

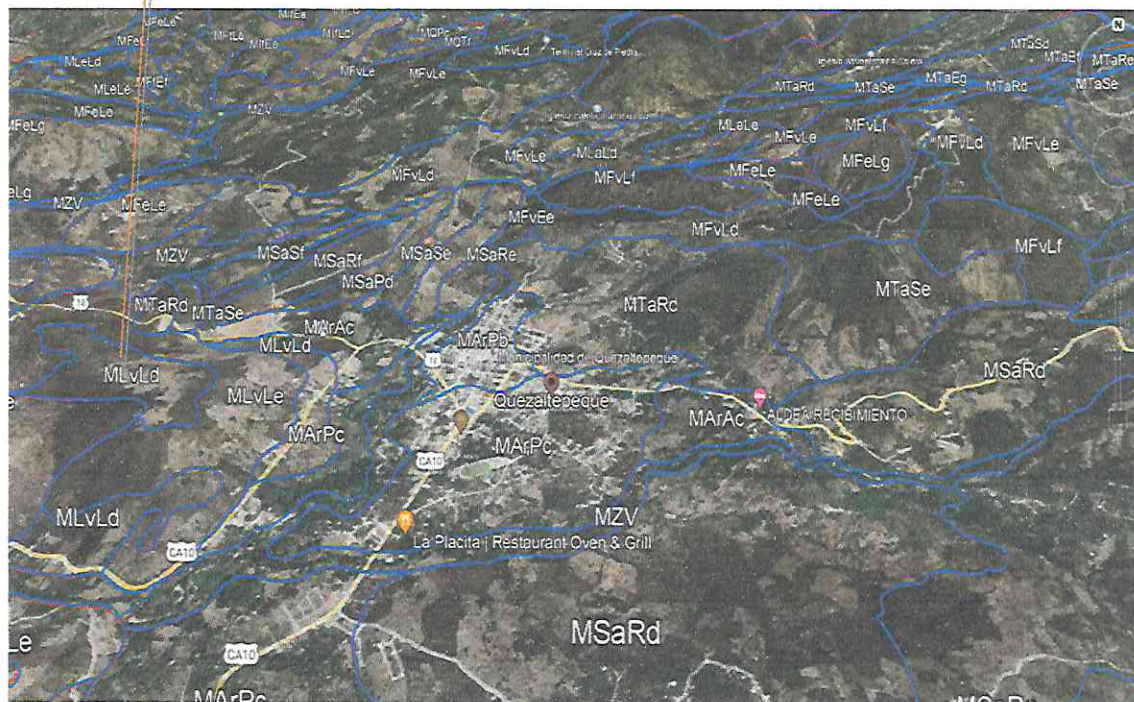
Hoja Cartográfica del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula



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

Verifiqué la Fotointerpretación del municipio de Quezaltepeque, 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 de suelo, 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), mediante el sensor KMZ se visualizó en la plataforma de imágenes google earth-Landsat y Sentinel, de acuerdo a las tonalidades gris y color (es la energía que inciden en ellos), patrón (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 de imagen), corroborando: relieve, pendiente, patrones de drenaje de ríos, erosión acelerada, vegetación natural, uso de la tierra, condición de drenaje y material parental.

Paisaje	Ambiente Morfogenético	Tipo de Relieve	Material Geológico	Forma del Terreno
Montaña	Denudacional	Loma	Alteritas de Rocas volcanosedimentarias	Ladera



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

FIRMA:

Edilzar Manrique Velásquez

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

Vo.Bo:



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

FIRMA:

Ing. Victor Gonzalo López Guerrero

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

FIRMA:

Ing. Juan Manuel Cano Herrera

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: 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: Febrero del 2023

1. Se realizó la implementación de un circuito eléctrico en el área de la recepción del RIC CENTRAL, extendiendo la red eléctrica con la realización de la colocación de cableado eléctrico con tres líneas siendo estas, fase, neutro y tierra física, introducido dentro de canaleta plástica para su protección, el cual será utilizado para la conexión de equipo de cómputo.
2. Se realizaron mediciones eléctricas en tomacorrientes ubicados en el edificio Siberia, verificando la calidad de energía para realizar la conexión de equipo de medición en la gerencia técnica del RIC, en la mediciones eléctricas realizadas, mostraron datos de 119 voltios en los 7 tomacorrientes que fueron sometidos a medición, siendo un dato aceptable el cual no mostro variaciones de voltaje.
3. Se realizó la supervisión eléctrica al equipo de bombeo de agua en las instalaciones del IGN, el cual proporciona el servicio de suministro de agua a la ESCAT, como apoyo técnico, diagnosticando que la falla se derivó de un contactor en mal estado, dato que se proporcionó al personal del IGN, para la realización de las gestiones correspondientes para la reparación del equipo de bombeo de agua.
4. Se realizó la instalación de una lámpara tipo Led en las instalaciones de la ESCAT, realizando el desmontaje previo de una lámpara flourecente la cual se encontraba en mal estado, la cual quedó funcionando y en servicio.

5. se realizó la reparación de un circuito eléctrico en las instalaciones de la ESCAT, el cual suministra energía eléctrica al área del sanitario y oficina anexa, para lo cual se introdujeron dos líneas de cableado para la alimentación eléctrica, instalando además un interruptor para el accionamiento de plafonera donde está la bombilla de iluminación.

6. 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 63 amperios a 91 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.

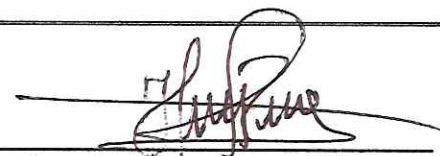
7. Se realizó el servicio de mantenimiento a las cámaras de vigilancia, efectuando la limpieza de lentes y revisión y ajuste de cables de señal, lo anterior para mantener una buena señal y visión en los monitores de vigilancia.

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.

8. Se realizó el reacondicionamiento del cableado eléctrico en las instalaciones de la entrada principal a la ESCAT, el cual se encontraba fuera de su lugar, inadecuado y desordenado, realizando el acomodamiento en canaleta plástica y escondido de la visibilidad.

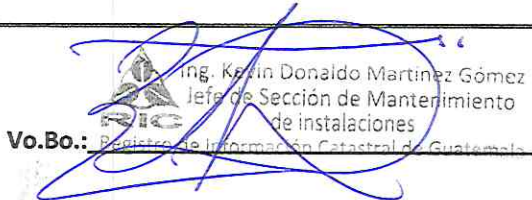
9. Se realizó la supervisión para verificar la utilidad que se le está dando a los tomacorrientes regulados y tomacorrientes de uso general, realizando conexiones de equipos de cómputo a donde corresponden en sus respectivos tomacorrientes regulados, dicha supervisión se realizó en los edificios Ámsterdam, Estocolmo, patzicia y Siberia.
10. Se realizó la instalación sujeto a la pared y asegurado de un distribuidor de señal de internet en las instalaciones de la ESCAT, el cual por estar en el suelo se desconectaba la señal constantemente, quedando en función y con señal sin problemas.
11. Se realizó el reacomodamiento de conexiones eléctricas de equipo de cómputo, impresoras e internet en las instalaciones de la ventanilla, ubicadas en la avenida la Américas, en las instalaciones de ESCAT.

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.	DIRECCIÓN MUNICIPAL, GERENCIA, COORDINACIÓN O UNIDAD: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-	INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE : FEBRERO DEL 2023

1. Solicitud de prórroga de plazo 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 cuatro de Persecución Penal, Desobediencia, dentro del expediente M0010-2022-310, a cargo de la Auxiliar Fiscal I, Martha Ieticia Ortiz Ramírez.
2. 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, dentro del expediente M0028-2016-172.21, Referencia -CG-, a cargo de la Agente Fiscal, Licda. Heidy Leticia Hernández Palma.
3. Respuesta al oficio de fecha catorce de febrero del dos mil veintitrés con la Referencia Ref.TRANS-14-2023, suscrito por el Licenciado Gilberto Pereira Alvarez, Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transporte del Registro de Información Catastral de Guatemala, relacionado con el expediente MP001-2022-37998.
4. Solicitud de prórroga en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, a la Fiscalía de Sección de Delitos de Narcoactividad del Ministerio Público, dentro del expediente M0006-2023-68, a cargo de César Horacio Longo Trinidad, Auxiliar Fiscal I, Ministerio Público.
5. Asistencia a la Convocatoria de reunión de trabajo relacionada con la actividad que ejecuta la Unidad de Asesoría Jurídica del Registro de Información Catastral de Guatemala, a celebrarse el 28 de febrero del 2023.

6. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala en la Fiscalía de Delitos Contra Operadores de Justicia y Sindicalistas del Ministerio Público, dentro del expediente M0010-2022-310.
7. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la Fiscalía de Delitos Contra Operadores de Justicia y Sindicalistas del Ministerio Público, dentro del expediente MP113-2022-3938, Causa Laboral 01173-2017-10142, parte actora Jorge Oswaldo Díaz Cano.
8. Procuración en mi calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la Fiscalía de Delitos Contra Operadores de Justicia y Sindicalistas del Ministerio Público, dentro del expediente MP001-2022-7264, Causa Laboral 01214-2018-00909, parte actora Marvin Oswaldo Echeverría Fuentes.
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, Agencia 07, dentro del expediente MP283-2022-326 -SMP-, a cargo de la Auxiliar Fiscal I, Lucy Sofía Monterroso Paz.
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 MP283-2022-245 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.
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, en la solicitud de desestimación de la denuncia No. MPE01-2022-30,865, Equipo 01-GIC.

14. Reunión de trabajo con el Director Ejecutivo Nacional, relacionada con los procesos laborales de reinstalación.

FIRMA:

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

Vo.Bo.:

Lic. Jorge Mario González Álvarez
Encargado de Asesoría Jurídica

RIC

**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: febrero 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, Salamá, Baja Verapaz dentro del Proceso No. 15004-2020-00328 Of. 3, el día dos de febrero 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 dos de febrero 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 la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Jalapa, dentro del Proceso No. 20006-2016-00176 Of. 3, el día diez de febrero de dos mil veintitrés.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, que me fuera otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Jalapa, dentro del Proceso

No. 20006-2016-00199 Of. 3, el día diez de febrero de dos mil veintitrés.

- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, que me fuera 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 diecisiete de febrero 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 en 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 diecisiete de febrero 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 en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20005-2022-00919 Of. 4, el día diecisiete de febrero 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 en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20005-2023-00088 Of. 2, el día diecisiete de febrero 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 en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20005-2023-00089 Of. 3, el día diecisiete de febrero 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 en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20005-2023-00090 Of. 4, el día diecisiete de febrero 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 en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20005-2023-00091 Of. 3, el día diecisiete de febrero 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 en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20005-2023-00092 Of. 4, el día diecisiete de febrero 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 en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula,

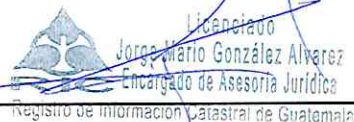
dentro del Proceso No. 20005-2023-00093 Of. 2, el día diecisiete de febrero de dos mil veintitrés.

- 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 la Sala Mixta de la Corte de Apelaciones del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20006-2016-00190 Of. 2, el día veinte de febrero 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 Ordinario Laboral No. 19005-2015-00901 Of. 1, el día veintidós de febrero 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. 19005-2015-00900 Of. 4, el día veintidós de febrero de dos mil veintitrés.

FIRMA:

VICTOR HUGO CORDON VARGAS
LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES,
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: 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: Febrero 2023

1. Estudié el expediente No. 01215-2018-03022, del Juzgado Sexto 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 resuelto en sentencia.
2. Estudié el expediente No. 01173-2018-00410, 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 Guillermo Ernesto Herrera Mejía.
3. 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.
4. Estudié el expediente No. 01173-2018-00405, 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 Amanda Argentina Gómez Gómez.
5. Estudié el expediente No. 1173-2015-3946, de la Sala Segunda de la Corte de Apelación de Trabajo y Previsión Social y se presentó acción constitucional de amparo en contra de la resolución de fecha tres de enero del año dos mil veintitrés.
6. Estudié el expediente No. MP0010-2022-310, de la fiscalía de delitos contra operadores de justicia y sindicalistas del Ministerio Público, por medio del cual se trasladó la información relacionada con el pago del señor David Roberto Pérez Franco.

7. Estudié el expediente No. MP001-2022-7264, de la fiscalía de delitos contra operadores de justicia y sindicalistas del Ministerio Público, por medio del cual se trasladó la información relacionada con el pago del señor Marvin Oswaldo Echeverría Fuentes.
8. Estudié el expediente No. MP113-2022-3938, de la fiscalía de delitos contra operadores de justicia y sindicalistas del Ministerio Público, por medio del cual se trasladó la información relacionada con el pago del señor Jorge Oswaldo Díez Cano.

FIRMA:

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

Vo.Bo.:

Licenciado
Inés 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: 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: FEBRERO 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. 15003-2021-00424 Of. 3º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00368 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00195 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00367 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00155 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.

remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.

- 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. 15003-2021-00231 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00169 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00247 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00113 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00383 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00154 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00244 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00306 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá

remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.

- 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. 15003-2021-00166 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00248 Of. 3º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00232 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00180 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00186 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00282 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para su archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00300 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00302 Of. 3º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá

remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.

- 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. 15003-2021-00478 Of. 3º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00386 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00198 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00301 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00229 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00222 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00188 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00116 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá

remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.

- 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. 15003-2021-00284 Of. 3º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00172 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00384 Of. 3º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00170 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00230 Of. 3º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00064 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00295 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00192 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá

remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.

- 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. 15003-2021-00063 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00545 Of. 3º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00431 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00364 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00241 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00118 Of. 1º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00167 Of. 2º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.
- 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. 15003-2021-00363 Of. 3º, determinando que el trámite del mismo a finalizado por lo que el expediente deberá

remitirse a su lugar de origen para el archivo correspondiente.

- Ejercí y desempeñe el Mandato Especial Judicial con representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en memorial dirigido a la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Constituido en Tribunal de Amparo del departamento de Guatemala, por medio del cual se remite el informe requerido, dentro del Amparo No. 01011-2022-00084 Of. V.

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

RENLÓN 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: FEBRERO DE 2023

- ESTUDIE EL EXPEDIENTE Y ELABORE EL MEMORIAL RESPECTIVO PARA EVAVUAR EL PREVIO IMPUESTO POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A TRAVES DE LA CAMARA DE AMPARO Y ANTEJUCIOS POR EL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA, dentro del AMPARO 3385-2021 OFICIAL 15.
- 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 01173-2017-08525 OFICIAL II del JUZGADO SEXTO 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 01173-2018-00412 OFICIAL II del JUZGADO SEXTO 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 01173-2015-03960 OFICIAL II del JUZGADO TERCERO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

- ESTUDIE EL EXPEDIENTE Y ELABORE EL MEMORIAL RESPECTIVO PARA INFORMAR DEL CASILLERO ELECTRONICO DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA, dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL NUMERO 01173-2015-07842 OFICIAL II 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 01173-2017-09185 OFICIAL II del JUZGADO DECIMO CUARTO 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 01173-2017-09139 OFICIAL I del JUZGADO UNDECIMO 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 01173-2016-1820 OFICIAL VI JUEZ A del JUZGADO DECIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.
- ESTUDIE EL EXPEDIENTE Y ELABORE EL MEMORIAL RESPECTIVO PARA LA EXPOSICION DE AGRAVIOS POR PARTE DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA, dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL NUMERO 01214-2018-03302 RECURSO I OFICIAL III de la SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
- 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 01173-2015-08639 OFICIAL IV del JUZGADO TERCERO 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 01173-2019-01345 OFICIAL IV del JUZGADO PRIMERO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.
- ESTUDIE EL EXPEDIENTE Y ELABORE EL MEMORIAL RESPECTIVO PARA LA EVACUACION DE LA AUDIENCIA DE VISTA POR PARTE DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA, dentro del JUICIO ORDINARIO LABORAL NUMERO 01173-2022-00560 OFICIAL IV de la SALA TERCERA DE LA CORTE DE APELACIONES DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
- 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 017003-2022-00052 del JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA LABORAL DE SAN BENITO, PETEN.
- 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 01215-2018-01430 del JUZGADO CUARTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

FIRMA:

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

Vo.Bo.:

Licenciado
Jorge Mario Céspedes Álvarez
Encargado de Asesoría Jurídica
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: 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: FEBRERO DEL 2023.

- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido al Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, por medio del cual se informa de las gestiones administrativas realizadas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01215-2018-02417 Oficial 3°. Juez "A".
- Elaboré minuta del Contrato Administrativo solicitado dentro del Evento de Cotización número 001-2023 denominado: "ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE EN LA MODALIDAD DE CUPONES PARA USO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré Dictamen Jurídico número AJ-003-2023 dentro del Evento de Cotización número 001-2023 denominado: "ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE EN LA MODALIDAD DE CUPONES PARA USO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré Acuerdo de Dirección número DEN-RIC/023-2023, relacionado con el Evento de Cotización número 001-2023 denominado: "ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE EN LA MODALIDAD DE CUPONES PARA USO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré Opinión Jurídica número AJ-009-2023 relacionada con Modificación al Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido a la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del departamento de Guatemala, por medio del cual se remite el informe solicitado, dentro del Amparo número 01011-2022-00084 Of. V.

- Ejercí y desempeñe personalmente el Mandato Especial con Representación que me fuera otorgado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en memorial dirigido al Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, por medio del cual se informa de las gestiones administrativas realizadas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2015-04337 Of. 4º.
- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido al Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, por medio del cual se informa de las gestiones administrativas realizadas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro Juicio Ordinario Laboral número 01173-2016-02019 Of. 2º. Juez "B".
- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Izabal, por medio del cual se informa de las gestiones administrativas realizadas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro Juicio Ordinario Laboral número 1806-2015-00079 Of. 2º.
- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido al Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, por medio del cual se informa de las gestiones administrativas realizadas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro Juicio Ordinario Laboral número 01173-2018-00408 Of. 1º. Juez "A".
- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido al Juzgado Tercero Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, por medio del cual se informa de las gestiones administrativas realizadas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro Juicio Ordinario Laboral número 01173-2015-03465 Of. 3º Juez "A".
- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido al Juzgado Duodécimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, por medio del cual se informa de las gestiones administrativas realizadas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro Juicio Ordinario Laboral número 01173-2015-06346 Of. 3º Juez "A".
- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido al Juzgado Duodécimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, por medio del cual se informa de las gestiones administrativas realizadas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro Juicio Ordinario Laboral número 01173-2016-10335 Of. 4º Juez "B".
- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido al Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, por medio del cual se informa de las gestiones administrativas realizadas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro Juicio Ordinario Laboral número 01173-2016-03963 Of. 1º. Juez "B".

- Elaboré Acuerdo de Dirección número DEN-RIC/028-2023, por medio del cual se nombró a los integrantes de la Junta de Cotización del Evento de número 001-2023 denominado: "ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE EN LA MODALIDAD DE CUPONES PARA USO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido a la Corte de Constitucionalidad de la ciudad de Guatemala, por medio del cual se adjunta informe al requerimiento realizado al Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del expediente identificado con el número 6770-2022 Oficial 8º de Secretaría General.

FIRMA: _____

Lic. Wellington Francisco Salazar Villaseñor
ABOGADO Y NOTARIO
ASESOR JURIDICO 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: 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: Febrero 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 presento propuesta del Manual de Políticas de Recursos Humanos, recibiendo retroalimentación en cuanto a modificaciones con relación a la redacción del texto del borrador del manual de políticas de la coordinación de recursos humanos: (Archivo A)
 - Se analizo el borrador proporcionado, a efecto de establecer conceptos que pudiesen ser plasmados en forma de diagrama, procediéndose a plasmar el marco legal de las políticas de la Coordinación de Recursos Humanos en dicho formato.
 - Se analizo y se propuso modificaciones a la redacción del borrador del manual con el objetivo de cumplir con aspectos de control de calidad a evitar redundancia y se propusieron modificaciones a la estructura de este.
 - Se analizo el borrador del manual de la política de la Coordinación de Recursos Humanos y se propusieron datos, los cuales fueron presentados para ser analizados, recibiendo con ello correcciones relacionado a las diferentes secciones, así como observaciones en cuanto a que la orientación de la información este dirigido a que los trabajadores ajenos a los procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos, puedan tener conocimiento de los lineamientos que se aplican en los procedimientos.

- Se presentó el borrador del manual de la política de la Coordinación de Recursos Humanos y se acordó que la exposición de la información debe ser diferente al modelo de los manuales.

b) Identificar y proponer a la Coordinación de Recursos Humanos, controles internos que permitan mejorar el desempeño de las actividades de cada una de las secciones que la conforman.

- Se identificó a través del análisis y se propuso a través de uno de los objetivos específicos del manual de la política de la Coordinación de Recursos Humanos el énfasis en el cumplimiento de las actividades de control interno SINACIG.
- Se identificó y propuso que el Borrador del Manual de la Política de la Coordinación de Recursos Humanos amplie información sobre sanciones derivadas del incumplimiento de controles internos específicos a cada sección que la integran.

FIRMA:

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

Vo.Bo.

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:

- 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;
- Definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución;
- 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;
- 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.

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 multifinanciado para la construcción del sistema registro-catastro.

Desde el año 2001, 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

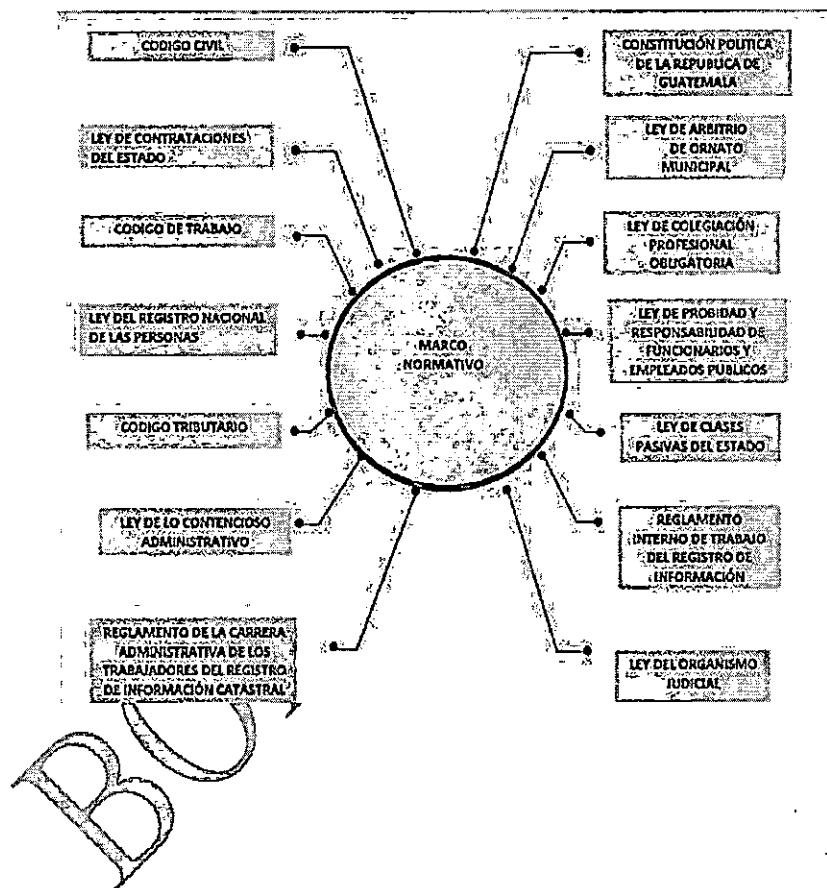
La Constitución Política de la Republica de Guatemala establece como deberes del Estado la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz en 1996, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos 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-



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 trabajadores, 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 ESPECÍFICOS

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:

- 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.

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.

Coordinación de Recursos Humanos

Art 9.- Cuando se requiera emitir una directriz que no esté estipulada en el Reglamento Interno de Trabajo 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 requiera modificar y/o incluir un procedimiento en una determinada Sección, se informará del mismo a través del responsable de la Sección.

Art 11.- La Coordinación de Recursos Humanos instruirá a las Jefaturas de las Secciones que la conforman, a través de oficio a efecto de que realicen análisis y evaluación de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Secciones cuando lo considere necesario.

Sección de Contrataciones

Art 12.- Contrataciones renglón presupuestario 029. Las Contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" se registrarán en base al Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" y su reglamento.

Art 13.- Contrataciones renglón presupuestario 022. Las Contrataciones con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" se registrarán en base al Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 de fecha 27 de diciembre del 2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Temporales.

Art 14.- Programación de Contrataciones Renglones 011, 022, 029 y Subgrupo 18 y renovación del renglón presupuestario 022. El Plan de Contrataciones de Personal, será definido y autorizado a través de Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional, debiendo contener la programación financiera y asignación presupuestaria establecida por la Gerencia Administrativa Financiera para la ejecución de los servicios a contratar, plazos de contratación y vacantes.

Art 15.- Plazas renglón presupuestario 011 y Puestos Vacantes renglón 022. Previo a la formalización de la relación laboral, se deberá verificar la creación y/o vacante del puesto, misma que debe contar con la Resolución del Consejo Directivo y/o Acuerdo de Creación de Puestos de la Dirección Ejecutiva Nacional, según aplique.

Art. 16.- Recepción de expedientes de contrataciones renglón presupuestario 011 y 022 El expediente para la suscripción de Acuerdo de nombramiento de personal deberá contener como mínimo:

- Solicitud de contratación con la autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- Los documentos administrativos que originaron la contratación.
- El proceso de reclutamiento y selección de personal, cuando aplique.
- Descripción del puesto de trabajo que este contenido en el Manual de Organización y Descripción de Puestos.
- Certificación del acta o acuerdo de aprobación del puesto en el renglón presupuestario 011 o renglón 022 (cuando aplique).
- Confirmación de programación financiera y partida presupuestaria.
- Expediente del contratado con la documentación de respaldo indicada en la lista de verificación de documentos.

Comentado [L1]: Esto no se indica para el renglón 011.

Art 17.- Suscripción de acuerdo de nombramiento de personal en el renglón presupuestario 011. La suscripción de Acuerdo de nombramiento de personal debe ser remitido por lo menos cinco días antes de iniciar la relación laboral y con la autorización del director ejecutivo Nacional.

Art 18. Suscripción de contrato correspondiente al personal por contrato renglón 022. El expediente para la suscripción de contrato individual de trabajo debe ser remitido previamente por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección de personal.

Art 19.- Emisión y revisión de contratos individuales de trabajo a plazo fijo renglón 022. Previo a la formalización (legalización) de la relación laboral de la persona a través de la firma del contrato individual de trabajo, este debe ser revisado por parte del Coordinador de Recursos Humanos y/o funcionario delegado.

Art 20.- Aprobación de contratos individuales de trabajo a plazo fijo renglón 022. (En base) a las disposiciones del Consejo Directivo del RIC, las aprobaciones de los contratos individuales de trabajo a plazo fijo deben ser ratificados por el director ejecutivo Nacional, coincidiendo la fecha de aprobación con el inicio de la relación contractual.

Art 21.- Actualización de ficha de datos personales del trabajador renglón 022 (Renovación) Al inicio de cada ejercicio fiscal o periodo de renovación de contratos, debe considerarse la actualización de los datos personales que realiza la Sección de Administración de Personal, para la correcta emisión de contratos individuales de trabajo.

Art 22.- Descripción de puestos, renglón 022 (Renovación) Cuando aplique, deberá contarse con la actualización de las descripciones del puesto, las cuales deben estar incluidas en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC.

Art 23.- Gestión de firma de contratos individuales de trabajo a plazo fijo renglón 022 (Renovación) Los contratos individuales de trabajo a plazo fijo deben ser remitidos mediante oficio a los Gerentes, directores Municipales, jefes de Sección, para gestión de la firma por parte del trabajador.

Registros Portal Web CGC

Art 24.- Registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública Renglón 011. La notificación electrónica de altas de personal en el Portal WEB CGC, se debe registrar dentro de un plazo no mayor a cinco días, contados a partir del día siguiente de la toma de posesión del puesto de trabajo del funcionario o trabajador que es sujeto obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial debiendo considerarse lo siguiente:

- Contar con certificación de acta de toma de posesión de cargo y acuerdo de nombramiento.
- Certificación de servicios laborales.

Art 25.- Registro electrónico de contrato individual de trabajo a plazo fijo en el Portal WEB CGC Renglón 022. ((Aplica para Renovación)) Cada contrato individual de trabajo a plazo fijo suscrito y aprobado, es obligatorio registrarlo en el Portal WEB CGC, en un plazo que no exceda los treinta días calendario, contados a partir de su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional

Emisión y suscripción de contratos de personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y contrataciones del Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales"

Art 26.- Proceso de suscripción de contratos para la prestación de servicios técnicos y/o profesionales, servicios no personales Renglón 029 El expediente de la persona a contratar deberá contener lo siguiente:

- Solicitud de contratación con la autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- Documentos administrativos que originaron la contratación.
- Proceso de reclutamiento y selección de personal, cuando aplique.
- Términos de Referencia (TdR) impresos y en versión digital WORD
- Confirmación de programación financiera y partida presupuestaria.
- Expediente del contratado con la documentación de respaldo indicada en el listado de requisitos.

Art 27.- Contratación de servicios profesionales. Deberá acreditarse la calidad de colegiado activo, cuando el servicio lo establezca.

Art 28.- Términos de referencia (TdR) Renglón Presupuestario 029 Los funcionarios y/o trabajadores que solicitan la contratación de servicios técnicos y/o profesionales son los responsables de redactar los términos de referencia y trasladarlos a la Coordinación de Recursos Humanos, para su aplicación.

Art 29.- Suscripción de contratos por la prestación de servicios técnicos y/o profesionales, servicios no personales Renglón 029. El procedimiento de suscripción de contratos deberá solicitarse y/o trasladarse a la Sección de Contrataciones, con el objetivo de cumplir con los plazos legales de suscripción y aprobación de contratos.

Art 30.- Revisión de contratos por la prestación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029 Previo a la firma del contrato de parte del Contratista, los contratos de servicios técnicos y profesionales serán revisados por el Coordinador de Recursos Humanos y/o funcionario delegado.

Art 31.- Aprobación de contrato por la prestación de servicios técnicos y/o profesionales, servicios no personales Renglón 029 El contrato deberá ser aprobado dentro de los 10 días calendario a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimiento de contrato por parte del Contratista, mediante acuerdo de aprobación de contratos de la Dirección Ejecutiva Nacional.

Art 32.- Registro electrónico de contratos de servicios técnicos y profesionales en el Portal WEB CGC Renglón Presupuestario 029 Es obligatorio registrar los contratos en un plazo que no exceda los 30 días calendario, contados a partir de su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional.

Gestión para la adquisición de fianzas de fidelidad y/o seguro de caución de cumplimiento para empleados y funcionarios públicos, así como contratistas del Estado

Art 33.- Suscripción y aprobación de contratos individuales de trabajo, de servicios técnicos y profesionales. Los contratos de mérito deben de estar suscritos por la parte patronal y laboral.

Art 34.- Obligatoriedad de adquisición de seguros de caución de cumplimiento de contrato. Para los contratos de los renglones de gasto 029 y del subgrupo 18 es obligatorio contar con el seguro de caución de cumplimiento de contrato, siendo responsabilidad del Contratista adquirir la póliza.

Art 35.- Gestión de adquisición de fianzas de fidelidad de personal por suscripción de contrato Individual de trabajo a plazo fijo. Para trabajadores que suscriban contrato individual de trabajo plazo fijo y deben caucionar fidelidad, se apoyará en gestionar la fianza de fidelidad, si así lo determine la descripción de puesto y le sea expresamente indicado y/o solicitado por los superiores inmediatos del sujeto obligado.

Art 36.- Gestiones de adquisición de pólizas para contratos de servicios técnicos y profesionales La adquisición del seguro de caución del cumplimiento de contrato es responsabilidad del contratista, salvo casos de excepción podrá realizarse el trámite institucionalmente.

Art 37.- Usuario sistema GUATECOMPRAS Para realizar el registro electrónico de los contratos por la prestación de servicios técnicos y/o profesionales, cuando estén aprobados mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional y se cuente con el seguro de caución de cumplimiento de contrato para generar el número de publicación en sistema GUATECOMPRAS (NPG)

Art 38.- Registros electrónicos de contratos por la prestación de servicios técnicos y profesionales en sistema GUATECOMPRAS. Se realizarán los registros electrónicos de los contratos de servicios técnicos y profesionales, cuando estén aprobados mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional y se cuente con el seguro de caución de cumplimiento de contrato para generar el número de publicación en sistema GUATECOMPRAS (NPG)

Art 39.- Requisitos para generar número de publicación en sistema GUATECOMPRAS (NPG) Los archivos electrónicos para el registro en el sistema GUATECOMPRAS, deben contar con los requisitos siguientes:

- Único archivo en formato PDF identificados con el número de contrato, un nombre y apellido del contratista e incluir lo siguiente: Contrato de mérito y seguro de caución de cumplimiento de contrato.
- Identificación del nombre del archivo no se debe utilizar tildes, letras y símbolos
- El tamaño del archivo no debe exceder los 4 megas.

Art 40.- Verificación de registros electrónicos y anexos en sistema GUATECOMPRAS Se debe verificar que los archivos PDF que se anexan en el sistema de GUATECOMPRAS correspondan a los datos del contrato registrado, si por error se vincula un archivo digital incorrecto, se deberá anular la NPG e iniciar nuevamente el proceso de registro.

Registro electrónico de altas de personal, sujeto obligado en el Portal WEB CGC

Art 41.- Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública Portal WEB CGC, sujeto obligado. Los trabajadores que apoyan al Coordinador de Recursos Humanos en el registro electrónico de altas de personal deben contar con usuario y permisos necesarios para realizar las operaciones en el Portal WEB CGC.

Art 42.- Plazo para el registro electrónico en el Portal WEB CGC. Los movimientos de altas de personal del sujeto obligado deben registrarse en un plazo de cinco días, contados un día después de la suscripción del acta de toma de posesión de cargo.

Art 43. Requisitos para el registro electrónico de altas de personal en el Portal WEB CGC, sujeto obligado. Para operar el registro electrónico de altas de personal, se debe contar con los archivos digitales en formato PDF acorde al renglón de gasto según lo siguiente:

- a) Archivo digital con certificación del acta de juramentación de cargo de trabajo y/o acuerdo de nombramiento.
- b) Archivo digital con certificación del acta de juramentación de cargo de trabajo y/o contrato individual de trabajo.

Los archivos digitales en formato PDF deben estar identificados con nombres y apellidos.

Los usuarios habilitados para registrar las notificaciones de altas de personal sujeto obligado deben contar con la información solicitada por el sistema la que consiste en:

- a) Número de identificación tributaria del sujeto obligado (NIT)
- b) Datos de sueldo base y el total de las bonificaciones devengadas.
- c) Breve descripción del objetivo del puesto de trabajo.

Registros electrónicos de contratos individuales de trabajo, de servicios técnicos y profesionales en el Portal WEB de la Contraloría General de Cuentas

Art 44.- Plazo legal para el registro de contratos en el Portal WEB CGC Base Legal: Artículo 2 del Acuerdo número A-038-2016, "todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de la aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos mencionados".

Art 45.- Habilitación de usuario para acceder al Portal WEB CGC. Para realizar el registro electrónico de los contratos de mérito en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, los operadores deberán contar con usuario autorizado.

Art 46.- Requisitos de registro electrónico de contratos en el Portal WEB CGC. Para el registro electrónico de contratos individuales de trabajo y de servicios técnicos y/o profesionales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, se deberá adjuntar archivos digitales en formato PDF de lo siguiente:

- 1) Contrato individual de trabajo, únicamente el contrato, sin anexos.
- 2) Contratos de servicios técnicos y profesionales: Un único archivo digital en formato PDF que debe contener el contrato y el seguro de caución de cumplimiento de contrato.
- 3) Adenda a contrato, constancia de recepción de contrato, acuerdo de aprobación inicial, contrato que se modificó.
- 4) Acuerdo de aprobación del contrato de servicios técnicos y profesionales, suscrito y aprobado por la Dirección Ejecutiva Nacional.

Registros electrónicos de rescisiones, enmiendas, adendum a contratos laborales, servicios técnicos y/ profesionales en el Portal WEB CGC

Art 48.- Plazo legal para el registro de contratos (Artículo 2 del Acuerdo Número A-038-2016, "todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de la aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos mencionados".

Art 49.- Habilitación de usuario para acceder en el Portal WEB CGC. Para realizar el registro electrónico de las enmiendas a contratos en el Portal WEB CGC, los operadores deben contar con usuario autorizado.

Art 50.- Operaciones de registros de enmiendas a contratos de servicios personales. Para registrar la enmienda a contratos de servicios personales, el contrato afecto debe contar con su constancia de recepción emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Art 51.- Requisitos para el registro electrónico de rescisiones de contratos. El registro de la rescisión a contratos individuales de trabajo, de servicios técnicos y profesionales se hará con el acuerdo de rescisión de contratos de la Dirección Ejecutiva Nacional.

Requisitos para el registro electrónico de adendum a contratos de servicios personales. El personal encargado de registrar las adendas a contratos individuales de trabajo a plazo fijo, contratos técnicos y profesionales de conformidad con los renglones presupuestarios asignados al gasto, deberán acceder en el Portal WEB CGC con su usuario y contraseña personal. Previo al registro de rescisiones, enmiendas y adendum de contratos en el Portal WEB CGC, deberá tener establecido lo siguiente:

- a) Archivo digital en formato PDF del acuerdo de aprobación DEN, identificándolo con el número de acuerdo asignado.
- b) Archivo digital en formato PDF del expediente del adendum que debe contener. El contrato y acuerdo de aprobación DEN iniciales, constancia de recepción de contrato, adendum del contrato y acuerdo de aprobación de este.
- c) Para registrar adendum a contratos del renglón 029 el expediente digital en formato PDF debe integrarse por: El contrato y acuerdo original, constancia de recepción de contrato, enmienda del contrato, enmienda del contrato y acuerdo de aprobación de la enmienda.

Entrega de informes de contrataciones de personal por servicios laborales y profesionales a la Sección de Nóminas y Planillas.

Art 52.- Preparación de informes mensuales de movimientos de contrataciones de personal. Los informes mensuales de contrataciones de personal por la prestación de servicios laborales, técnicos y profesionales, deben de estar debidamente suscritos y aprobados por la parte patronal y laboral acorde las normativas legales que rigen las contrataciones de servicios personales de los renglones de gasto 011, 022, 029 y subgrupo 18.

Art 53.- Contratos suscritos y aprobados. Para ser incluido en los listados mensuales de movimientos de contrataciones, se debe verificar que el expediente de cada contrato acorde su naturaleza, deberá estar integrado por la documentación siguiente:

- 1) Original del contrato individual de trabajo firmado por la parte laborales y patronal.
- 2) Original del contrato por servicios técnicos y/o profesionales firmados por la parte laboral y patronal.
- 3) Original del seguro de caución de cumplimiento de contrato y fianza de fidelidad.
- 4) Original de adendum a contratos debidamente firmado por la parte laboral y patronal.
- 5) Original de enmiendas a contratos debidamente firmado por la parte laboral y patronal.
- 6) Acuerdo de aprobación de contratos de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- 7) Fotocopia de acta de toma de posesión de cargo
- 8) Constancia de generación de Número de Publicación en Guatecompras (NPG)
- 9) Archivos digitales en formato PDF de cada uno de los contratos suscritos y aprobados.

- 10) Listados de descuentos de fianzas de fidelidad y seguros de caución de cumplimiento de contrato, cuando aplique.
- 11) Listados de contratos clasificados por renglón presupuestario.

No se incluirá en los listados para la gestión de pago de sueldos y honorarios ningún contrato de servicios personales, si no cumplen con las condiciones antes expuestas.

Art 54.- Archivos digitales de contratos de servicios técnicos y profesionales, clasificados por renglón presupuestario. Se trasladará a la Sección de Nóminas y Planillas los archivos digitales de todos los contratos por la prestación de servicios laborales, técnicos y profesionales; así como enmiendas, adendum y rescisiones de contratos para su correcta aplicación en la gestión de pagos de nóminas y planillas.

Entrega de contratos originales, enmiendas, adendum, pólizas para su archivo y custodia final.

Art 55.- Archivos temporales de contratos de servicios laborales, técnicos y profesionales, enmiendas, adendum, clasificados por renglón presupuestario y fuente de financiamiento.

Los archivos temporales de contratos originales por servicios laborales, técnicos y profesionales, adendum, enmiendas y rescisiones de contratos deben estar clasificados por renglón presupuestario y proyecto, cuando aplique.

Los contratos estarán ordenados por Gerencias, Áreas y Direcciones Municipales, etc., en orden ascendente o descendente por número de contrato cuando aplique.

Los expedientes de cada contrato según su naturaleza deberán estar integrado por la documentación siguiente:

1. Original de acuerdo de nombramiento.
2. Original de contrato individual de trabajo.
3. Original de contrato por servicios técnicos y/o profesionales.
4. Original de adendum a contratos por la prestación de servicios personales.
5. Original de enmiendas a contratos por la prestación de servicios personales.
6. Original de la constancia de recepción del contrato por parte de Contraloría General de Cuentas.
7. Original de seguro de caución de cumplimiento de contrato y/o fianzas de fidelidad, cuando aplique.
8. Fotocopia del acuerdo de aprobación del contrato y/o rescisión de servicios laborales, técnicos y profesionales.
9. Constancia de actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas por suscripción de contratos de servicios personales, cuando aplique.
10. Fotocopia del acta de toma de posesión de puesto de trabajo, cuando aplique.

Art 56.- Archivos digitales de contratos de servicios técnicos y profesionales, clasificados por renglón presupuestario y proyecto. La Sección de Contrataciones, en función de sus procedimientos deberá tener un archivo digital en formato PDF de todos los contratos por la prestación de servicios laborales, técnicos y profesionales, enmiendas, adendum y rescisiones de contratos.

Los archivos digitales de los contratos serán identificados con nombre y apellido y serán clasificados por renglón presupuestario y proyecto.

Traslado de contratos de servicios laborales, técnicos, profesionales, enmiendas, adendum y constancias de recepción de contratos CGC originales y otros documentos administrativos para archivo y custodia final. Se deberá trasladar de manera formal cada expediente de contratos a las Secciones de Reclutamiento y Selección de Personal y Administración de Personal, con la documentación siguiente:

- 1) Original de acuerdo de nombramiento
- 2) Original de contrato individual de trabajo.
- 3) Original de contrato por servicios técnicos y/o profesionales
- 4) Original de fianza de fidelidad o seguro de caución de cumplimiento de contrato.
- 5) Original de adendum a contratos.
- 6) Original de enmiendas a contratos.
- 7) Impresión de la constancia de recepción y/o rescisión del contrato emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- 8) Fotocopia del acuerdo de aprobación del contrato de servicios laborales, técnicos y profesionales.
- 9) Actualización de datos personales CGC por suscripción de contratos personales.
- 10) Fotocopia del acta de toma de posesión (cuando aplique)

Si existe demoras en validar los contratos registrados electrónicamente de parte de la Contraloría General de Cuentas, se podrá entregar de manera excepcional los expedientes de contratos y se trasladarán posteriormente las constancias de recepción de contratos autorizadas por el personal de Contraloría General de Cuentas.

Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

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

Art. 57.- 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 correspondiente.

Art 58.- 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 59.- Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos. 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 60.- 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 Profesionales"

Art 61.- Solicitud de Contratación. 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 62.- 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 63.- Términos de Referencia (TdR). 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 64.- Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). Todo contratista que presta sus servicios técnicos y/o profesionales, deberá estar inscrito y habilitado según lo establecido por el Registro General de Adquisiciones del Estado.

Art 65.- 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 indica que no tiene ninguna prohibición para prestar servicios.

Art 66.- 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 67.- Creación de archivos digitales de expediente de personal y traslado para custodia final. Verificar que los expedientes de contratación se encuentren con toda la documentación necesaria generada por las Secciones de Reclutamiento y Selección de Personal y Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos.

Art 68.- Apertura de cuenta bancaria de trabajadores y contratistas. Para iniciar las gestiones de apertura de cuenta bancaria el expediente deberá estar completo y contar con la nota de aprobación de solicitud de contratación autorizada por la Dirección Ejecutiva Nacional.

Art 69.- Inscripción de Contratistas en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). La verificación de los títulos académicos y colegiados activos para los candidatos de las oficinas centrales será realizada por el personal de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal; y para las Direcciones Municipales, por los asistentes administrativos de zona, quienes deberán enviar oficio donde indiquen que fueron confrontados con los originales y remitir los archivos digitales.

Art 70.- Inscripción de contratistas en el RGAE. Para realizar la inscripción de contratistas en el RGAE, los trabajadores de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal deben contar con los usuarios y permisos necesarios para ingresar al referido sistema.

Art 71.- Requisitos para inscribir o actualizar al contratista o consultor. 1) La primera inscripción RGAE, la realizará la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. 2) El contratista deberá contar con su título o diploma original para verificación y confrontación, el mismo debe estar registrado la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y Contraloría General de Cuentas; así mismo deberá presentar constancia de colegiado activo, si aplica, la cual deberá estar vigente y 3) Presentar fotocopia de su Documento Personal de Identificación (DPI).

Art 72.- Requisitos archivos digitales registro RGAE. Los archivos digitales para el registro en el sistema RGAE deberán contar los requisitos siguientes:

1. Estar generados en un solo archivo con extensión PDF.
2. Identificados con los nombres y apellidos completos del contratista.
3. En su identificación no se deberán utilizar tildes, letra "ñ" y símbolos.

Art 73.- Inscripción o actualización de Trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

- a. Todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, el patrono está obligado a gestionar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social.
- b. La inscripción o actualización de trabajadores en el IGSS se iniciará cuando la persona adquiere la calidad de trabajador.
- c. Para realizar la inscripción o actualización de datos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los usuarios deben contar con los permisos necesarios para ingresar a la herramienta informática del IGSS.

Art 74.- La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal hará las gestiones de primeras inscripciones y actualizaciones, considerando lo siguiente:

a) El trabajador debe presentar fotocopia de su DPI
b) Llenar el formulario DRP59 Formulario Único de Registro de Afiliados-IGSS, indicando el tipo de solicitud; y

- Llenar formulario con los datos personales del trabajador.
- Llenar datos laborales
- El formulario debe firmarlo el trabajador que lo solicita.
- El formulario debe de estar firmado por el representante legal y/o la persona delegada para el efecto del RIC ante el IGSS.

Así mismo previo a llenar el formulario con los datos laborales y patronales, deberán revisar que el mismo no contenga errores, de lo contrario deberá cambiarlo y trasladarlo a firma.

Art 75.- Procedimiento de reporte de altas de trabajadores y contratistas. Verificar que los expedientes de contratación se encuentren con toda la documentación necesaria generada por las Secciones de Reclutamiento y Selección de Personal como la de Contrataciones.

Art 76.- Recepción y resguardo de expedientes de personal de nuevo ingreso.

- a) Los documentos personales deberán estar integrados de conformidad a la lista de chequeo.
- b) El foliado de los documentos que conforman el expediente, deberá realizarse del número menos a mayor (de la última hoja del expediente a la primera).
- c) El expediente deberá estar debidamente identificado (nombre completo y renglón de gasto).
- d) Se archivará el expediente por dependencia, en orden alfabético por apellidos.

Art 77.- Registro de huellas dactilares del trabajador de primer ingreso:

- a) Únicamente se registrarán las huellas dactilares del personal con cargo al renglón de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".
- b) Antes que se registre al personal de primer ingreso en el reloj biométrico institucional, la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá informar con antelación a la Sección de Administración de Personal.
- c) Los Asistentes Administrativos de Zona serán responsables de efectuar el registro de huellas dactilares a los trabajadores de nuevo ingreso contratados para las Direcciones Municipales del RIC, debiendo notificar a la Sección de Administración de Personal el ID del nuevo trabajador.
- d) El Técnico de Monitoreo de Personal / Asistente Administrativos de Zona, efectuarán inducción al personal de primer ingreso referente a la correcta realización de los marcajes.

Art 78.- Emisión y traslado del reporte de asistencia de los trabajadores. Los reportes generados del sistema del reloj biométrico se trasladarán por medio de correo institucional a los directores, Gerentes, Coordinadores y jefes de Unidad de cada una de las dependencias del RIC, adjuntándose lo siguiente:

- Escáner de MEMORANDUM, el cual contendrá como asunto el traslado del reporte de asistencia.
- Reporte general del marcaje registrado por los trabajadores, en el cual se deberá indicar el período reportado, el nombre del trabajador, la hora de ingreso y egreso correspondiente.

Art 79.- Solicitud, presentación y registro de vacaciones:

- a) El trabajador deberá solicitar la cantidad de días registrados en la Sección de Administración de Personal (al Jefe de Sección de Administración de Personal / Técnico de Administración de Personal y/o Analista Técnico de Personal) a través del correo institucional.
- b) La Sección de Administración de deberá trasladar vía correo electrónico institucional la cantidad de días disponibles registrados que tiene el trabajador solicitante.
- c) La solicitud de vacaciones deberá ser presentada por el trabajador solicitante a la Sección de Administración de Personal para conocimiento y acciones correspondiente con un tiempo mínimo dos (02) días hábiles de anticipación.
- d) La solicitud de vacaciones se deberá realizar en los formatos establecidos en la Coordinación de RRHH.
- e) Se solicitará inhabilitación temporal de usuario a la Gerencia de Tecnología de la Información cuando la persona goce más de tres días consecutivos de vacaciones.

Art 80.- Solicitud y presentación de licencias y/o permisos con goce de salario autorizados por el jefe inmediato superior:

- a) Los trabajadores que deseen gozar de estas licencias y/o permiso, deberán presentar la solicitud por escrito ante su jefe inmediato superior con la antelación debida, manifestando el motivo y el tiempo que necesitan, así como la fecha en que solicita que empiece y termina la licencia y/o permiso.
- b) Los trabajadores deberán presentar la documentación de respaldo en los casos de licencia siguiente:
 - Fallecimiento de cónyuge, persona unidad de hecho, hijos o padres;
 - Fallecimiento de hermanos;
 - Contraer matrimonio;
 - Nacimiento de hijo;
 - Por citaciones administrativas o judiciales;
 - Por asistir a consultas o citaciones medicas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
 - Por el día de cumpleaños;

- Por un máximo de tres (03) días hábiles dentro de un mismo ejercicio fiscal (a juicio de quien autoriza);
 - Día del Profesional Universitario.
- c) Se solicitará inhabilitación temporal de usuario a la gerencia de Tecnología de la Información cuando la persona goce más de tres días consecutivos de licencia.

Art 81.- Solicitud y presentación de licencias con goce o sin goce de salario autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.

- El Trabajador solicitante deberá presentar de manera oficial su solicitud anexando los documentos de soporte necesarios o que le sean solicitados acorde al motivo del requerimiento de la licencia con goce o sin goce de salario.

Art 82.- Solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos. Se entenderá por Solicitante a Trabajador, extrabajador o personas que prestan o prestaron Servicios Técnicos y/o Profesionales en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

- a) Todo requerimiento de constancia laboral y/o detalle de ingresos emitido por el Solicitante deberá realizarse por medio del correo institucional: constanciaslaborales@ric.gob.gt indicando los siguientes datos personales: nombre completo y código único de identificación (CUI) del documento personal de identificación (DPI).
- b) Si la solicitud de constancia laboral y/o detalle de ingresos es girado por la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá realizarse por medio de oficio, indicando la documentación solicitada y adjuntando el requerimiento del solicitante, así como el plazo y las condiciones de entrega.

Art 83.- Certificación de información y/o documentos del recurso humano a requerimiento de diferentes entidades y/o personas.

- a) Toda solicitud de certificación de información y/o documentación del recurso humano, deberá realizarse de manera escrita a través de un oficio, indicando claramente la información y/o documentación solicitada.
- b) Si la solicitud de certificación de información y/o documentación es girada por la Unidad de Acceso a la Información Pública del RIC, deberá realizarse por medio de oficio, indicando la información y/o documentación solicitada y adjuntando el requerimiento del solicitante, así como el plazo y las condiciones de entrega.
- c) La Unidad de Secretaría General es la responsable de recibir y verificar la información que se traslada por parte de la Sección de Administración de Personal.
- d) La persona responsable de certificar la información es la Secretaría General.

Art 84.- Requerimiento de copia simple de documentos que obran en los expedientes del personal.

- a) Toda solicitud de copia simple de documentos deberá realizarse de manera escrita a través de una nota u oficio, indicando claramente la información y/o documentación requerida.
- b) Si el requerimiento de copia simple de documentos es girado por la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá realizarse por medio de oficio, indicando la documentación solicitada y adjuntando el requerimiento del solicitante, así como el plazo y las condiciones de entrega.

Art 85.- Registro y control de suspensiones y altas emitidas por el IGSS.

- a) El trabajador deberá presentar o enviar el original de la constancia de suspensión o de reporte de alta extendidas por el IGSS a su jefe Inmediato Superior.
- b) Si el trabajador se encuentra ubicado en una de las Direcciones Municipales del RIC, deberá presentar o enviar los documentos citados en la literal anterior al Asistente Administrativo de zona para que informe y traslade de manera inmediata a la Sección de Administración de Personal.
- c) El jefe de Sección de Administración de Personal deberá entregar una copia de la suspensión o reporte de alta del trabajador, al Técnico de Monitoreo de Personal para conocimiento y acciones correspondientes. También deberá trasladar una copia de la suspensión o reporte de alta a la Sección de Nóminas y Planillas para su conocimiento y aplicación.
- d) Se solicitará inhabilitación temporal de usuario a la Gerencia de Tecnología de la Información cuando la suspensión sea por más de tres días consecutivos.

Art 86.- Registro y control de sanción verbal y/o escrita.

- a) La notificación de la sanción deberá reportarse y trasladarse a la Sección de Administración de Personal.
- b) Las amonestaciones deberán realizarse en el formulario autorizado por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

Art 87.- Solicitud de expediente laboral o de prestación de servicios en resguardo del archivo de RRHH.

- a) Toda solicitud de expediente deberá presentarse con un tiempo prudencial a la Coordinación de Recursos Humanos y/o Sección de Administración de Personal.
- b) Deberá requerirse de manera escrita indicando el motivo de dicha solicitud, estar debidamente firmada y sellada por el solicitante.
- c) En la solicitud deberá estar descrito el o los nombre y apellidos completos del trabajador y/o contratista de quién requieren el expediente.

Art 88.- Devolución de expediente laboral o de prestación de servicios al archivo de RRHH. La devolución del expediente deberá realizarse de la manera siguiente:

1. De forma oficial;
2. Los documentos deberán estar ordenados de conformidad al correlativo, los folios completos y en las mismas condiciones en que fue entregado el expediente;
3. En caso de que, el expediente se devuelve sin cumplir con las condiciones del numeral 2, se procederá a suscribir acta administrativa, describiendo el hecho incurrido y haciendo responsable al solicitante.

Art 89.- Solicitud de actualización de documentos personales para recontractación.

- a) El jefe de Sección de Administración de Personal deberá solicitar mediante oficio al Asesor Jurídico Laboral opinión jurídica, en referencia a la documentación que se deberá solicitar al personal según renglón de gasto para su recontractación.
- b) Los documentos actualizados deberán solicitarse de conformidad al renglón de gasto afecto (según aplique) y en cada recontractación, verificar la vigencia y legitimidad de los documentos personales presentados.
- c) La Circular deberá dirigirse a todos los jefes de las dependencias del RIC. La misma estará firmada por el jefe de Sección de Administración de Personal con el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos y de considerarse necesario solicitará firma de la Dirección Ejecutiva Nacional.

Art 90.- Notificación de descuentos judiciales a las partes involucradas.

- a) Se aplicará el descuento ordenado por el juez competente al trabajador, siempre y cuando la resolución lo indique.
- b) Si algún dato de la demanda judicial no es comprensible, se deberá solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica que requiera la aclaración al juzgado competente que haya emitido la resolución del descuento judicial.
- c) Se la demanda por descuento judicial, corresponde a un trabajador y/o contratista que ya no labora o presta sus servicios profesionales o técnicos para la institución, se deberá informar mediante oficio y de manera inmediata a la Unidad de Asesoría Jurídica para que notifique al juzgado competente.
- d) La Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos deberá informar a la sección de Administración de Personal cuando haya finalizada la totalidad del descuento judicial ordenado, para que ésta, efectúe las acciones correspondientes de notificación.

Art 91.- Gestión de la designación administrativa temporal (interinato)

- a) En caso de la ausencia temporal del director ejecutivo Nacional, el Consejo Directivo del RIC deberá designar dentro de los funcionarios del RIC de inmediata jerarquía, quien lo sustituirá y ejercerá temporalmente a la Dirección Ejecutiva Nacional.

- b) La Dirección Ejecutiva Nacional emitirá Acuerdo de Dirección, cuando la designación administrativa temporal (interinato), corresponda a un trabajador con cargo al renglón de gasto 011 "Personal Permanente".
- c) La Coordinación de Recursos Humanos trasladará la propuesta del Acuerdo de Dirección a la Unidad de Asesoría Jurídica para las acciones subsiguientes a su competencia.
- d) La Dirección Ejecutiva Nacional emitirá nombramiento, cuando la designación administrativa temporal (interinato), corresponda a un trabajador con cargo a los renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"
- e) Para cubrir el puesto de director Municipal de forma interina, únicamente podrán ser las personas que ocupen los puestos de: Responsable de Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral, Encargados de Análisis Catastral y/o Asistente Administrativo, según corresponda, siempre que cumplan con los requisitos que, para ser director Municipal, establezca la Ley del RIC.

Art 92.- Presentación y aceptación de renuncia del trabajador.

- a) Para darse por válida la renuncia del trabajador deberá existir aceptación expresa por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- b) El trabajador dentro de su carta de renuncia deberá indicar cuándo será su último día de labores.

Art 93.- Presentación y aceptación de solicitud de retiro por mutuo consentimiento.

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

Art 94.- Entrega de cargo, renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

- a) Se debe de notificar por medio de correo electrónico institucional a la Sección de Inventarios y la Gerencia de Tecnología de la Información sobre las bajas de personal (entregas de cargo) para que efectúen las acciones que les competen.
- b) Toda la documentación que sea emitida en el presente procedimiento, se debe de archivar en el expediente del trabajador que se dio de baja.
- c) En las Direcciones Municipales, quienes son los responsables de realizar el procedimiento de baja del personal (entrega de cargo) son los Asistentes Administrativos de Zona.
- d) El acta de entrega de cargo en sede central y ESCAT deber ser realizada por el jefe de Sección de Administración de Personal y previo a ser notificada con los comparecientes debe ser revisada por el Asesor Jurídico Laboral.
- e) Se le denominará Comparecientes a: Trabajador que entrega el cargo, Coordinador de Recursos Humanos y jefe de Sección de Administración de Personal.

Art 95.- Recepción, gestión y traslado de solvencia general.

- a) El jefe de inventarios deberá trasladar de manera oficial la Solvencia General en original a la Sección de Administración de Personal.
- b) Si la Solvencia General en original no contiene las firmas de la Ubicación de Trabajo y/o de la Coordinación de Recursos Humanos, la Sección de Administración de Personal gestionará la emisión de estas.

Art 96.- Traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto).

- a) Lineamientos indicados por el Técnico de Archivo General del RIC para el traslado de documentos inactivos al Archivo General (archivo muerto):
 - Los expedientes deberán estar debidamente foliados y rotulados, indicando nombre completo del trabajador o contratista y renglón de gasto.
 - Los documentos de años anteriores deberán resguardarse en archivadores debidamente rotulados, indicando el listado de documentos y orden, nombre de la dependencia, Sección y año que corresponde.
 - Todo envío deberá ser trasladado en cajas rotuladas y numeradas.
 - En cada entrega de documentos debe hacerse presente un representante de la Sección de Administración de Personal, con el objeto de validar la documentación trasladada.

Art 97.- Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal.

- a) El Coordinador de Recursos Humanos a través de oficio solicitará realizar análisis y evaluación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección.
- b) Si en algún procedimiento existe la necesidad de crear algún formato, el Analista Técnico de Personal será responsable de la creación y estandarización.

Art 98.- Creación, actualización y/o estandarización de formatos internos de la Sección de Administración

- a) El Analista Técnico de Personal será el responsable de la creación, actualización y/o estandarización de los formatos internos de la Sección de Administración de Personal.
- b) Todos los formatos creados, actualizados y/o estandarizados en la Sección de Administración de Personal deberán identificarse con código y versión.
- c) El Analista Técnico de Personal deberá llevar un listado maestro de los formatos creados y/o actualizados de la Sección de Administración de Personal.
- d) La socialización de los formatos creados, actualizados y/o estandarizados en la Sección de Administración de Personal será responsabilidad del Analista Técnico de Personal.

Art 99.- Solicitud para creación o actualización de formatos de control y/o gestión (Coordinación de RRHH).

a) Toda solicitud de creación, actualización y/o estandarización de formatos deberán dirigirse al jefe de Sección de Administración de Personal con copia a la Coordinación de Recursos Humanos.

b) Se le denominará REQUIRENTE a la persona que necesite o precise la creación, actualización y/o estandarización de un formato.

BORRADOR

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARMEN VIRGINIA CIFUENTES RODAS DE PAZ	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: Febrero 2023.

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

- Se emitió Opinión Jurídica identificada como **OPINION JURIDICA No. RRHH-OPJ-CVCR-004-2023** solicitada por el Jefe de Sección de Administración de Personal solicita opinión jurídica en cuanto a la procedencia de la solicitud de retiro por mutuo consentimiento del trabajador Huber Ariel Reyes Ramírez quien desempeñaba el puesto de Técnico de Inventarios en la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.
- Se emitió Opinión Jurídica identificada como **OPINION JURIDICA No. RRHH-OPJ-CVCR-005-2023** solicitada por el Coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral solicita opinión jurídica en cuanto al órgano competente para establecer el horario de la jornada laboral atendiendo a las necesidades de la prestación de los servicios de los trabajadores del RIC.
- Se emitió Opinión Jurídica identificada como **OPINION JURIDICA No. RRHH-OPJ-CVCR-006-2023** solicitada por el Coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral solicita opinión jurídica en cuanto a la competencia de la Dirección Ejecutiva Nacional para establecer la prestación de los servicios de los trabajadores por turnos y el trabajo a distancia de los empleados del Registro de Información Catastral.

4. Se emitió Opinión Jurídica identificada como **OPINION JURIDICA No. RRHH-OPJ-CVCR-007-2023** solicitada por el Jefe de la Sección de Nóminas y Planillas solicita opinión jurídica en cuanto al proceso de implementación del Sistema Guatenóminas para el Registro de Información Catastral de Guatemala, con respecto a lo estipulado en el Reglamento Interno de trabajo en su artículo 16 segundo párrafo con relación a las formas de pago del salario.
5. Se emitió Opinión Jurídica identificada como **OPINION JURIDICA No. RRHH-OPJ-CVCR-008-2023** solicitada por el Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos solicita opinión jurídica en cuanto a la solicitud de Licencia con goce de salario, efectuada por el trabajador Douglas René Pérez Salguero, quien desempeña el puesto de Técnico en Sistemas de Información Geográfica en la Dirección Municipal de Izabal.
6. Se emitió Opinión Jurídica identificada como **OPINION JURIDICA No. RRHH-OPJ-CVCR-009-2023** solicitada por el Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, solicita opinión jurídica en cuanto a la procedencia de pago post mortem de la ex trabajadora Claudia Elizabeth Figueroa Peralta, quien desempeñaba el puesto de Analista Técnico de Secretaría General en la Secretaría General.
7. Se emitió Opinión Jurídica identificada como **OPINION JURIDICA No. RRHH-OPJ-CVCR-010-2023** solicitada por el Coordinador de Recurso Humanos solicita opinión jurídica en cuanto al procedimiento ~~para aplicar Régimen disciplinario de empleados Públicos~~, en cuanto a una suspensión sin goce de salario.



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-003-2023 de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.

2. Se apoyó en la revisión de la RESOLUCIÓN DEN-RH-CC-004-2023 de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.
3. Se apoyó en la revisión de la RESOLUCIÓN DEN-RH-CC-005-2023 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 Acuerdo Gubernativo 19-2023 el que Deroga en su totalidad el acuerdo gubernativo 179-2022 Reglamento Sobre las Medidas de Prevención para Mitigar el Contagio de sars covid-2 en los centros de trabajo, el cual fue promovida su emisión por medio del Acuerdo Ministerial 158-2022 disposiciones sanitarias para la apertura a la nueva modalidad, el Acuerdo Ministerial 238-2022, reforma los artículos 1, 4 y deroga el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 158-2022.

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 al Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, resolviendo consulta sobre la vigencia del acuerdo de fecha tres de febrero de 1932 del Presidente de la República, con respecto a declarar feriado el primer viernes de cuaresma.
2. Se apoyó al Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, resolviendo consulta para poder testar actas suscritas por su persona.

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 de Paz
Abogada y Notaria
Asesor Jurídico Laboral

Vo.Bo.:

Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos



RIC

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

REGLÓN 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: Febrero 2023

A) Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de solicitudes de compras para la adquisición de bienes, suministros y servicios, conforme a la normativa vigente.

- Apoyé en la elaboración de requisición de lonchera térmica para la conmemoración del día Internacional de la Mujer y su traslado para autorización
- Apoyé en realizar cotización para plaqueta de reconocimiento del panelista que estará en la actividad del día Internacional de la Mujer.
- Apoyé en la elaboración de requisición de plaqueta para la conmemoración del día Internacional de la Mujer para revisión
- Apoyé en la elaboración de requisición de calcomanía para revisión
- Apoyé en la elaboración de requisición de rótulo para revisión
- Apoyé en la elaboración de camilla de rescate rígida para revisión

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 año 2022

C) Brindar apoyo con la emisión de carnés de identificación institucional o credencial de contratista

- Apoyé en la emisión de 3 carnés institucionales y 1 credenciales de contratistas año 2023

D) Otras actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o coordinador del servicio.

- Apoyé en la elaboración de listado de cumpleaños del mes de marzo del personal del RIC
- Apoyé en la elaboración y traslado de oficio para entrega de 21 cartas de compromiso del personal de nuevo ingreso a la institución al encargado del SINACIG.
- Apoyé en el traslado de oficio para personal que necesita hacer gestiones fondo de ahorro ante el Banco G&T Continental.

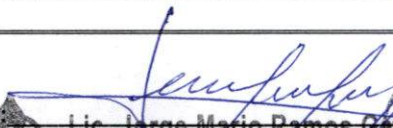
FIRMA:


Leonel Estuardo Donis Loaiza

Servicios Técnicos de Apoyo a la Coordinación de Recursos
Humanos

Vo.Bo.




Lic. Jorge Mario Ramos Gándara
Coordinador de Recursos Humanos

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



RIC