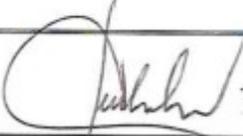


## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> ANA CECILIA PALMA URZÚA ✓	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-014-2023 ✓
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios Técnicos de Apoyo para el Desarrollo de Estrategias y Campañas Publicitarias y Análisis de las Métricas de las Publicaciones Orgánicas en las Redes Sociales ✓	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Unidad de Relaciones Públicas ✓
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala - RIC - ✓	<b>Plazo del Contrato:</b> De enero a junio del 2023 ✓

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyo en la elaboración estrategias de mercadotecnia comerciales y sociales para la Unidad de Relaciones Públicas ✓	<p>-- Participé en diferentes reuniones con el encargado de Relaciones Públicas para la revisión e implementación de las nuevas estrategias y la campaña publicitaria, así como el análisis de los recursos y la evaluación de procesos. ✓</p> <p>-- Apoyé técnicamente a la Unidad en la atención y presentación de artes gráficos solicitados por personeros de las diferentes Direcciones Municipales. ✓</p>
b) Coordinación de actividades del Plan de Trabajo con las unidades correspondientes ✓	-- Participé como personal de apoyo en las diferentes actividades internas programadas a nivel general - Toma de posesión de nuevos directivos ante el Consejo Directivo - RIC. Actividades alusivas a la celebración del Día de La Mujer, Celebración del Aniversario del RIC. ✓
c) Ejecución del Plan de Trabajo Anual de Relaciones Públicas ✓	-- Realicé la programación anual de publicaciones en redes de efemérides en general (relacionadas y no relacionadas con catastro) ✓
d) Apoyo en la elaboración de investigaciones de mercado, realizar análisis de resultados y presentar resultados de las investigaciones. ✓	-- Elaboré mensualmente el análisis de los datos generados métrica por las distintas redes sociales para conocer el impacto de la comunicación orgánica y a partir de esto generar campañas comunicacionales continuas para mantener un nivel de conocimiento de la Institución en los distintos grupos objetivos ✓
e) Asistir a reuniones relevantes para el óptimo ejercicio de sus obligaciones contractuales. ✓	-- Participé en diferentes reuniones administrativas convocadas por el encargado de Relaciones públicas de forma presencial y virtual.. ✓

<p>f) Y otras actividades afines asignadas por la coordinación de Relaciones Públicas</p>	<p>-- Participé en las diferentes actividades convocadas por el encargado de Relaciones públicas</p> <p>-- Se apoyó técnicamente a la Unidad de Relaciones Públicas, en la atención de comunicaciones y publicaciones de relevantes de las diferentes Direcciones y Ventanillas Municipales.</p>
---	--

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p>Ana Cecilia Palma Urzúa Servicios Técnicos de Apoyo para el Desarrollo de Estrategias y Campañas Publicitarias y Análisis de las Métricas de las Publicaciones Orgánicas en las Redes Sociales</p>	<p><b>Vo. Bo.:</b> </p> <p>Lic. Guilmar Ernesto Bobadilla Rodríguez Encargado de Relaciones Públicas</p>
	<p>Aprobado </p> <p>Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</p>



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

**ANEXOS ACTIVIDAD A**

FECHA	HORA
Viernes 02/06/2023	De 9:00 a 11:00
Viernes 09/06/2023	De 9:00 a 11:00
Viernes 16/06/2023	De 9:00 a 11:00

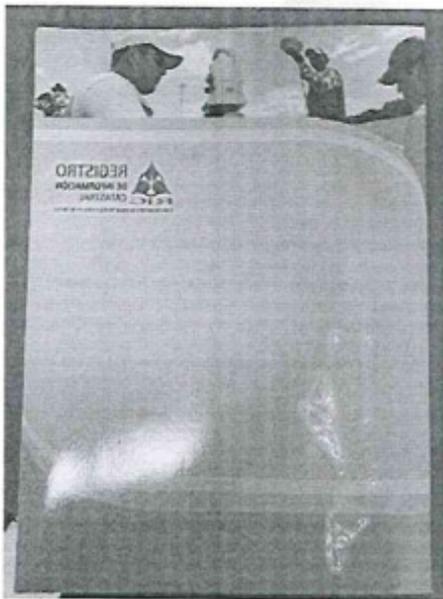
FECHA	HORA
Viernes 05/05/2023	De 9:00 a 11:00
Lunes 15/05/2023	De 9:00 a 11:00
Lunes 22/05/2023	De 9:00 a 11:00
Lunes 29/05/2023	De 9:00 a 11:00

FECHA	HORA
Viernes 14/04/2023	De 9:00 a 11:00
Lunes 17/04/2023	De 9:00 a 11:00
Lunes 24/04/2023	De 9:00 a 11:00

FECHA	HORA
Lunes 06/03/2023	De 9:00 a 11:00
Lunes 13/03/2023	De 9:00 a 11:00
Lunes 20/03/2023	De 9:00 a 11:00
Lunes 27/03/2023	De 9:00 a 11:00

FECHA	HORA
<b>Viernes 03/02/2023</b>	<b>De 9:00 a 11:00</b>
<b>Viernes 10/02/2023</b>	<b>De 9:00 a 11:00</b>
<b>Viernes 17/02/2023</b>	<b>De 9:00 a 11:00</b>
<b>Viernes 24/02/2023</b>	<b>De 9:00 a 11:00</b>

FECHA	HORA
<b>Viernes 13/01/2023</b>	<b>De 9:00 a 11:00</b>
<b>Viernes 20/01/2023</b>	<b>De 9:00 a 11:00</b>
<b>Viernes 27/01/2023</b>	<b>De 9:00 a 11:00</b>



## ANEXOS ACTIVIDAD B

**Registro de Información Catastral de Guatemala**  
Publicado por **Registro Catastral de Guatemala** · 3 de marzo a las 10:45

El Director Ejecutivo Nacional del RIC Ingeniero Agrónomo Axel de León dio formal posesión al Ingeniero Agrónomo Sergio José Roberto Domínguez Barco como Representante Titular y al Ingeniero Forestal Enrique Gustavo Barahona Perera como Representante Suplente del Colegio de Ingenieros Agrónomos ante el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala - RIC.



**Registro de Información Catastral de Guatemala**  
Publicado por **Registro Catastral de Guatemala** · 3 de marzo a las 10:45

El Director Ejecutivo Nacional del RIC, Ing. Agr. Axel de León dio formal posesión al Ing. Agr. Edgar Raúl De León Muñoz como Representante Titular del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación - MAGA ante el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala - RIC.



El Director Ejecutivo Nacional del RIC Ingeniero Agrónomo Axel De León dio formal posesión, como Delegados Temporales de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala ante el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala - RIC, al Ingeniero Juan Pablo Palacios Altán, Delegado Titular y a la Licenciada Ilijá Magdalí Pérez Hernández, Delegada Suplente.



## ANEXOS ACTIVIDAD C

### Enero

- 1 - Año Nuevo
- 4 - Día Mundial del Braille
- 6 - Día de Reyes
- 10 - Día Mundial de las Aves
- 14- Día Mundial de la Lógica (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 17- Día Mundial de la Nieve (3er. domingo) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 18 - Blue Monday (3er. lunes)
- 20 - Día del Perito Agrónomo, esta fecha fue fijada por el Congreso de la República de Guatemala en el Decreto Número 2-72 publicado en el año de 1972
- 21 - Día Internacional de los Abrazos
- 24- Día Internacional de la Educación (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 25- Día del Community Manager (4to. lunes)
- 26 - Día Mundial de la Educación Ambiental
- 27 - Día Internacional de Conmemoración en Memoria de las Víctimas del Holocausto.
- 29 - Día del Perito Contador en Guatemala
- 30 - Día Nacional del Ingeniero, Según el Acuerdo Gubernativo 36-2014
- 30 - Día Mundial de la no Violencia y la Paz
- 31 - 63rd Grammy Awards (Los Ángeles, Estados Unidos)
- 31- Día Mundial Contra la Lepra (último domingo)

### Febrero

- 2 - Día Mundial de los Humedales
- 4 - Día Mundial Contra el Cáncer
- 6 - Día Internacional de Tolerancia Cero con la Mutilación Genital Femenina
- 7 - Final del Super Bowl
- 9 - Día del Odontólogo en Guatemala, coincidiendo con el día de Santa Apolonia, patrona de los dentistas
- 9 - Día Internacional del Internet Seguro (2do. martes)
- 10 - Día Mundial de las Legumbres
- 11 - Día Internacional de las Mujeres y los Niños en la Escuela
- 11 - Jornada mundial del enfermo
- 12- Año Nuevo Chino
- 13 - Día Mundial de la Radio
- 13 - Día Mundial del Soltero
- 14 - Día de los Enamorados
- 14 - Día de los Amantes de la Biblioteca
- 15 - Día Internacional Contra el Cáncer Infantil
- 15 - Lunes de Carnaval
- 16 - Martes de Carnaval
- 18 - Día del Síndrome de Asperger
- 20 - Día Mundial de la Justicia Social
- 20 - Día Internacional del Camarógrafo y Fotógrafo, se celebra cada 20 de febrero en algunos países. Es una forma de rendir homenaje a todos aquellos que han sido víctimas ejerciendo alguna de estas profesiones.
- 20 - Día de la Martini
- 21 - Día Nacional del Biólogo
- 21 - Día Internacional de la Lengua Materna. Sobre estas fechas se recomienda descargar el calendario específicos de salud y medicina 2021 aquí
- 21- Día Internacional del Guía de Turismo (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 22 - Día Mundial del Pensamiento Scout
- 25 - Día Nacional de la Dignidad de las Víctimas de la Violencia
- 26 - Día del Patrimonio Cultural de la Nación
- 27 - Día Mundial del Trasplante de Órganos y Tejidos
- 28 - 78th Golden Globe Awards

## Marzo

- 1 - Día de la Cero Discriminación
- 3 - Día Mundial de la Naturaleza
- 3 - Día Mundial de la Vida Silvestre
- 7 - Día Nacional del Magistrateo
- 4 - Día Nacional del Escultor
- 5 - Día Mundial de la Eficiencia Energética
- 8 - Día de la Mujer
- 9 - Día Mundial del DJ
- 14 - Día Mundial a Favor de los Ríos, el Agua y la Vida (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 14 - Día Internacional de las Matemáticas (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 14 - Día del Número Pi (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 15 - Día Mundial de los Derechos del Consumidor
- 17 - Saint Patrick's Day
- 19 - Día Internacional del Artesano
- 20 - Día de la Lengua Francesa
- 20 - Día de la Felicidad
- 21 - Día Mundial de la Poesía
- 21 - Día Mundial del Síndrome de Down
- 21 - Día Internacional de los Bosques
- 21 - Día Internacional del Navruz
- 21 - Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial
- 22 - Día Mundial del Agua
- 23 - Día Meteorológico Mundial
- 24 - Día Internacional del Derecho a la Verdad sobre las Violaciones Graves de los Derechos Humanos y de la Dignidad de las Víctimas, para más información [aquí](#) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 25 - Día Internacional de Recuerdo de las Víctimas de la Esclavitud y la Trata Transatlántica de Esclavos, para más información [aquí](#) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 25 - Día Internacional de Solidaridad con los miembros del personal detenidos y desaparecidos, para más información [aquí](#) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 26 - Día Mundial del Clima
- 27 - Día Mundial del Teatro
- 27 - Primer Día del Pésaj
- 28 - Domingo de Ramos
- 28 - Día del Comportamiento Humano

## Abril

- 1 - Jueves Santo
- 2 - Viernes Santo
- 2 - Día Mundial de la Concientización sobre el Autismo
- 2 - Día Internacional del Libro Infantil y Juvenil
- 3 - Día Internacional de la Medalla
- 4 - Domingo de Pascua
- 4 - Día Internacional de Sensibilización sobre las Minas y Asistencia en las Actividades Relativas a las Minas, para más información [aquí](#) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 6 - Día Internacional del Deporte para el Desarrollo y la Paz
- 7 - Día Mundial de la Salud
- 11 - Día Mundial del Parkinson
- 12 - Día Internacional de los Vuelos Espaciales Tripulados
- 13 - Día del Beso
- 14 - Día del Panamericanismo
- 15 - Día Mundial de Arte
- 16 - Día Mundial Contra la Esclavitud Infantil
- 16 - Día Mundial de la Voz (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 17 - Día Internacional de la Lucha Campesina, principalmente se celebra en Latinoamérica
- 19 - Día Mundial de los Simpson
- 20 - Día de la Lengua China
- 21 - Día Mundial de la Creatividad y la Innovación
- 22 - Día de la Tierra o Día Internacional de la Madre Tierra
- 23 - Día Mundial del Libro y del Derecho de Autor, Día de la Lengua Inglesa y Día del Idioma Español
- 25 - Premios de la Academia Los Oscars
- 25 - Día Mundial del Paludismo
- 25 - Día Internacional del Delegado
- 26 - Día Nacional de la Secretaría
- 26 - Día Internacional de recuerdo del desastre de Chernobyl, para más información [aquí](#) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 26 - Día Mundial de la Propiedad Intelectual
- 26 - Día Internacional del Humor
- 27 - Día Internacional de las Niñas en los TIC (4to. Martes), para más información [aquí](#) (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 27 - Día Mundial del Diseñador Gráfico
- 28 - Día Mundial por la Seguridad y Salud en el Trabajo
- 29 - Día Internacional de la Danza
- 30 - Día Internacional del Jazz

## Mayo

- 1 - Día Internacional del Trabajador
- 2 - Día Mundial Contra el Bullying o el Acoso Escolar
- 2 - Día Mundial del Atún
- 2 - Día Mundial de la Risa (1er. domingo)
- 3 - Día de la Libertad de Prensa
- 3 - Día Nacional del Albañil (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 4- Día de Star Wars (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 4- Día Mundial del Asma (1er. martes)
- 5 -Día Internacional de la Partera
- 7 - Día Internacional Del Taxista
- 8 - Día Mundial de la Cruz Roja
- 8 - Día Mundial de las Aves Migratorias (2do. sábado)
- 10 - Día Mundial del Lupus
- 10 - Día Mundial de la Comunicación Social
- 10 - Día de la Madre en Guatemala
- 11 - Día Nacional del Servicio Civil
- 12 - Día Mundial de la Enfermería
- 12 - Día Nacional del Psiquiatra (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 13 - Día Nacional del Tipógrafo
- 14 - Día Mundial del Seguro
- 15 - Día Internacional de la Familia
- 16 - Día Internacional de la Convivencia en Paz
- 16 - Día Internacional de la Luz
- 16 - Día Nacional del Panadero (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 17 - Día Mundial del Reciclaje
- 17 - Día Internacional Contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia
- 17 - Día Mundial de las Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información
- 17 - Día Internacional de Internet
- 18 - Día Internacional de los Museos
- 19 - Día Nacional del Mercadólogo
- 20 - Día Mundial de las Abejas
- 21 - Día Internacional del Té
- 21 - Día Mundial de la Diversidad Cultural para el Diálogo y el Desarrollo
- 21 - Día del Químico Biólogo (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 22 - Día Nacional del Ingeniero Químico
- 22 - Día del Estudiante Universitario
- 22 - Día Internacional de la Diversidad Biológica
- 29 - Día Internacional del Personal de Paz de las Naciones Unidas
- 30 - Día Nacional del Popol Vuh
- 31 - Día de la Constitución Política de la República
- 31 - Día Mundial Sin Tabaco o Día de No Fumar

## Junio

- Mes Mundial de la Esterilidad
- 1 - Día Nacional del Contador Público y Auditor
- 1 - Día Mundial de las Madres y los Padres
- 3 - Día Mundial de la Bicicleta, fecha que declaró la Asamblea General de las Naciones Unidas en el año 2016, anteriormente era el 19 de abril.
- 3 - Corpus Christi
- 4 - Día Internacional de los Niños Víctimas Inocentes de Agresión
- 5 - Día Mundial del Medio Ambiente
- 5 - Día Internacional de la Lucha Contra la Pesca Ilegal, No Declarada y No Reglamentada
- 6 - Día de la Lengua Rusa
- 6 - Día Mundial del Paciente Trasplantado
- 7 - Día Mundial de la Inocuidad de los Alimentos
- 8 - Día Mundial de los Océanos
- 12 - Día Mundial Contra el Trabajo Infantil
- 13 - Día Internacional de Sensibilización sobre el Albinismo
- 14 - Día Mundial del Donante de Sangre
- 14 - Día del Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Forestal, Agroindustrial, de Administración de tierras (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 15 - Día Mundial de Concientización sobre el Abuso de Ancianos
- 16 - Día Internacional de las Remesas Familiares
- 16 - Día Internacional del Niño Africano
- 17 - Día Mundial de la Lucha contra la Desertificación y la Sequía
- 18 - Día de la Gastronomía Sostenible
- 20 - Día del Padre (3er domingo)
- 20 - Día Mundial de los Refugiados
- 21 - Día Internacional de la Celebración del Solsticio
- 21 - Día Internacional del Yoga
- 21 - Día de la Paz de Guatemala
- 22 - Día Mundial del Suelo y la Tierra Fértil (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 25 - Día Internacional de la Gente de Mar
- 25 - Día Nacional del Maestro
- 26 - Día Mundial Contra la Droga
- 26 - Día Internacional en Apoyo de las Víctimas de la Tortura (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 27 - Día de las Microempresas y las Pequeñas y Medianas Empresa (PyMe)
- 28 - Día del Orgullo LGBT
- 29 - Día Mundial del Diseño Industrial
- 29 - Día Internacional de los Trópicos
- 29 - Día Nacional del Tendero
- 30 - Día del Ejército
- 30 - Día Internacional de los Asteroides
- 30 - Día Internacional del Parlamentarismo, para más información aquí (NUEVA FECHA INCORPORADA)
- 30 - Social Media Day





## ANEXOS ACTIVIDAD D



**Alcance**

Compara el alcance de este período con el anterior.

[Consulta más información sobre el rendimiento de tu contenido](#)

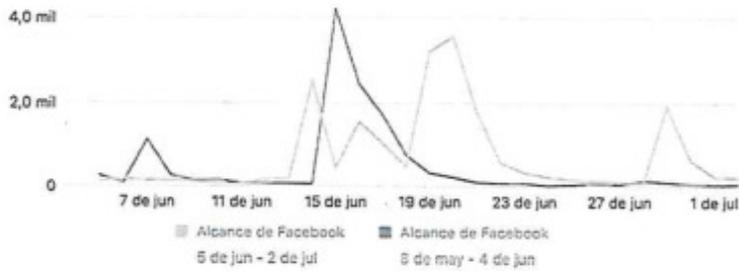
Alcance de Facebook ⓘ

11.429 ↑ 23,8%

Alcance pagado ⓘ

0,0%

Diario Acumulado



## ANEXOS ACTIVIDAD E

FECHA	HORA
<b>Viernes 16/06/2023</b>	<b>De 9:00 a 11:00</b>

FECHA	HORA
<b>Lunes 29/05/2023</b>	<b>De 9:00 a 11:00</b>

FECHA	HORA
<b>Lunes 24/04/2023</b>	<b>De 9:00 a 11:00</b>

FECHA	HORA
Lunes 27/03/2023	De 9:00 a 11:00

FECHA	HORA
Viernes 24/02/2023	De 9:00 a 11:00

FECHA	HORA
Viernes 27/01/2023	De 9:00 a 11:00

### ANEXOS ACTIVIDAD F



Oficio No. RRPP-0035-2023  
Guatemala, 30 de junio de 2023

**Licenciado**

**Jorge Mario Ramos Galindo**

Coordinador de Recursos Humanos  
Registro de Información Catastral de Guatemala  
Presente.

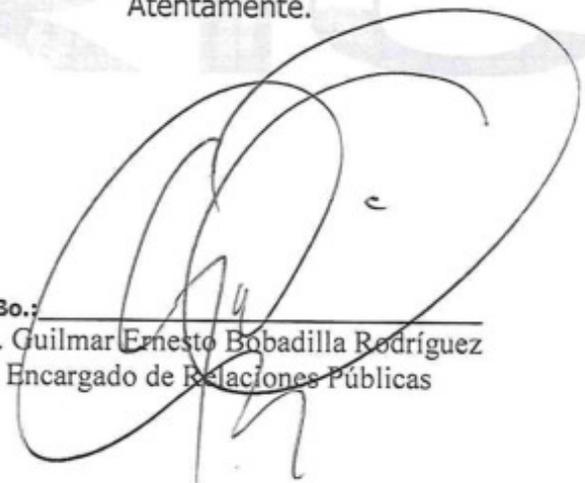
Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-014-2023 del contratista: Ana Cecilia Palma Urzúa quien prestó sus Servicios Técnicos. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

  
Vo.Bo.:

Lic. Guilmar Ernesto Bobadilla Rodríguez  
Encargado de Relaciones Públicas

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

**RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

**"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"**

<b>Nombre del Contratista:</b> Sofía Betzabé Aguilar Santos	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-015-2023
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios técnicos de apoyo para la identificación y gestión de proyectos catastrales	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Programas y Proyectos
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Junio 2023

1. Se apoyó en la planificación mensual, puntualizando las actividades en la Gerencia de Programas y Proyectos del Registro de Información Catastral RIC.
2. Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Ingeniero Héctor Mérida, para establecer el seguimiento a una de las actividades planificadas:
  - Se apoyó con el llenado de boletas de "Diagnóstico de Necesidades Institucionales"
3. Se apoyó con la realización de un cuadro resumen de las boletas que se han llenado en los meses anteriores.
4. Se apoyó con el envío del cuadro resumen de las boletas de "Diagnóstico de Necesidades Institucionales", al Ingeniero Héctor Mérida, para su análisis y/o correcciones.
5. Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán, para el archivo de nuevas boletas de "Mapeo de Cooperantes".
  - Se apoyó con el archivo físico y digital de boletas de Mapeo de Cooperantes para el conocimiento de la Gerencia de Programas y Proyectos GPYP.
6. Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán, para realizar la tabulación de datos, cuadro resumen y gráficas de las boletas de Mapeo de Cooperantes.

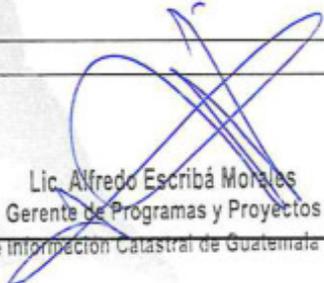
7. Se apoyó con la tabulación de los datos de las boletas de "Mapeo de Cooperantes 2".
8. Se apoyó con la realización de gráficas de las boletas llenadas del "Mapeo de Cooperantes 2".

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

  
Sofía Betzabé Aguilar Santos  
Servicios Técnicos de Apoyo para la  
Identificación y Gestión de Proyectos  
Catastrales.

**Vo.Bo.:** \_\_\_\_\_



  
Lic. Alfredo Escribá Morales  
Gerente de Programas y Proyectos  
Registro de Información Catastral de Guatemala

**ANEXOS**

**SOFÍA BETZABÉ AGUILAR SANTOS**

**CONTRATO RIC-R-029-015-2023**

**SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO PARA LA  
IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS  
CATASTRALES**

**JUNIO DE 2023**

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a circular stamp. The signature is cursive and appears to read "Sofía Betzabé Aguilar Santos". There is a small cross symbol at the top of the stamp.

## Anexo actividad No.1

### REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

#### PLANIFICACIÓN MENSUAL

**Nombre** Sofía Betzabé Aguilar Santos.

**Mes** Junio de 2023

Descripción de las principales actividades a desarrollar por semana, las líneas generales que se tratarán de atender durante el mes.

##### Semana 1

- ✓ Se apoyó en la planificación mensual, puntualizando las actividades en la Gerencia de Programas y Proyectos del Registro de Información Catastral RIC.

##### Semana 2

- ✓ Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Ingeniero Héctor Mérida, para establecer el seguimiento a una de las actividades planificadas.
- ✓ Se apoyó con la realización de un cuadro resumen de las boletas que se han llenado en los meses anteriores.

##### Semana 3

- ✓ Se apoyó con el envío del cuadro resumen de las boletas de "Diagnóstico de Necesidades Institucionales", al Ingeniero Héctor Mérida, para su análisis y/o correcciones.
- ✓ Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán, para el archivo de nuevas boletas de "Mapeo de Cooperantes".



## Semana 4

- ✓ Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán, para realizar la tabulación de datos, cuadro resumen y gráficas de las boletas de Mapeo de Cooperantes.
- ✓ Se apoyó con la tabulación de los datos de las boletas de "Mapeo de Cooperantes".
- ✓ Se apoyó con la realización de gráficas de las boletas llenadas del "Mapeo de Cooperantes".

## Anexo actividad No.2

- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Ingeniero Héctor Mérida.

Coordinación Recibidos x

 **Héctor Mérida C.** para mí, dariengaitan ▾ 14 Jun 2023, 7:52 (hace 5 días) ☆ ↶ ⋮

Sofía Aguilar  
Darien Gaitán.

Tengan un feliz día.

En seguimiento a las actividades que definimos al inicio de mes, les envío este correo para dar seguimiento a una de las mismas.

1) Dar seguimiento al proceso de entrevistas y llenado de boletas de "diagnóstico de Necesidades Institucionales".

2) Hacer un cuadro resumen de todas las boletas que se han llenado en los meses anteriores, tomando en cuenta el siguiente cuadro:

Pregunta 1	
Pregunta 2	
Pregunta 3	
Pregunta 4	
Pregunta 5	

Muchas gracias por prestar atención al requerimiento.



## Anexo actividad No.3

- Se apoyó con la realización de un cuadro resumen.



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES	
1. Gerencia, Unidad y/o Dirección	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GRUCE)
2. Principales necesidades que usted identifica en su área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de espacio físico.</li> <li>Falta de contratación de un Abogado y Notario.</li> </ul>
3. En temas de tecnología, ¿qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la institución de su trabajo y del servicio al cliente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa VISIO y capacitación del mismo.</li> </ul>
4. ¿Considera usted que es necesario algún tipo de equipo y mobiliario dentro de su área de trabajo?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
5. ¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?	Los que le den seguimiento al reglamento de la carrera administrativa

## Anexo actividad No.4

- Se apoyó con el envío del cuadro resumen de las boletas.



**Sofia Betzabe Aguilar Santos** <sofiabetzabeaguilar@gmail.com>

Jun, 15 Jun, 14:24 (hace 4 días)



para Héctor ▾

Buena tarde, Ingeniero Mórda.

Respondiendo a su solicitud, le adjunto un "Resumen del Diagnóstico de Necesidades Institucional"

Quedo atenta a sus comentarios.

\*\*\*

Un archivo adjunto- Analizado por Gmail



## Anexo actividad No.5

- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán.

### Archivo Boletas "Mapeo de Cooperantes" Grupo 3

#### Darien Slater Gaitan Perez

Para: Sofia Datzabe Aguilar Santos

Datos adjuntos:  Mapeo de Cooperantes G3.pdf (931 KB) (Abrir en el explorador)

lunes, 19 de junio de 2023 10:11 a. m.

• Para ayudar a proteger su privacidad, se ha bloqueado contenido de este mensaje. Si está seguro de que este mensaje procede de un remitente de confianza y desea volver a habilitar las características bloqueadas, haz clic aquí.

Buen día Sofia Aguilar.

El motivo de mi correo es por órdenes del Ingeniero Mérida, envié el archivo que contiene el llenado de las boletas "Mapeo de Cooperantes" para su Archivo.

Saludos cordiales.

**Darien Slater Gaitan Perez**  
Servicios Tecnicos de Apoyo para la Identificación y Gestion de  
Teléfono: (+502) 2360-8291 y 2360-9304  
Correo Electrónico: [dgaitan@ric.gob.gt](mailto:dgaitan@ric.gob.gt)

Ave. Las Américas 5-76 Zona 13  
Guatemala Ciudad, Guatemala  
[portal.ric.gob.gt](http://portal.ric.gob.gt)

## Anexo actividad No.6

- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán.

### Tabulación de graficas y cuadro resumen

#### Darien Slater Gaitan Perez

Para: Sofia Datzabe Aguilar Santos

lunes, 19 de junio de 2023 11:06 a. m.

• Para ayudar a proteger su privacidad, se ha bloqueado contenido de este mensaje. Si está seguro de que este mensaje procede de un remitente de confianza y desea volver a habilitar las características bloqueadas, haz clic aquí.

Buen día Sofia Aguilar.

El motivo de mi correo es por órdenes del Ingeniero Mérida, que puedas hacer la tabulación de gráficas y cuadro resumen de las boletas que se han enviado a archivo. Quedo atento a cualquier duda.

Saludos cordiales.

**Darien Slater Gaitan Perez**  
Servicios Tecnicos de Apoyo para la Identificación y Gestion de  
Teléfono: (+502) 2360-8291 y 2360-9304  
Correo Electrónico: [dgaitan@ric.gob.gt](mailto:dgaitan@ric.gob.gt)

Ave. Las Américas 5-76 Zona 13  
Guatemala Ciudad, Guatemala  
[portal.ric.gob.gt](http://portal.ric.gob.gt)



## Anexo actividad No.7

- Se apoyó con la tabulación de los datos de las boletas de "Mapeo de Cooperantes".

Tabulación de boletas de Mapeo de Cooperantes. ☆ ☰ ☁

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% 10

C25:D25 2. Programa de Revitalización.

A	B	C	D	E
<b>TABULACIÓN DE BOLETAS DE MAPEO DE COOPERANTES</b>				
<b>BANCO MUNDIAL</b>				
Contacto				24242027
Correo Electrónico	cheonjuarez@worldbank.org			
Dirección	13 calle 3-40, z 10, edificio Atlantis, piso 14			
	1. Fomentar la energía baja en carbono.			
	1. Suministrar agua potable y servicio de saneamiento.			
	3. Aprovechar los beneficios de las tecnologías digitales.			
Lineas de Apoyo				
Programas de Asistencia Técnica y Financiera	1. Apoya inversiones que sustentan el crecimiento a largo plazo y ayudan a lo			
<b>CATHOLIC RELIEF SERVICES</b>				
Contacto	23622173			
Correo Electrónico	worsepanol@crs.org			

## Anexo actividad No.8

- Se apoyó con la realización de gráficas de las boletas llenadas del "Mapeo de Cooperantes".

Gráficas de Mapeo de Cooperantes ☆ ☰ ☁

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% 11

120

A	B	C	D	E	F	G
1	BANCO MUNDIAL	MAPEO DE COOPERANTES				
2	Necesidades a personas de escasos recursos		0			
3	Necesidades de Alimentación		1			
4	Necesidades de Proyectos		3			
5	Necesidades por área		4			
6						
7	Mapeo de Cooperantes					
8						
9						
10						
11						

Necesidades de Ali...  
12/2/2018

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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Sofía Betzabé Aguilar Santos.	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-015-2023
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios técnicos de apoyo para la identificación y gestión de proyectos catastrales.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Programas y Proyectos.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Plazo del Contrato:</b> De enero a junio 2023.

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
a) Brindar acompañamiento en la gestión del llenado de instrumentos de recopilación de información, identificando las principales necesidades, nuevos procesos o mecanismos que necesiten ser fortalecidos en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la planificación mensual, puntualizando las actividades en la Gerencia de Programas y Proyectos del Registro de Información Catastral RIC.</li> <li>• Se apoyó en una reunión con el personal de la Gerencia de Programas y Proyectos, para puntualizar sobre un proceso interno de consulta que permita desarrollar un diagnóstico de necesidades institucionales a las diferentes unidades, coordinaciones, direcciones y/o gerencias del Registro de Información Catastral RIC.</li> <li>• Se apoyó en una reunión con el Ingeniero Héctor Mérida, el técnico Darien Gaitán y Antonio Navas, para el análisis de resultados del formulario de "Necesidades Institucionales".</li> </ul>
b) Brindar seguimiento a la planificación de agendas de trabajo, reuniones, talleres y demás eventos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el envío de correo electrónico a Darien Gaitán para darle el seguimiento a las capacitaciones que se realizaron en el interior de Guatemala.</li> <li>• Se apoyó con el envío de correos para</li> </ul>

la solicitud de informes sobre las capacitaciones de "Socialización de la guía de levantamiento catastral, actualizada y guía de elaboración de plano catastro registro; métodos de levantamiento catastral y uso de equipo de precisión"

● Se apoyó con el envío de correo electrónico de los informes de las capacitaciones de la "Socialización de la guía de levantamiento catastral, actualizada y guía de elaboración de plano catastro registro; métodos de levantamiento catastral y uso de equipo de precisión" a la Gerencia de Programas y Proyectos, para su respectivo seguimiento.

● Se apoyó con el llenado del formulario "Diagnóstico de Necesidades Institucionales" al personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

● Se apoyó con el envío del formulario "Diagnóstico de Necesidades Institucionales" a través del correo institucional al ingeniero Gerardo González (encargado del Registro de Agrimensores), para su constancia.

● Se apoyó con el envío del formulario "Diagnóstico de Necesidades Institucionales" a través del correo institucional a la Licenciada Beatriz Contreras, para su constancia.

● Se apoyó con el envío del formulario "Diagnóstico de Necesidades Institucionales" a través del correo institucional a la Asistente Secretarial Gabriela Posadas, para su constancia.

● Se apoyó con el envío del formulario "Diagnóstico de Necesidades Institucionales" a través del correo institucional al Técnico Juan Pablo Humberto, para su constancia y archivo.

● Se apoyó con la ayuda de memoria de la reunión sobre las mejoras de la Gerencia de Programas y Proyectos con relación a la Gerencia Técnica, sostenida con el Ingeniero Gregorio Escobar y el Ingeniero Héctor

Mérida, en las oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del técnico Darien Gaitán para solicitar información del programa de Cultura y Deportes implementado en las oficinas centrales del Registro de Información Catastral RIC y se pueda desarrollar con el personal del ESCAT.

- Se apoyó con el envío de correo electrónico al Técnico Darien Gaitán, en relación al seguimiento del programa de Cultura y Deportes en el ESCAT.

- Se apoyó con el seguimiento a la solicitud del programa de Gimnasia Laboral a implementarse en el ESCAT.

- Se apoyó en una reunión con el personal de la Gerencia de Programas y Proyectos para darle seguimiento a las actividades pendientes de ejecución.

- Se apoyó con la ayuda de memoria de la reunión de seguimiento de actividades con el personal de la Gerencia de Programas y Proyectos.

- Se apoyó con la ayuda de memoria de la reunión con el personal del "Proyecto RIC-MAGA", para el seguimiento a la idea del mismo y conformar el documento del perfil.

- Se apoyó con la ayuda de memoria de la reunión con el Ingeniero Raúl Sosa y el Ingeniero Héctor Mérida, para establecer los elementos de las necesidades institucionales, con relación a equipo electrónico.

c) Apoyar en la revisión y dar seguimiento a correos electrónicos y compromisos adquiridos en las diferentes actividades.

- Se apoyó en la recepción de correos electrónicos.

- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán de los informes sobre las capacitaciones realizadas en el interior del país.

- Se apoyó con la recepción de correos electrónicos por parte del Técnico Darien Gaitán para el seguimiento de informes sobre

capacitaciones realizadas en el interior del país.

- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Ingeniero Héctor Mérida para darle el seguimiento a un proceso interno de consulta para las diferentes unidades, coordinaciones, direcciones y/o gerencias.

- Se apoyó con el envío de correo electrónico del formulario "Diagnóstico de Necesidades Institucionales" para su aprobación al Ingeniero Héctor Mérida.

- Se apoyó con la recepción del formulario con las respectivas respuestas por parte del Ingeniero González, a través del correo institucional, para su archivo digital.

- Se apoyó con la recepción del formulario con las respectivas respuestas por parte de la licenciada Contreras, a través del correo institucional, para su archivo digital.

- Se apoyó con la recepción del formulario con las respectivas respuestas por parte de la Técnico Posadas, a través del correo institucional, para su archivo digital.

- Se apoyó con la recepción del formulario con las respectivas respuestas por parte del Técnico Humberto, a través del correo institucional, para su archivo digital.

- Se apoyó con la recepción de los formularios de "Diagnóstico de Necesidades Institucionales" realizados al personal del ESCAT por el Técnico Darien Gaitán, para su archivo, a través del correo electrónico institucional.

- Se apoyó con el envío de correo electrónico a la Jefa de la Sección de Bienestar y Desarrollo, Licenciada Alma Godinez, para desarrollar la solicitud del programa del Ministerio de Cultura y Deporte (Gimnasia Laboral), al personal del ESCAT.

- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte de la Licenciada Alma Godinez Jefa de la Sección de Bienestar y

Desarrollo, en relación a la solicitud del Programa de Gimnasia Laboral a desarrollarse en el ESCAT y su personal.

- Se apoyó con la recepción de formularios de "Necesidades Institucionales" escaneados a través del correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán, para su archivo digital.
- Se apoyó con la recepción de correos electrónicos por parte de la Licenciada Alma Godínez para solicitar fechas correspondientes para dichas actividades.
- Se apoyó con llamadas salientes de la Gerencia de Programas y Proyectos a la Sección de Bienestar y Desarrollo para desarrollar las actividades del programa de Gimnasia Laboral.
- Se apoyó con el envío de correos electrónicos al personal de las diferentes Gerencias, Unidades y Secciones que se encuentran en el ESCAT, para su asistencia en las actividades.
- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Ingeniero Héctor Mérida para el seguimiento del Programa de Gimnasia Laboral del Ministerio de Cultura y Deportes a implementarse en las oficinas del ESCAT, al interior del IGN.
- Se apoyó con el envío de correo electrónico a la Licenciada Alma Godínez, Jefa de la Sección de Bienestar y Desarrollo para el seguimiento del Programa de Gimnasia Laboral del Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala.
- Se apoyó con la tabulación de los datos de las boletas de "Mapeo de Cooperantes".
- Se apoyó con la tabulación de los datos de las boletas de "Diagnóstico de Necesidades Institucionales".
- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán, para el archivo de nuevas boletas de "Mapeo de Cooperantes".

d) Apoyar en la revisión de documentos técnicos, perfiles o ideas de proyectos y demás documentos de gestión.

- Se apoyó con el archivo físico y digital de boletas de Mapeo de Cooperantes para el conocimiento de la Gerencia de Programas y Proyectos GPYP.

- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán de los informes sobre las capacitaciones realizadas en el interior del país, para su respectiva lectura para cambios en redacción y caligrafía.

- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Ingeniero Héctor Mérida para establecer el formato final del "Diagnóstico de Necesidades Institucionales" que se realizarán a las diferentes gerencias del RIC.

- Se apoyó con el archivo y tabulación de información de los formularios entregados por el personal de la Gerencia de Programas y Proyectos.

- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán, adjuntando las boletas de "Mapeo de Cooperantes 2".

- Se apoyó con el archivo digital y físico de las boletas enviadas por el técnico Darien Gaitán.

- Se apoyó con la recepción de correo electrónico por parte del Técnico Darien Gaitán, para realizar la tabulación de datos, cuadro resumen y gráficas de las boletas de Mapeo de Cooperantes.

- Se apoyó con la tabulación de los datos de las boletas de "Mapeo de Cooperantes 2".

e) Otras actividades que le sean asignadas por el gerente.

- Se apoyó con la realización del formulario para el "Diagnóstico de Necesidades Institucionales" a las diferentes unidades, coordinaciones, direcciones y/o gerencias.

- Se apoyó en una reunión con el personal del Registro de Agrimensores, para el llenado del formulario de "Diagnóstico de

Necesidades Institucionales” de manera física.

- Se apoyó con la realización de gráficas de las boletas llenadas de “Diagnóstico de Necesidades Institucionales”.
- Se apoyó con la realización de gráficas de las boletas llenadas del “Mapeo de Cooperantes”.
- Se apoyó con la realización de gráficas de las boletas llenadas del “Mapeo de Cooperantes 2”.

FIRMA: \_\_\_\_\_

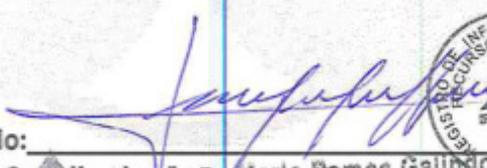
  
Sofía Betzabé Aguilar Santos  
Servicios Técnicos de Apoyo para la Identificación y Gestión de Proyectos Catastrales.

Vo.Bo.: \_\_\_\_\_



  
Lic. Alfredo Escribá Morales  
Gerente de Programas y Proyectos  
Registro de Información Catastral de Guatemala

Aprobado: \_\_\_\_\_

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



Guatemala 30 de junio del 2023

**Licenciado**

**Jorge Mario Ramos Galindo**

Coordinador de Recursos Humanos  
Registro de Información Catastral de Guatemala  
Presente.

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-015-2023** del contratista: **Sofía Betzabé Aguilar Santos** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



Lic. Alfredo Escribá Morales  
Gerente de Programas y Proyectos

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre de Director Municipal, Gerente, Coordinador o Encargado  
Puesto

(Si posee sello colocar únicamente Sello y Firma)

SOFIA BETZABE AGUILAR  
SANTOS  
INFORME FINAL ENERO-  
JUNIO 2023

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Darién Slater Gaitan Pérez	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-016-2023
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de apoyo para la identificación y gestión de Proyectos Catastrales	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Programas y Proyectos
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Junio 2023

1. Se apoyó en distintas actividades que se realizan en Gerencia de Programas y Proyectos.

**Actividades:**

- Reunión semanal con el equipo de trabajo de la Gerencia de Programas y Proyectos.
  - Envío de correos a distintas personas para formar una agenda de reuniones en seguimiento a proyectos.
  - Realicé llamadas para asistir a reuniones con el Ing. Héctor Mérida.
  - Realice llenado de boletas de Mapeo de cooperantes de un tercer grupo.
  - Reunión con personal de Gerencia de Programas y Proyectos para revisar avances y priorizar temas de seguimiento.
2. Se apoyó en la impresión y llenado de Boletas "Mapeo de Cooperantes" del Directorio de Cooperantes en un tercer grupo, los datos de llenado fueron las líneas de apoyo y programas de Asistencia Técnica y Financiera de los siguientes cooperantes:
- Banco Mundial
  - Catholic Relief Services
  - Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres Naturales en América Central
  - Centros de Estudios y Cooperación Internacional
  - COCESNA
3. Se apoyó en la entrega de las boletas "Mapeo de Cooperantes" del tercer grupo para su archivo a la Técnica Sofía Aguilar.

4. Se apoyó en el escaneo y envió al Ingeniero Hector Merida de las boletas "Mapeo de Cooperantes" del tercer grupo.
5. Elaboración de tabulación Resumen de grupo 1 y grupo 2 en seguimiento de llenado de boletas "Mapeo de Cooperantes".
6. Elaboración de tabulación Resumen de grupo 3 en seguimiento de llenado de boletas "Mapeo de Cooperantes".
7. Se apoyó en el envío de documento que contiene el Resumen de las boletas "Mapeo de Cooperantes" de grupo 1, grupo 2 y grupo 3. Al Ingeniero Héctor Mérida.

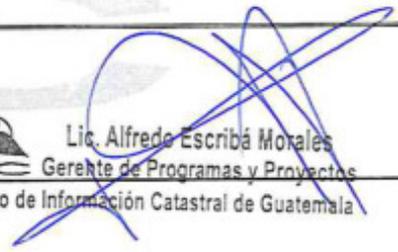
FIRMA:

  
Darien Slater Gaitan Perez

Servicios Técnicos de apoyo para la identificación  
y gestión de proyectos catastrales

Vo.Bo.:



  
Lic. Alfredo Escribá Morales  
Gerente de Programas y Proyectos  
Registro de Información Catastral de Guatemala

**ANEXOS**

**DARIEN SLATER GAITAN PEREZ**

**CONTRATO RIC-R-029-016-2023**

**SERVICIOS TECNICOS DE APOYO PARA LA  
IDENTIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS  
CATASTRALES**

**JUNIO 2023**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Darien Slater Gaitan Perez', written in a cursive style.

## Anexo actividad No.1

Se apoyó en distintas actividades que se realizan en Gerencia de Programas y Proyectos.

### REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

#### PLANIFICACIÓN MENSUAL

**Nombre** *Darien Slater Gaitan Perez*

**Mes** Junio 2023

Descripción de las principales actividades a desarrollar por semana, las Líneas generales que se tratarán de atender durante el mes.

#### Semana 1

- ✓ Reunión semanal con el equipo de trabajo de la Gerencia de Programas y Proyectos.

#### Semana 2

- ✓ Reunión semanal con el equipo de trabajo de la Gerencia de Programas y Proyectos.
- ✓ Reunión con personal de Gerencia de Programas y Proyectos para revisar avances y priorizar temas de seguimiento
- ✓ Envío de correos a distintas personas para formar una agenda de reuniones en seguimiento a proyectos.

#### Semana 3

- ✓ Reunión semanal con el equipo de trabajo de la Gerencia de Programas y Proyectos.
- ✓ Realicé llamadas para asistir a reuniones con el Ing. Héctor Mérida
- ✓ Apoyo en llenado de boletas "Mapeo de cooperantes" de un tercer grupo

#### Semana 4

- ✓ Reunión semanal con el equipo de trabajo de la Gerencia de Programas y Proyectos.
- ✓ Escaneo de boletas "Mapeo de Cooperantes"
- ✓ Entrega de boletas "Mapeo de Cooperantes" tercer grupo para archivo.

## Anexo actividad No.2

Se apoyó en la impresión y llenado de Boletas "Mapeo de Cooperantes" del Directorio de Cooperantes en un tercer grupo, los datos de llenado fueron las líneas de apoyo y programas de Asistencia Técnica y Financiera de los siguientes cooperantes:

- Banco Mundial
- Catholic Relief Services
- Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres Naturales en América Central
- Centros de Estudios y Cooperación Internacional
- COCESNA

Misiones Internacionales, Agencias y Oficinas de Cooperación			
	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
	Banco Mundial	2329-8098	13 calle 3-40, zona 10, Edificio Atlantis, Nivel 14, Oficina 1401
	Catholic Relief Services	2362-1755	Diagonal 6, 11-97 zona 10, Centro Internaciones Of. 201. 2do nivel
	Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres Naturales en América Cen	2390-0200	Avenida Hincapié 21-72 Zona 13
	Centro de Estudios y Cooperación Internacional	2362-4032 / 2362-4029	Avenida Reforma 7-62 zona 9, Edificio Aristos Reforma, nivel 4 oficina 402 A
	COCESNA	263-6362 / 2260-6403 / 2260-6411	15 calle A y 7ª Avenida A, zona 13

### Anexo actividad No.3

Se apoyó en la entrega de las boletas "Mapeo de Cooperantes" del tercer grupo para su archivo a la Técnica Sofia Aguilar.

Responder Responder a todos Reenviar

 **Darien Slater Gaitan Perez**  
Archivo Boletas "Mapeo de Cooperantes" Grupo 3

Para Sofia Detzabe Aguilar Santos

Mensaje  Mapeo de Cooperantes G3.pdf (981 KB)

Buen día Sofia Aguilar.

El motivo de mi correo es por órdenes del Ingeniero Mérida, envió el archivo que contiene el llenado de las boletas "Mapeo de Cooperantes" para su Archivo.

Saludos cordiales.

### Anexo actividad No.4

Se apoyó en el escaneo y envió al Ingeniero Hector Merida de las boletas "Mapeo de Cooperantes" del tercer grupo.

Responder Responder a todos Reenviar

 **Darien Slater Gaitan Perez**  
Mapeo de Cooperantes

Para Hector Merida

Mensaje  Mapeo de Cooperantes G3.pdf (981 KB)  Resumen Mapeo de Cooperantes 3 .docx (34 KB)

Buen día Ingeniero Mérida.

El motivo de mi correo es para enviarle las boletas de "Mapeo de Cooperantes" y de la misma manera envió el Resumen de boletas faltantes solicitado anteriormente de un grupo 3.

Saludos cordiales.



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

**MAPEO DE COOPERANTES**

NOMBRE: Ricardo Yusti

DIRECCIÓN: Av. 20 de Mayo, 1000, Montevideo, Uruguay

TELÉFONO: 099 999 9999

EMAIL: ricardo.yusti@ric.org.uy

PROGRAMA DE: Asesoría y capacitación en el uso de SIG para la gestión de catastro

**RIC**

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

**MAPEO DE COOPERANTES**

NOMBRE: Roberto Rojas

DIRECCIÓN: Av. 20 de Mayo, 1000, Montevideo, Uruguay

TELÉFONO: 099 999 9999

EMAIL: roberto.rojas@ric.org.uy

PROGRAMA DE: Asesoría y capacitación en el uso de SIG para la gestión de catastro

**RIC**

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

**MAPEO DE COOPERANTES**

NOMBRE: Carolina Rodríguez

DIRECCIÓN: Av. 20 de Mayo, 1000, Montevideo, Uruguay

TELÉFONO: 099 999 9999

EMAIL: carolina.rodriguez@ric.org.uy

PROGRAMA DE: Asesoría y capacitación en el uso de SIG para la gestión de catastro

**RIC**

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

**MAPEO DE COOPERANTES**

NOMBRE: Carlos Rodríguez

DIRECCIÓN: Av. 20 de Mayo, 1000, Montevideo, Uruguay

TELÉFONO: 099 999 9999

EMAIL: carlos.rodriguez@ric.org.uy

PROGRAMA DE: Asesoría y capacitación en el uso de SIG para la gestión de catastro

**RIC**

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

**MAPEO DE COOPERANTES**

NOMBRE: Lucía

DIRECCIÓN: Av. 20 de Mayo, 1000, Montevideo, Uruguay

TELÉFONO: 099 999 9999

EMAIL: lucia@ric.org.uy

PROGRAMA DE: Asesoría y capacitación en el uso de SIG para la gestión de catastro

**RIC**

## Anexo actividad No.5

Elaboración de tabulación Resumen de grupo 1 y grupo 2 en seguimiento de llenado de boletas "Mapeo de Cooperantes".



### Resumen Mapeo de Cooperantes Grupo 1 y 2

Nombre / Líneas de apoyo / Programas de Asistencia Técnica y Financiera
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Agencia de cooperación del Japón (JICA)</b> <b>Líneas de Apoyo:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Realización comunitaria</li><li>- Ambiente y prevención de desastres</li><li>- Mejoramiento de condiciones de vida de los estratos pobres</li></ul> <b>Programas de Asistencia Técnica y Financiera:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Programa de mejoramiento de condiciones de vida de los estados pobres</li><li>- Programa de revitalización comunitaria</li><li>- Promoción de acciones para el ambiente y prevención de desastres</li></ul></li><li>• <b>Agencia de cooperación internacional de Corea</b> <b>Líneas de Apoyo:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación conjunta</li></ul> <b>Programas de Asistencia Técnica y Financiera:</b><p>Acuerdo entre Gobierno de la República de Corea y el sistema de integración Centro Americana sobre la admisión del Gobierno de la Republica como observador extra regional de sistema de la integración Centroamericana</p></li><li>• <b>Agencia Española de cooperación internacional para el desarrollo (AECID)</b> <b>Líneas de Apoyo:</b><p>Desarrollo humano sostenible y lucha contra la pobreza, fomento del desarrollo y del equilibrio en las relaciones internacionales</p> <b>Programas de Asistencia Técnica y Financiera:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Educación para el desarrollo y sensibilización social</li><li>- Ayuda humanitaria, arte y cultura (Conoce tu barrio)</li><li>- Artes esenciales cine y audiovisuales</li></ul></li></ul>

- **Agencia para el desarrollo Internacional**

**Líneas de Apoyo:**

- Asistencia alimentaria
- Ayuda para pagar facturas
- Seguros sociales
- Agencias estatales de servicios sociales

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

- Asistencia alimentaria

- **Alto comisionado de las Naciones Unidas para los DDHH en Guatemala**

**Líneas de Apoyo:**

- Asegurar la paz y la seguridad
- El desarrollo y los DDHH

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

- Formular una perspectiva DDHH en todos los programas de las Naciones Unidas
- Promover y proteger todos los DDHH y ayuda a las personas

- **Asociación de educación y cultura "Alejandro Van Humboldt" Colegio Alemán de Guatemala, Deusthe Schule.**

**Líneas de Apoyo:**

- Asociación de educación y cultura

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

- SEESTA, Asociación de Educación y Cultura

- **Asociación Suiza para el desarrollo y la cooperación "Helvetas"**

**Líneas de Apoyo:**

Mejor gobernanza para la obtención de agua potable segura, compuesto por los proyectos GIGAM, Aguas Urbanas.

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

Este proyecto está financiado por mandato de la Unión Europea, la Agencia de Cooperación Española al Desarrollo (AECID), el fondo de emergencia de Naciones Unidas, la Fundac.

- **Ayuda Popular Noruega**

**Líneas de Apoyo:**

El área priorizada en la cooperación de desarrollo según los convenios entre APN-NORAD. La agencia de Noruega de cooperación al desarrollo, del estado de Noruega

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

Financiado por APN proviene de la Agencia de Noruega para la cooperación entre APN-NORAD en base al plan, además se cuenta con la cooperación de la sociedad civil

- **Banco Centroamericano Integración Económica**

**Líneas de Apoyo:**

- Inversiones en salud, seguridad y justicia
- Infraestructura, energías y transporte

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) a través de estrategias programadas.

- **Banco Internacional del Desarrollo**

**Líneas de Apoyo:**

- Contribución al territorio social Guatemala.

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

Programas como: Diálogos y la programación de cartera

## Anexo actividad No.6

Elaboración de tabulación Resumen de grupo 3 en seguimiento de llenado de boletas "Mapeo de Cooperantes".



### Resumen Mapeo de Cooperantes Grupo 3

Nombre / Líneas de apoyo / Programas de Asistencia Técnica y Financiera

- **Banco Mundial**

**Líneas de Apoyo:**

- Fomentar la energía baja en carbono
- Suministrar agua potable y servicios de saneamiento
- Aprovechar los beneficios de las tecnologías digitales

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

- Apoya inversiones que sustentan el crecimiento a largo plazo y ayudan a los pasos a satisfacer las necesidades de los ciudadanos

- **Catholic Relief Services**

**Líneas de Apoyo:**

- Asistencia afectivo multipropósito
- Nutrición materno-infantil e infantil
- Fondo de respuesta rápida

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

- Renacer (programa)
- Oficina de Asistencia Humanitaria de la Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo Internacional (USAIDBHA)

- **Centro de Coordinación para la prevención de los Desastres Naturales en América Central**

**Líneas de Apoyo:**

- Recursos Hídricos
- Sensibilización y Formación
- Análisis de vulnerabilidad e impacto
- Marco legislativo e institucional conciencia política

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

- Programa Asistencia de la Integración Centroamericana (SICA)

- **Centro de Estudios y Cooperación Internacional**

**Líneas de Apoyo:**

- Catástrofes naturales como las frecuentes inundaciones, a través de un enfoque de la sensibilización de las comunidades

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

- CECI-Guatemala

- **COCESNA**

**Líneas de Apoyo:**

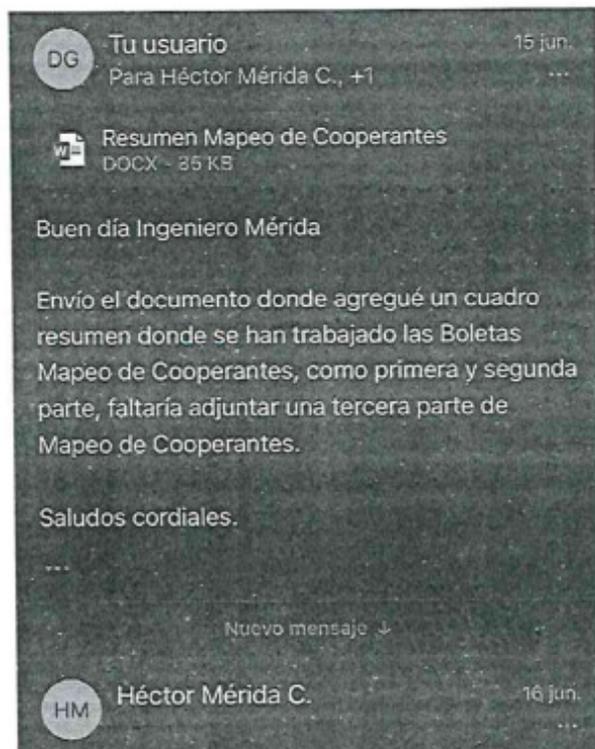
- Monitoreo y control de equipo
- Calibración de equipo

**Programas de Asistencia Técnica y Financiera:**

- Servicios de apoyo en gestión ATS.

## Anexo actividad No.7

Se apoyó en él envió de documento que contiene el Resumen de las boletas “Mapeo de Cooperantes” de grupo 1, grupo 2 y grupo 3. Al Ingeniero Héctor Mérida.



Responder Responder a todos Reenviar



lunes 19/06/2023 10:22

Darien Slater Gaitan Perez

Mapeo de Cooperantes

Para Héctor Mérida

Mensaje

Mapeo de Cooperantes G3.pdf (981 KB)

Resumen Mapeo de Cooperantes 3 .docx (34 KB)

Buen día Ingeniero Mérida.

El motivo de mi correo es para enviarle las boletas de “Mapeo de Cooperantes” y de la misma manera envió el Resumen de boletas faltantes solicitado anteriormente de un grupo 3.

Saludos cordiales.

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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Darien Slater Gaitán Pérez	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-016-2023
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios técnicos de apoyo para la identificación y gestión de proyectos catastrales.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Programas y Proyectos.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Plazo del Contrato:</b> De enero a junio 2023.

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
<p>a) Brindar acompañamiento en la gestión de llenado de instrumentos recopilados de información, identificando las principales necesidades, nuevos procesos o mecanismos que necesiten ser fortalecidos en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la impresión, recopilación y llenado del formulario de "Diagnóstico de Necesidades Institucionales".</li> <li>• Se apoyó en la entrega del formulario a la Técnico Sofia Aguilar "Diagnostico de Necesidades Institucionales" para su archivo.</li> <li>• Se apoyó en escaneo de formularios "Diagnostico de Necesidades Institucionales" para el archivo y fue enviado por correo a la Técnico Sofia Aguilar.</li> <li>• Se apoyó en una reunión con el personal del ESCAT, para el llenado del formulario de "Diagnóstico de Necesidades Institucionales" de manera física.</li> <li>• Se apoyó en el seguimiento de impresión y entrega de la Boleta "Mapeo de Cooperantes", en conjunto del oficio 001, en la Gerencia de Programas y Proyectos dirigido al Ingeniero Héctor Mérida.</li> </ul>

- Se apoyó en la Tabulación de toda la información recopilada de los formularios “Diagnostico de Necesidades Institucionales”, y en su segundo proceso será enviado por correo institucional al personal de ESCAT con copia a la Gerencia de Programas y Proyectos.
- Se apoyó en la generación de un resumen de apoyo en base a información recopilada con respecto a las actividades de capacitación en distintos departamentos y regiones del país “Socialización de a guía de levantamiento catastral, actualizada y guía de elaboración de plano catastro registro”. (Métodos de levantamiento catastral y uso de equipo de precisión).

b) Brindar seguimiento a la planificación de agendas de trabajo, reuniones, talleres y demas eventos necesarios.

- Seguimiento a planificación de actualización de mapeo de actores de cooperación, el cual será utilizado para consultar a los cooperantes tanto nacionales como internacionales.
- Se apoyó en envió de correo para el seguimiento de Programa Laboral de Gimnasia del Misterio de Cultura y Deportes a la Técnica Sofia Aguilar.
- Seguimiento a planificación de reuniones, con el equipo de la Gerencia de Programas y Proyectos con base en actividades planificadas para el año 2023.
- Se apoyó en el seguimiento de reunión donde se sostuvo una conversación con los Ingenieros Héctor Mérida y Victor López, la cual la

realizamos el 23 de mayo en oficinas centrales del RIC, dónde se trataron distintos temas.

- Se apoyó en el seguimiento de reunión donde se sostuvo una conversación con los Ingenieros Héctor Mérida y Raúl Sosa, la cual se realizó el 23 de mayo en oficinas centrales del RIC, dónde se trataron temas de consulta de equipos institucionales de cómputo.

c) Apoyar en la revisión y dar seguimiento a correos electrónicos y compromisos adquiridos en las diferentes actividades.

- Se apoyó en envío de correos para agendar reunión en oficinas centrales del RIC, para tratar distintos temas de interés para la Gerencia de Programas y Proyectos con relación a la Gerencia Técnica en seguimiento con el Ing. Héctor Mérida y Gregorio Escobar.
- Se apoyó en envío de correos para agendar distintas reuniones con el ingeniero Héctor Mérida en oficinas centrales del RIC, en seguimiento a distintos temas.
- Envío de correos a distintas personas para formar una agenda de reuniones en seguimiento a proyectos.
- Se apoyó en envío de correos al Ing. Gregorio Escobar para recopilar información sobre las capacitaciones que se realizaron en distintos departamentos y regiones del país "Socialización de la guía de levantamiento catastral, actualizada y guía de elaboración de plano catastro registro". (Métodos de levantamiento catastral y uso de equipo de precisión).

d) Apoyar en la revisión de documentos técnicos, perfiles o ideas de proyectos y demás documentos de gestión.

- Se apoyó en la tabulación de información de posibles cooperantes con el que se realizó un directorio que será guía para distintos llenados de información.

- Se apoyó en la elaboración de listado de posibles actores de cooperación, el cual ayudara para el llenado de boletas "Mapeo de Cooperantes".

- Se apoyó en él envió del Directorio de posibles Cooperantes al correo del Ingeniero Héctor Mérida para su revisión.

- Se apoyó en la impresión y llenado de Boletas "Mapeo de Cooperantes" los datos de llenado fueron las líneas de apoyo y programas de Asistencia Técnica y Financiera de los siguientes cooperantes:

- Agencia de cooperantes del Japón
- Agencia de cooperación internacional de Corea
- Agencia Española de cooperación internacional para el desarrollo
- Agencia para el desarrollo internacional
- Alto comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en Guatemala CNUDH/OACDH

- Se apoyó en la impresión y llenado de Boletas "Mapeo de Cooperantes" del Directorio de Cooperantes en un segundo grupo, los datos de llenado fueron las líneas de apoyo y programas de Asistencia Técnica y Financiera de los siguientes cooperantes:

- Asociación de Educación y Cultura "Alejandro Von Humboldt" Colegio Alemán de Guatemala, Deutsche Schule

- Asociación Suiza para el Desarrollo y la Cooperación "HELVETAS"
- Ayuda Popular Noruega
- Banco Centroamericano de Integración Económica
- Banco Interamericano de Desarrollo

● Se apoyó en la impresión y llenado de Boletas "Mapeo de Cooperantes" del Directorio de Cooperantes en un tercer grupo, los datos de llenado fueron las líneas de apoyo y programas de Asistencia Técnica y Financiera de los siguientes cooperantes:

- Banco Mundial
- Catholic Relief Services
- Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres Naturales en América Central
- Centros de Estudios y Cooperación Internacional
- COCESNA

e) Otras actividades que le sean asignadas por el Gerente.

- Realicé llamadas para asistir a reuniones con el Ing. Héctor Mérida.
- Entrega de formularios "Diagnostico de Necesidades Institucionales", al personal de ESCAT.
- Reunión semanal con el equipo de trabajo de la Gerencia de Programas y Proyectos.
- Escaneo de formularios "Diagnostico de Necesidades Institucionales".
- Realice un directorio de cooperantes
- Realice llenado de boletas de Mapeo de cooperantes.
- Realice llenado de boletas de Mapeo de cooperantes de un segundo grupo.

- Reunión con personal de Gerencia de Programas y Proyectos para revisar avances y priorizar temas de seguimiento.

**FIRMA:**



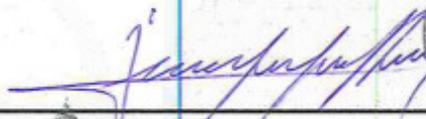
Darien Slater Gaitán Pérez  
Servicios Técnicos de Apoyo para la  
Identificación y Gestión de Proyectos  
Catastrales.

**Vo.Bo.:**



Lic. Alfredo Escribá Morales  
Gerente de Programas y Proyectos  
Registro de Información Catastral de Guatemala

**Aprobado:**



Jairo María Galindo  
Coordinador de Recursos Humanos  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Guatemala 30 de junio del 2023

**Licenciado**

**Jorge Mario Ramos Galindo**

Coordinador de Recursos Humanos  
Registro de Información Catastral de Guatemala  
Presente.

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-016-2023** del contratista: **Darien Slater Gaitán Pérez** quien prestó sus **Servicios Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



Lic. Alfredo Escribá Morales  
Gerente de Programas y Proyectos

**Vo.Bo.** Registro de Información Catastral de Guatemala  
Nombre de Director Municipal Gerente, Coordinador o Encargado  
Puesto

(Si posee sello colocar únicamente Sello y Firma)

DARIEN SLATER GAITAN  
PEREZ  
INFORME FINAL ENERO-  
JUNIO 2023

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Hector Hammurabí Mérida Castillo	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-017-2023
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales para la identificación y gestión de proyectos catastrales.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Programas y Proyectos.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Junio de 2023

1. Elaboración de planificación correspondiente al mes de junio, en seguimiento a las directrices generales emanadas y establecidas por la Gerencia de Programas y Proyectos.
2. Apoyo en el análisis y elaboración del índice para establecer el contenido mínimo a considerar en la elaboración del perfil de proyecto a elaborar por el equipo técnico proyecto RIC – MAGA, considerando este listado de títulos y sub títulos para la elaboración del perfil de proyecto "Proceso de Identificación y Delimitación del Perímetro de la Jurisdicción Municipal de las zonas declaradas en Proceso Catastral"
3. Participación en reunión de trabajo con el Ing. Agr. Víctor López para establecer la conformación del equipo para apoyar la elaboración del perfil de proyecto, el cual quedó integrado por las siguientes personas: Ing. Agr. Víctor López, Ing. AT Jorge Castillo, Ing. Agr. Cesar Barrios y Henry Escobar, con el apoyo del Gerente Técnico del Proceso Catastral el Ing. Amb. Elvis Chajón.
4. Apoyo en la revisión y análisis de la información recabada a través de las entrevistas realizadas y llenado de boletas "Diagnóstico de Necesidades Institucionales", además elaboración de un resumen de dicha información con propuestas de las principales líneas de cooperación técnica y financiera que el Registro de Información Catastral puede tomar en cuenta para iniciar procesos de gestión.

5. Apoyo al Gerente de Programas y Proyectos:

- ✓ Coordinación con el personal de la Gerencia para los procesos de planificación.
- ✓ Seguimiento a la información de las reuniones planificadas y desarrolladas con otras unidades de la institución.

6. Participación en reunión con el Gerente de Tecnología de la Información el Ing. Raúl Sosa, en seguimiento a la reunión anterior, esta con el propósito de revisar conjuntamente las necesidades expuestas por el personal de la institución con respecto a la solicitud de más equipo de cómputo y compararlo con el proceso de dotación de equipo a las diferentes Gerencias, Direcciones, unidades y demás personal, concluyendo que el proceso de fortalecimiento institucional en tecnología, ha venido desarrollándose satisfactoriamente en los últimos tres años y que se continuará tomando como base las pocas necesidades existentes tanto en equipo como en las capacidades que se necesitan en los equipos según el trabajo a desarrollar.

7. Participación en reunión con el personal de la Gerencia de Programas y Proyectos para analizar los avances de los primeros seis meses del 2023 y proyectar y definir una priorización de temas a ser atendidos durante el siguiente semestre como una guía base y la posibilidad de ajustes en el camino.

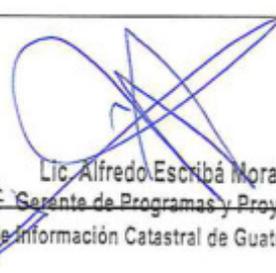
FIRMA:

  
Héctor Hammurabi Mérida Castillo  
Ingeniero Agrónomo

Servicios Profesionales para la identificación y gestión  
de proyectos catastrales

Vo.Bo.:



  
Lic. Alfredo Escribá Morales  
Gerente de Programas y Proyectos

Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXOS

HECTOR HAMMURABÍ MERIDA CASTILLO

CONTRATO RIC-R-029-017-2023

SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA  
IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE  
PROYECTOS CATASTRALES

JUNIO DE 2023

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Hector Merida Castillo', written in a cursive style.

## ACTIVIDAD No. 1

Elaboración de planificación correspondiente al mes de junio, en seguimiento a las directrices generales emanadas y establecidas por la Gerencia de Programas y Proyectos.

### REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

#### PLANIFICACIÓN MENSUAL

**Nombre**

*Héctor Hammurabi Mérida Castillo*

**Mes**

Junio

Descripción de las principales actividades por semana y las líneas generales que se abordarán durante este mes del año.

#### Semana 1

- ✓ Procesos de planificación en seguimiento a las directrices emanadas y establecidas por la Gerencia de Programas y Proyectos.
- ✓ Análisis para la elaboración de la guía o índice mínimo para el perfil de proyecto que se defina conjuntamente.

#### Semana 2

- ✓ Proceso de conformación del equipo del personal técnico que apoyará en la formación del perfil de proyecto.
- ✓ Análisis de la información recabada en las entrevistas y finalmente elaborar un resumen y líneas generales de cooperación técnica y financiera que debieras ser atendidas.

#### Semana 3

- ✓ Apoyo el Gerente de Programas y Proyectos en:
  - ✓ a) Coordinación con el personal de la Gerencia
  - ✓ b) Seguimiento en las actividades establecidas para coordinar con otras unidades del RIC.

#### Semana 4

- ✓ Coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información para establecer las necesidades reales de la institución en cuanto a la adquisición de equipo de cómputo, analizando las necesidades reales y la dotación que se ha dado en los últimos años.
- ✓ Reunión de equipo para establecer las prioridades futuras inmediatas de la Gerencia de Programas y Proyectos.



## ACTIVIDAD No. 2

Apoyo en el análisis y elaboración del índice para establecer el contenido mínimo a considerar en la elaboración del perfil de proyecto a elaborar por el equipo técnico proyecto RIC – MAGA, considerando este listado de títulos y sub títulos para la elaboración del perfil de proyecto “Proceso de Identificación y Delimitación del Perímetro de la Jurisdicción Municipal de las zonas declaradas en Proceso Catastral”

### Contenido Mínimo para el perfil de proyecto

1. DIAGNÓSTICO del PJM de las 68 ZPC
  - 1.1 Antecedentes
  - 1.2 Identificación de la problemática a resolver (no se han concluido los PJM)
  - 1.3 Caracterización del área de influencia (Las 68 ZPC y municipios colindantes)
  
2. JUSTIFICACIÓN
  - 2.1 Situación sin proyecto
    - 2.1.1 Cumplir con el proceso de identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal establecido en la Ley del RIC.
    - 2.1.2 Análisis para el momento de declaración de Zona Catastrada a un Municipio.
  - 2.2 Situación con proyecto
  
3. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS
  
4. FORMULACIÓN DEL PROYECTO
  - 4.1 Descripción del proyecto
  - 4.2 Objetivos del proyecto
  - 4.3 Metas o resultados
  - 4.4 Aspectos de posicionamiento Institución (contribución y aportes del RIC a resolver y/o contener la conflictividad nacional)
  
5. ASPECTOS TÉCNICOS
  - 5.1 Localización (cuantos municipios de los 68)
  - 5.2 Tamaño
  - 5.3 Coordinación con el IGN
  
6. ACTIVIDADES DE CIERRE DEL PROYECTO



7. OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y VIDA ÚTIL

7.1 Operación

7.2 Administración]

8. ASPECTOS FINANCIEROS

8.1 Cronogramas

8.2 Presupuesto

8.3 Financiamiento

9. ASPECTOS LEGALES

9.1 Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus Reformas

9.2 Acuerdo Gubernativo NO. 114-99 Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Alfredo Qbjqjs Gómez"

10. ASPECTOS AMBIENTALES (si los hubieran)

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

11.1 Evaluación cuantitativa

11.2 Evaluación Cualitativa (acá en varias áreas: aporte en la resolución de la conflictividad agraria, certeza en la inversión de las Corporaciones Municipales en las áreas limítrofes, posibles impactos como mayor tráfico inmobiliario, dinamización de mercados, entre otros)



### ACTIVIDAD No. 3

Participación en reunión de trabajo con el Ing. Agr. Víctor López para establecer la conformación del equipo para apoyar la elaboración del perfil de proyecto, el cual quedó integrado por las siguientes personas: Ing. Agr. Víctor López, Ing. AT Jorge Castillo, Ing. Agr. Cesar Barrios y Henry Escobar, con el apoyo del Gerente Técnico del Proceso Catastral el Ing. Amb. Elvis Chajón.



## ACTIVIDAD No. 4

Apoyo en la revisión y análisis de la información recabada a través de las entrevistas realizadas y llenado de boletas "Diagnóstico de Necesidades Institucionales", además elaboración de un resumen de dicha información con propuestas de las principales líneas de cooperación técnica y financiera que el Registro de Información Catastral puede tomar en cuenta para iniciar procesos de gestión.

### Resumen:

#### 1. Principales Necesidades Institucionales.

La boleta que se utilizó inicialmente luego de un análisis al haber realizado varias encuestas, fue mejorada y ajustada, finalmente las encuestas realizadas al personal del Registro de Información Catastral de Guatemala se basaron en la siguiente boleta:

### DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES

- ¿Mencione por lo menos 3 necesidades que usted identifica en las diferentes áreas de la institución? \_\_\_\_\_

---

---

---

- En temas de **tecnología**, ¿Qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la institución, facilitar su trabajo y mejorar el servicio al cliente? Escriba por lo menos 3.

---

---

---



- Con base a lo que usted conoce de la institución, que **equipo y/o mobiliario** considere necesario para actualizar o mejorar en el RIC?

---

---

- ¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

## 2. Tabulación de la Información.

Este proceso consistió en agrupar las preguntas presentadas a los encuestados y establecer tendencias de los mismos, manteniendo en buena medida la forma y redacción de algunos con respecto a las respuestas, sin embargo, en muchos casos se reunieron o agruparon las necesidades presentadas.

Estos son los cuadros resumen de los grupos de boletas llenadas en las entrevistas, tomando esto como base para establecer las que poseen la mayor frecuencia, a continuación pueden observarse los cuadros resúmenes.



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES	
1. Gerencia, Unidad y/o Dirección	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPYCE).
2. Principales necesidades que usted identifica en su área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de espacio físico.</li> <li>Falta de contratación de un Abogado y Notario.</li> </ul>
3. En temas de tecnología, ¿qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la institución de su trabajo y del servicio al cliente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa VISIO y capacitación del mismo.</li> </ul>
4. ¿Considera usted que es necesario algún tipo de equipo y/o mobiliario dentro de su área de trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si</li> <li>No</li> </ul>
5. ¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?	Los que le den seguimiento al reglamento de la carrera administrativa.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES	
1. Gerencia, Unidad y/o Dirección	Gerencia de Programas y Proyectos (GPYP)
2. Principales necesidades que usted identifica en su área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener un área de archivo, que sea más amplia.</li> <li>Área de almuerzo.</li> <li>Tener más tiempo de almuerzo.</li> <li>Tener una impresora de la propia gerencia.</li> </ul>
3. En temas de tecnología, ¿qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener una plataforma como WhatsApp para que los clientes se comuniquen con más facilidad.</li> </ul>

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES	
1. Gerencia, Unidad y/o Dirección	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE), Sección de Políticas y Estrategias.
2. Principales necesidades que usted identifica en su área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de espacio físico.</li> </ul>
3. En temas de tecnología, ¿qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la institución de su trabajo y del servicio al cliente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa VISIO.</li> </ul>
4. ¿Considera usted que es necesario algún tipo de equipo y/o mobiliario dentro de su área de trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si</li> <li>No</li> </ul>
5. ¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de promoción de incentivos para los trabajadores.</li> </ul>

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES	
1. Gerencia, Unidad y/o Dirección	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE).
2. Principales necesidades que usted identifica en su área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio adecuado y más amplio.</li> <li>Capacitación acorde al área de trabajo.</li> </ul>
3. En temas de tecnología, ¿qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la institución de su trabajo y del servicio al cliente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquete Office, Publisher, Photoshop.</li> </ul>

Institución de su trabajo y del servicio al cliente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si</li> <li>No</li> </ul>
4. ¿Considera usted que es necesario algún tipo de equipo y/o mobiliario dentro de su área de trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si</li> <li>No</li> </ul>
5. ¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>De recreación.</li> <li>Tener un proyecto donde se dediquen a la prevención de desastres naturales.</li> </ul>

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES	
1. Gerencia, Unidad y/o Dirección	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE).
2. Principales necesidades que usted identifica en su área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de espacio físico.</li> <li>Almuerzo por ruido y seguridad.</li> <li>En mi espacio el techo está dañado.</li> <li>Área de almuerzo.</li> </ul>
3. En temas de tecnología, ¿qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la institución de su trabajo y del servicio al cliente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de incentivos para el trabajador.</li> </ul>
4. ¿Considera usted que es necesario algún tipo de equipo y/o mobiliario dentro de su área de trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si</li> <li>No</li> </ul>
5. ¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulacros por emergencias.</li> </ul>

4. ¿Considera usted que es necesario algún tipo de equipo y/o mobiliario dentro de su área de trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si</li> <li>No</li> </ul>
5. ¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera administrativa.</li> <li>Bonificación por antigüedad.</li> <li>Liquidación de prestaciones laborales o indemnización a los 10 años de trabajo.</li> </ul>

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES	
1. Gerencia, Unidad y/o Dirección	Coordinación del Registro de Agremiados.
2. Principales necesidades que usted identifica en su área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que en ventanilla tengan su propio número para brindar una mejor atención.</li> <li>Fortalecimiento institucional, becas para el personal.</li> <li>Plasmación los logros institucionales.</li> </ul>
3. En temas de tecnología, ¿qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la institución de su trabajo y del servicio al cliente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento catastral.</li> <li>Programas de Office.</li> <li>Manejo y uso del SISVEN.</li> </ul>
4. ¿Considera usted que es necesario algún tipo de equipo y/o mobiliario dentro de su área de trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si</li> <li>No</li> </ul>
5. ¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambiar el horario de atención de 7:00 am a 15:00 horas.</li> <li>Equipo de tecnología de punta.</li> <li>Fuentes de funcionamiento de palcos amigos.</li> </ul>

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES	
1. Gerencia, Unidad y/o Dirección	Coordinación del Registro de Agrimensores.
2. Principales necesidades que usted identifica en su área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar un teléfono para la ventanilla central.</li> <li>Fortalecimiento institucional.</li> <li>Becas para el personal.</li> </ul>
3. En temas de tecnología, ¿qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la institución de su trabajo y del servicio al cliente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento catastral.</li> <li>Programas de Microsoft Office.</li> <li>Aplicación SISVEN.</li> </ul>
4. ¿Considera usted que es necesario algún tipo de equipo y/o mobiliario dentro de su área de trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si</li> <li>No</li> </ul>
5. ¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de 7:00 a 15:00 horas.</li> <li>Fuentes de financiamiento de países vecinos.</li> <li>Capacitación y equipo tecnología de punta.</li> </ul>

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES	
1. Gerencia, Unidad y/o Dirección	Coordinación del Registro de Agrimensores.
2. Principales necesidades que usted identifica en su área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar atención a los titulares catastrales y usuarios.</li> <li>Que ventanilla central cuente con su propio número telefónico.</li> <li>Fortalecimiento institucional, capacitaciones, becas al personal interno.</li> </ul>
3. En temas de tecnología, ¿qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización al levantamiento catastral.</li> <li>Capacitaciones de Microsoft Office.</li> <li>Capacitaciones del SISVEN.</li> </ul>

Institución de su trabajo y del servicio al cliente?	
4. ¿Considera usted que es necesario algún tipo de equipo y/o mobiliario dentro de su área de trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si</li> <li>No</li> </ul>
5. ¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de 7:00 a 15:00 horas.</li> <li>Fuentes de financiamiento de países amigos.</li> <li>Capacitaciones y equipo de tecnología.</li> </ul>

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INSTITUCIONALES	
1. Gerencia, Unidad y/o Dirección	Coordinación de Registro de Agrimensores.
2. Principales necesidades que usted identifica en su área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a nuestros titulares catastrales y usuarios.</li> <li>Teléfono exclusivo a la ventanilla control.</li> </ul>
3. En temas de tecnología, ¿qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la institución de su trabajo y del servicio al cliente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la Información Catastral.</li> <li>Aplicación seleccionada al expediente catastral.</li> <li>Uso y manejo de SISVEN.</li> </ul>
4. ¿Considera usted que es necesario algún tipo de equipo y/o mobiliario dentro de su área de trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si</li> <li>No</li> </ul>
5. ¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario de 7:00 a 15:00 horas.</li> <li>Fuentes de financiamiento con países amigos.</li> <li>Capacitación y equipo tecnológico de punta.</li> </ul>

Pregunta	Respuesta
Mencione por lo menos 3 necesidades que usted identifica en las diferentes áreas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder contar con un edificio propio, la institución cuenta con unos terrenos para ese destino.</li> <li>Desarrollar un área técnica de la institución que en el marco de los convenios y cartas de entendimiento, discutan, diseñen y mantengan actualizado un listado de temas de investigación relacionada al catastro y sus áreas, y coordinar con las universidades la posibilidad que sean temas atendidos por EPS como temas de investigación para graduación.</li> <li>Generar proyectos por municipio o dirección municipal sobre la atención a los predios sujetos de regularización especial.</li> <li>Generar entre la gerencia técnica del proceso catastral, gerencia de programación y la gerencia de programas y proyectos, la construcción de un proyecto de seguimiento a los proyectos desarrollados con préstamos del BID y Banco Mundial.</li> </ul>
En el tema de tecnología ¿Qué herramientas, programas o aplicaciones considera que permitan mejorar el desempeño de la institución, facilitar su trabajo y mejorar el servicio al cliente? Escriba por lo menos 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una aplicación de informática que permita el manejo de información catastral para el ordenamiento territorial, coordinado con SEIGEPLAN y la ANAM.</li> <li>Desarrollar un proceso de consulta con la institucionalidad agraria y demás ministerios y programas del gobierno para establecer otras necesidades de información catastral para que la información del RIC sea utilizada.</li> <li>Disponer de una aplicación para la Dirección Ejecutiva que le permita obtener en tiempo real información de cada una de las tres fases del proceso catastral y sus sub fase.</li> </ul>

Con base a lo que usted conoce de la institución, que equipo y/o mobiliario considere necesario para actualizar o mejorar en el RIC?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo para sustituir los equipos más antiguos o en peor estado.</li> <li>Equipo para levantar las CORS y mantener levantado ese sistema.</li> </ul>
¿Qué proyectos considera usted que son necesarios y/o que puedan formularse para fortalecer a la institución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar la propuesta de reglamento de agrimensores actualizado, para su aprobación en el Consejo Directiva.</li> <li>Apoyo financiero.</li> <li>Lograr avances en el levantamiento catastral y poder contar con el Dato catastral de las 68 zonas en proceso catastral.</li> <li>Diseñar una estructura básica que permita a la institución poder hacer el control de calidad a procesos de levantamiento a la hora de que eventualmente se declare un departamento como zona en proceso catastral o bien a nivel nacional.</li> <li>Tomar áreas piloto para que los procesos de desmembración o compraventa sean tomadas en cuenta por el RIC realizar el control de calidad y esa información sea registrada en la base de datos y con ello elevar los números de predios levantados.</li> </ul>

### 3. Identificación de Los Principales Grupos de Recursos Necesarios.

Se analizaron cada una de las boletas y los cuadros resumen y de establecieron los principales grupos de recursos que el personal del Registro de Información Catastral de Guatemala, manifestaron su necesidad.

Dentro de los principales bloques o grupos de recursos tenemos los siguientes:

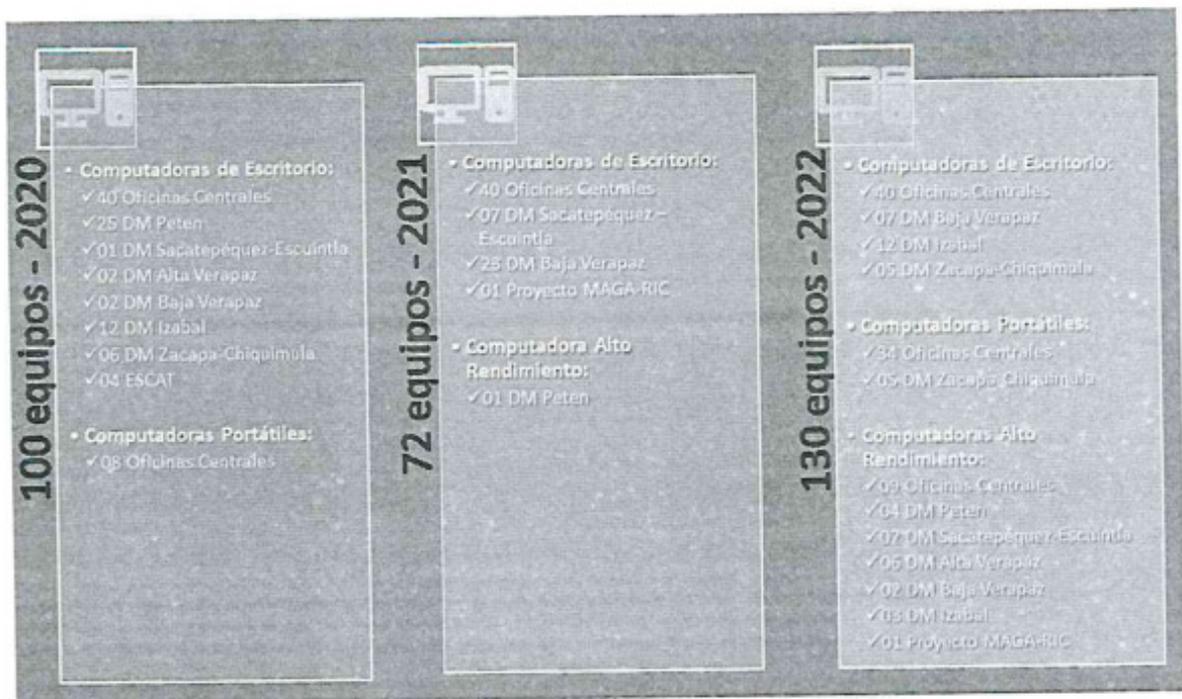
- a) Mobiliario de Oficina.
- b) Equipo de Cómputo, impresoras y más.
- c) Vehículos.
- d) Espacio para unidades de trabajo (oficinas amplias)
- e) Edificio propio y construcciones.
- f) Capacitación y Formación.
- g) Aplicaciones de tecnología para agilizar el trabajo y los servicios al cliente externo.

#### 4. Análisis y Revisión de Información.

Se analizaron varios grupos de recursos:

- 4.1 Para el caso de equipo de cómputo, se estableció que en los últimos tres años se ha desarrollado un proceso de fortalecimiento institucional en esta área, de lo cual se puede observar en el siguiente cuadro.





Por eso se concluyó que, si bien es cierto que hay necesidades aún, se han resuelto de muy buena forma en estos tres años y se continuará, pero tomando en cuenta que capacidades serán necesarias.

- 4.2 Para los casos para parqueos se logró determinar que no existe suficiente dentro de la Institución y no se cuenta con parqueos privados los cuales puedan ser pagados ya sea por el RIC o los colaboradores.
- 4.3 Los espacios en las unidades de oficina para algunas unidades si en necesario más espacio, esto se identifica que fue un elemento que no se notó en años anteriores por el trabajo a distancia que fue instaurado debido al COVID.
- 4.4 Mobiliarios se puede observar a primera instancia que si es necesario sin embargo sería importante hacer un recuento de lo existente y el personal que lo necesita.

## ACTIVIDAD No. 5

Apoyo al Gerente de Programas y Proyectos:

- ✓ Coordinación con el personal de la Gerencia para los procesos de planificación.

- ✓ Seguimiento a la información de las reuniones planificadas y desarrolladas con otras unidades de la institución.

Seguimiento a Reunión de coordinación

Héctor Mérida C. <hectorhammu@gmail.com> para Victor

mié, 14 Jun, 7:25 (hace 3 días)

Ing. Victor López  
Tenga usted un buen día

En seguimiento a la reunión de coordinación que sostuvimos hace unos días, le comparto algunos de los temas que platicamos, analizamos y concluimos

- 1) Poder identificar dos líneas de trabajo para la generación de proyectos en seguimiento a la cooperación entre el MARA y el RIC.
- 2) Una de las posibilidades es la toma de fotografía y generación de ortofoto para los centros urbanos de aquellos municipios que tienen el interés de iniciar procesos de catastro.
- 3) Fortalecer los procesos de identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal tanto en aquellos municipios que se encuentran declarados como zonas en proceso catastral y no se ha concluido este proceso como en aquellos municipios que deseen atender este proceso.
- 4) Programar reunión con el Gerente Técnico del Proceso Catastral, para que se analice en qué temas se pueden iniciar los procesos de desarrollo de perfiles de proyecto, con base a la necesidades identificadas y tomando en cuenta las proyecciones de la Gerencia.
- 5) Contornar un equipo para discutir sobre las diferentes posibilidades, integrado por Ing. Victor López, Ing. Jorge Castillo, Henry, Cesar y el Ing. Elvis Chajón.
- 6) Elaborar un primer borrador de perfil de proyecto.

Si fueras tan amable Ing. de enviarme algunos adelantos de las ideas o la idea sobre las que hablamos para poder darle seguimiento y apoyarte de menor forma.

Saludos.

Coordinación

Héctor Mérida C. <hectorhammu@gmail.com> para Sofía, Danen Gatón

mié, 14 Jun, 7:22 (hace 3 días)

Sofía Aguilar  
Danen Gatón

Tengas un feliz día.

En seguimiento a las actividades que definimos al inicio de mes, les envío este correo para dar seguimiento a una de las mismas:

- 1) Dar seguimiento al proceso de entrevistas y llenado de boletas de "diagnóstico de Necesidades Institucionales"
- 2) Hacer un cuadro resumen de todas las boletas que se han llenado en los meses anteriores, tomando en cuenta el siguiente cuadro:

Pregunta 1	
Pregunta 2	
Pregunta 3	
Pregunta 4	
Pregunta 5	

Muchas gracias por prestar atención al requerimiento.

Saludos

Ing. Agr. Héctor Mérida Castillo



**Darien Gaitan**  
para mí, Sofia ▾

15 jun 2023, 13:40 (hace 2 días) ☆ ↶

Buen día Ingeniero Mérida

Envío el documento donde agregué un cuadro resumen donde se han trabajado las Boletas Mapeo de Cooperantes, como primera y segunda parte, faltaría adjuntar una tercera parte de Mapeo de Cooperantes.

Saludos cordiales.

**De:** Héctor Mérida C. <hectorhamnu@gmail.com>  
**Enviado:** Wednesday, June 14, 2023 7:52:31 AM  
**Para:** Sofia Betzabe Aguilar Santos <sofiabetzabeaguilar@gmail.com>; dariengaitan@hotmail.com <dariengaitan@hotmail.com>  
**Asunto:** Coordinación

\*\*\*  
...

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



**Sofia Betzabe ...**  
para mí ▾

jue, 15 jun, 14:24 (hace 2 días) ☆ ↶ ⋮

Buena tarde, Ingeniero Mérida.

Respondiendo a su solicitud, le adjunto un "Resumen del Diagnóstico de Necesidades Institucional"

Quedo atenta a sus comentarios.

\*\*\*

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



Resumen de Diag...

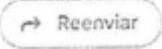
 **Héctor Mérida C.** 14 jun 2023, 7:52 (hace 3 días)   
Sofia Aguilar Darien Gaitán Tengan un feliz día. En seguimiento a las acti...

 **Darien Gaitan** 15 jun 2023, 13:40 (hace 2 días)   
Buen día Ingeniero Mérida Envio el documento donde agregué un cuadro

 **Sofia Betzabe Aguilar Santos** 15 jun 2023, 14:24 (hace 2 días)   
Buena tarde, Ingeniero Mérida. Respondiendo a su solicitud, le adjunto un

 **Héctor Mérida C.** 16 jun 2023, 19:55 (hace 16 horas)   
Muchas gracias por la información Darien, Con unas consultas, el cuadro

 **Héctor Mérida C.** 16 jun 2023, 19:56 (hace 16 horas)    
para Sofia   
Muchas gracias Sofy  
Solo con una duda, fueron un total de 10 boletas las que llenaste  
...

 >

## ACTIVIDAD No. 6

Participación en reunión con el Gerente de Tecnología de la Información el Ing. Raúl Sosa, en seguimiento a la reunión anterior, esta con el propósito de revisar conjuntamente las necesidades expuestas por el personal de la institución con respecto a la solicitud de más equipo de cómputo y compararlo con el proceso de dotación de equipo a las diferentes Gerencias, Direcciones, unidades y demás personal, concluyendo que el proceso de fortalecimiento institucional en tecnología, ha venido desarrollándose satisfactoriamente en los últimos tres años y que se continuará tomando como base las pocas necesidades existentes tanto en equipo como en las capacidades que se necesitan en los equipos según el trabajo a desarrollar.

### AYUDA DE MEMORIA

Lugar	Oficinas Centrales RIC
Tema(s) Tratado(s)	Revisión y análisis de las necesidades institucionales de equipo de computo
Participantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ing. Raul Sosa</li><li>• Ing. Héctor Mérida</li></ul>
Objetivo de la actividad:	
	Establecer si las necesidades registradas durante las entrevistas para el llenado de la boleta "Diagnostico de Necesidades Institucionales" con respecto a equipo de cómputo para el personal de la institución, son reales dado que se han dado adquisiciones de equipo para el mismo fin.
Temas relevantes y Datos Importantes:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se estableció en las deferentes entrevistas, que el personal del RIC identifica como una necesidad la falta de equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades en las diferentes áreas.</li><li>✓ De parte de la Gerencia de Tecnología de la Información se revisaron los diferentes documentos que registran las compras de equipo de cómputo en los últimos tres años.</li><li>✓ Se estableció que las adquisiciones de este equipo responden a las necesidades identificadas.</li><li>✓ La asignación de equipo fue dispuesta en las diferentes unidades de la Institución con base a las necesidades y que el mismo cuenta con las capacidades necesarias para el desarrollo del trabajo para el cual se requiere.</li></ul>
Conclusiones y Compromiso	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se determina que la asignación de equipo se ha venido dando de una forma adecuada y progresiva.</li></ol>



2. Las áreas que aún pueden ser fortalecidas son algunas Direcciones Municipales y que las mismas serán tomadas en cuenta en las compras de equipo de cómputo que se tendrán en los próximos ejercicios fiscales



## ACTIVIDAD No. 7

Participación en reunión con el personal de la Gerencia de Programas y Proyectos para analizar los avances de los primeros seis meses del 2023 y proyectar y definir una priorización de temas a ser atendidos durante el siguiente semestre como una guía base y la posibilidad de ajustes en el camino.

### AYUDA DE MEMORIA

Lugar	Oficinas de la Gerencia de Programas y Proyectos
Tema(s) Tratado(s)	Reunión de análisis de avances y prioridades de trabajo de la Gerencia de Programas y Proyectos.
Participantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Darien Gaitán</li><li>• Sofía Aguilar</li><li>• Gabriela Castañeda</li><li>• Antonio Navas</li><li>• Ing. Héctor Mérida</li></ul>
Objetivo de la actividad:	
	Revisar los avances obtenidos en la Gerencia de Programas y Proyectos y establecer los principales temas o procesos a tomar en cuenta en los próximos seis meses.
Temas relevantes y Datos Importantes:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se logró avanzar en el proceso de entrevistas para identificar las principales necesidades institucionales.</li><li>✓ Se identificaron siete grupos principales de necesidades, las cuales fueron manifestadas a través del llenado de boletas.</li><li>✓ Es necesario realizar un proceso rápido para establecer por un lado la necesidad real de cada una de ellas y por otro lado la intensidad o urgencia real de cada una de ellas.</li><li>✓ Se llevan avances significativos del mapeo de actores de cooperantes.</li><li>✓ Se cuentan con más de 5 proyectos que han sido generados en las diferentes Gerencias, los cuales han sido revisados y actualizados.</li></ul>
Conclusiones y Compromiso	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar en los siguientes meses un proceso de acercamiento y relacionamiento con los cooperantes identificados.</li><li>2. Generar los equipos técnicos necesarios para el desarrollo de los perfiles de proyecto con base a las necesidades y/o propuestas de proyectos que se proponen.</li></ol>



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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>	
<b>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Hector Hammurabí Mérida Castillo	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-017-2023
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios Profesionales para la identificación y gestión de proyectos catastrales	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Programas y Proyectos
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Plazo del Contrato:</b> De Enero a Junio 2023

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>a) Identificar y desarrollar mecanismos para determinar las necesidades institucionales que permitan el diseño de proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ü Apoyo a la Gerencia, en la revisión de los instrumentos generados para el diagnóstico de necesidades y boleta para el mapeo de cooperantes.</li> <li>ü Participación en reunión de equipo para analizar procedimientos que permitan consultar a los empleados y colaboradores del Registro de Información Catastral de Guatemala sobre las principales necesidades de las personas en las áreas de formación, tecnología y equipamiento, con el objeto de establecer algunas líneas de trabajo para la identificación de perfiles de proyectos.</li> <li>ü Participación en reunión con Antonio Navas para revisar instrumentos que están en desarrollo para el funcionamiento y desarrollo de acciones estratégicas de la Gerencia de Programas y Proyectos.</li> <li>ü Reunión para analizar los avances en las entrevistas y llenado de la boleta "Diagnóstico de Necesidades Institucionales" de dicho análisis se establecieron los elementos siguientes; redactar las preguntas para que los encuestados puedan tener parámetros mínimos a presentar como variables o propuestas en cada una de las interrogantes, además poder establecer durante la charla elementos que permitan al encuestador, establecer ideas, conceptos y propuestas de proyectos que sean necesidades y/o propuestas de mejora.</li> <li>ü Tabulación de la información recabada en las primeras siete boletas llenas en las entrevistas realizadas al personal técnico del Registro de Información Catastral de Guatemala, con el propósito de establecer si existen tendencias en las necesidades identificadas, las áreas que se perciben más vulnerables, los procesos que el personal puedan estar identificando como oportunidad a ser fortalecidos.</li> <li>ü Participación en reunión de equipo de la gerencia para revisar los resultados de las entrevistas, establecer una ruta de trabajo que permita dar seguimiento a la identificación y elaboración de perfiles de proyectos.</li> </ul>



<p>b) Recopilar información que permita generar el diagnóstico de necesidades institucionales y de los municipios de interés para la formulación de proyectos</p>	<p>ü Participación en reunión para revisar los informes de los eventos de formación, con el propósito de identificar un proyecto de Capacitación para el 2023 que integre las observaciones, solicitudes y sugerencias de los participantes y con esto poder contar con una planificación que tome en cuenta a los diferentes departamentos y enfocado a las necesidades regionales, tanto en municipios declarados como zonas en proceso catastral con un apoyo y fomento al catastro en aquellos donde no se han declarado aun.</p> <p>ü Apoyo en reunión con personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral Ing. Amb. Elvis Chajón, Ing AT. Gregorio Escobar, para revisar las posibilidades y capacidades institucionales para el 2023, en cuanto al desarrollo de eventos de formación a profesionales.</p> <p>ü Participación en reunión con el Ing. Agr. Gerardo Gonzales para el llenado de boleta "Diagnostico de Necesidades Institucionales" la cual identifica la Gerencia, unidad o dirección; principales necesidades que el personal identifica en sus áreas de trabajo; las necesidades de formación y/o capacitación, los temas más sensibles o necesarios; que herramientas, programas o aplicaciones pudieran facilitar el trabajo; que equipo y/o mobiliario se necesita y; que proyectos se necesita para poderse formular para fortalecer a la institución. Esta información será tabulada y analizada.</p> <p>ü Participación en entrevistas personalizadas realizadas del 13 de marzo en adelante, en las cuales se llenó la boleta "Diagnostico de Necesidades Institucionales" la cual identifica y contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Gerencia, unidad o dirección; b) Tres necesidades identificadas por los encuestados; c) Cuatro temas que se consideren oportuno tomar en cuenta en un proceso de formación y capacitación; d) Que herramientas, programas o aplicaciones mejoraría el desempeño institucional; e) Que equipo y/o mobiliario es necesario ya en el RIC y; f) Que proyectos considera cada encuestado que son necesarios y/o puedan fortalecer a la institución.</li></ul> <p>ü Participación en entrevistas personalizadas al Ing. AT. Gregorio Escobar, en la cual se llenó la boleta "Diagnostico de Necesidades Institucionales" la que identifica y contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La gerencia, unidad o dirección; b) Tres necesidades identificadas por los encuestados; c) Cuatro temas que se consideren oportunos tomar en cuenta en un proceso de formación y capacitación; d) Que herramientas, programas o aplicaciones mejoraría el desempeño institucional; e) Que equipo o mobiliario son necesarios en el RIC y; f) Que proyectos considera cada encuestado que son necesarios o puedan fortalecer a la institución.</li></ul>
<p>c) Elaborar propuestas que permitan priorizar los posibles proyectos a desarrollar</p>	<p>ü Participación en reunión con el Ing. Agr. Gerardo Gonzáles, del registro de agrimensores para revisar la propuesta final de actualización al Reglamento de Agrimensores y elaborar un plan de trabajo para que la misma sea conocida por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC y posteriormente ser presentada ante el Consejo Directivo para su conocimiento y posible aprobación.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ü Participación en reunión con el Ing. Agr. Víctor López y personal del proyecto RIC – MAGA para establecer las actividades necesarias y fechas para la conformación de un perfil de proyecto que permita el seguimiento a la colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Registro de Información Catastral de Guatemala, y que constituya una posibilidad de apoyo financiero en la implementación de un proyecto conjunto.</li> <li>ü Participación en reunión con el Ing. Raúl Sosa, Gerente de Tecnología de la Información, para presentarle los avances en las entrevistas y llenado de boletas “Diagnóstico de Necesidades Institucionales”, en lo concerniente a las necesidades expuestas por los consultados en relación a equipamiento tecnológico y establecer la posibilidad de desarrollar un perfil de proyecto en esta línea de trabajo.</li> <li>ü Apoyo en el análisis y elaboración del índice para establecer el contenido mínimo a considerar en la elaboración del perfil de proyecto a elaborar por el equipo técnico proyecto RIC – MAGA, considerando este listado de títulos y subtítulos para la elaboración del perfil de proyecto “Proceso de Identificación y Delimitación del Perímetro de la Jurisdicción Municipal de las zonas declaradas en Proceso Catastral”</li> <li>ü Participación en reunión de trabajo con el Ing. Agr. Víctor López para establecer la conformación del equipo para apoyar la elaboración del perfil de proyecto, el cual quedó integrado por las siguientes personas: Ing. Agr. Víctor López, Ing. AT Jorge Castillo, Ing. Agr. Cesar Barrios y Henry Escobar, con el apoyo del Gerente Técnico del Proceso Catastral el Ing. Amb. Elvis Chajón.</li> </ul>
<p>d) Brindar acompañamiento en la Gestión Técnica y Financiera para el fortalecimiento institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ü Participación en reunión con el Ing. Agr. Víctor López en la que se estableció la necesidad de iniciar un proceso participativo de construcción de un proyecto para gestionar el apoyo financiero ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), el cual tendrá las siguientes etapas: el análisis de las principales debilidades institucionales, procesos a fortalecer y propuestas de perfiles de proyectos que han sido identificados en las entrevistas personalizadas; luego el desarrollo de un grupo focal para establecer las oportunidades de proyectos que se ajusten a los intereses del MAGA y las funciones del RIC; la formulación de un perfil de proyecto y finalmente el desarrollo del documento con un equipo de trabajo.</li> </ul>
<p>e) Apoyar en el diseño de implementación de los proyectos que ya cuentan con financiamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ü Participación en reunión de seguimiento al uso y funcionamiento de la aplicación desarrollada por la Gerencia de Tecnología de la Información para el proceso inscripción o actualización de técnicos y profesionales agrimensores ante el Registro de Agrimensores, para establecer el funcionamiento con usuarios externos a la institución y si fuera necesario generar una propuesta de fortalecimiento en los siguientes meses.</li> </ul>



<p>f) Brindar acompañamiento a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para elaborar el inventarios y mapeo de cooperantes</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>ü Acompañé en reunión con el personal de la Gerencia de Programas y Proyectos para analizar los avances de los primeros seis meses del 2023 y proyectar y definir una priorización de temas a ser atendidos durante el siguiente semestre como una guía base y la posibilidad de ajustes en el camino.</li><li>ü Acompañé a la Gerencia de Planificación y Cooperación en la revisión y análisis de la información recabada a través de las entrevistas realizadas y llenado de boletas "Diagnóstico de Necesidades Institucionales", además elaboración de un resumen de dicha información con propuestas de las principales líneas de cooperación técnica y financiera que el Registro de Información Catastral puede tomar en cuenta para iniciar procesos de gestión.</li><li>ü Brindé acompañamiento en la reunión para revisar los informes de los eventos de formación, con el propósito de identificar un proyecto de Capacitación para el 2023 que integre las observaciones, solicitudes y sugerencias de los participantes y con esto poder contar con una planificación que tome en cuenta a los diferentes departamentos y enfocado a las necesidades regionales, tanto en municipios declarados como zonas en proceso catastral con un apoyo y fomento al catastro en aquellos donde no se han declarado aun.</li><li>ü Acompañé en la reunión con personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral Ing. Amb. Elvis Chajón, Ing AT. Gregorio Escobar, para revisar las posibilidades y capacidades institucionales para el 2023, en cuanto al desarrollo de eventos de formación a profesionales.</li></ul>
<p>g) Elaborar cualquier otro estudio o análisis adicional relacionado con el proceso catastral requerido para formular proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>ü Participación en reunión con el Ing. Jorge Castillo para compartirle las principales observaciones, comentarios y sugerencias de los profesionales del Colegio de Ingenieros Agrónomos para mejorar los procesos de formación técnica, impartidas por el equipo de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, dentro de las cuales destacaron; facilitar cursos prácticos con aplicación inmediata como Auto Cad, Qgis, entre otros programas; tomar en cuenta la virtualidad para tener más cursos a disposición de los profesionales; destinar oportunidades de formación para cada región del país; generar un mecanismo de actualización para agrimensores en el cual puedan enterarse y capacitarse sobre las actualizaciones de los procesos catastrales y/o formularios utilizados.</li><li>ü Participación en Reunión para establecer perfiles de proyectos del área técnica con base a las necesidades identificadas en las entrevistas realizadas y llenado de boletas "Diagnostico de Necesidades Institucionales", esto con la participación del personal que dirige el proyecto RIC – MAGA y personal de la Gerencia de Programas y Proyectos. Dentro de las principales conclusiones y compromisos se establecieron los siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>· Se identificaron varios temas de fortalecimiento en el área técnica, dentro de los cuales se priorizaron los siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Fortalecimiento con Equipo de Cómputo.</li><li>Ø Cubículos o unidades de trabajo en oficinas más ergonómicas.</li><li>Ø Vehículos para el desplazamiento de trabajos técnicos.</li></ul></li></ul></li></ul>

- Ø Equipo como GPS's y Estaciones.
- Ø Computadoras portátiles para eventos fuera de la institución o realizar presentaciones.
- Ø Proceso de Fotografía aérea actualizada de las áreas si levantamiento, para agilizar el proceso de medición (levantamiento).
- Ø Revisión y actualización del reglamento de la ley del RIC.
- Ø Desarrollo de actividades recreativas para lograr un mejor ambiente laboral.
- Ø Actualización de la política Institucional del Uso Multifinalitario de la Información Catastral.

- Se definió una ruta crítica para el seguimiento al desarrollo de un perfil de proyecto.
- Como primera fase se estableció que se tendrá una reunión ya con la presencia del Gerente de Programas y Proyectos durante el mes de mayo y de ahí se definirán actividades y fechas para poder contar con un borrador de perfil de proyecto en el mes de julio.

ü Participación en reuniones personalizadas para el llenado de boletas "Diagnóstico de Necesidades Institucionales", en las cuales se consultó a seis personas del Registro de Información Catastral de Guatemala, en diferentes unidades y Gerencias.

ü Participación en reunión el Gerente de Tecnología de la Información en Ing. Raúl Sosa, en seguimiento a la reunión anterior, esta con el propósito de revisar conjuntamente las necesidades expuestas por el personal de la institución con respecto a la solicitud de más equipo de cómputo y compararlo con el proceso de dotación de equipo a las diferentes Gerencias, Direcciones, unidades y demás personal, concluyendo que el proceso de fortalecimiento institucional en tecnología, ha venido desarrollándose satisfactoriamente en los últimos tres años y que se continuará tomando como base las pocas necesidades existentes tanto en equipo como en las capacidades que se necesitan en los equipos según el trabajo a desarrollar.



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

h) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Gerente.

Apoyo al Gerente de Programas y Proyectos:

- Coordinación con el personal de la Gerencia para los procesos de planificación.
- Seguimiento a la delegación de atribuciones al equipo de la Gerencia, por instrucciones del Gerente.

FIRMA:

Héctor Hammurabi Mérida Castillo

Servicios profesionales para la identificación y gestión de proyectos catastrales.

Vo. Bo.:



Lic. Alfredo Escribá Morales

Gerente de Programas y Proyectos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Aprobado:

Coordinador de Recursos Humanos  
Lic. Jorge Mario Ramos

Coordinador de Recursos Humanos  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Guatemala 30 de junio del 2023

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

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-017-2023** del contratista: **Héctor Hammurabí Mérida Castillo** quien prestó sus **Servicios Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



Lic. Alfredo Escribá Morales  
Gerente de Programas y Proyectos  
Registro de Información Catastral de Guatemala

**Vo.Bo.**

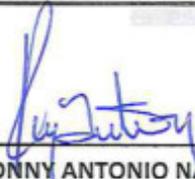
Nombre de Director Municipal, Gerente, Coordinador o Encargado  
Puesto  
(Si posee sello colocar únicamente Sello y Firma)

HECTOR HAMMURABI  
MERIDA CASTILLO  
INFORME FINAL ENERO-  
JUNIO 2023

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> RONNY ANTONIO NAVAS VÁSQUEZ.	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-018-2023.
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios técnicos para la formulación de documentos de proyectos.	<b>Gerencia:</b> Gerencia de Programas y Proyectos.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> junio 2023.

- a. Apoyé en la identificación de los Pilares de la Política General de Gobierno y las Metas de la Política General de Gobierno con la productividad institucional, que será insumo para el análisis de información recabada como soporte para ideas de proyectos.
- b. Apoyé en la actualización de la identificación de entes de cooperación, como un banco de oportunidades de apoyo técnico-financiero para el fortalecimiento institucional.
- c. Apoyé en la revisión de la propuesta de procedimientos de la Unidad de Relaciones Públicas que ayudará como nuevo proceso para el fortalecimiento institucional.
- d. Apoyé en el proceso de seguimiento entre la Gerencia de Programas y Proyectos con el Ministerio de Educación para el acercamiento entre ambas instituciones.

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p><b>RONNY ANTONIO NAVAS VÁSQUEZ</b> Servicios técnicos para la formulación de documentos de proyectos.</p>	<p align="center"></p> <p><b>Vo. Bo.:</b> </p> <p align="center">Lic. Alfredo Escribá Morales Gerente de Programas y Proyectos Registro de Información Catastral de Guatemala</p>
---	---

## ANEXOS

Ronny Antonio Navas Vásquez

Contrato: RIC-R-029-018-2023

SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DE  
DOCUMENTOS DE PROYECTOS  
JUNIO 2023



**Actividad 1:** Identificación de los Pilares de la Política General de Gobierno y las Metas de la Política General de Gobierno con la productividad institucional, que será insumo para el análisis de información recabada como soporte para ideas de proyectos.

No	Pilar PGG 2020-2024	Meta PGG 2020-2024	Vinculación Institucional
1	Estado responsable, transparente y efectivo	Para el 2023 la totalidad de municipios implementan su Plan de Ordenamiento Territorial	El RIC otorga la información predial, de su base de datos, mediante una plataforma virtual a las municipalidades con las cuales se han suscrito convenios, y las municipalidades con base a esa información, la pueden utilizar para uso multifuncional.
2	Desarrollo Social	Sin meta PGG 2020-2024	El RIC a través del catastro en los municipios otorga certeza espacial a todos los predios de los titulares catastrales que tienen derechos de propiedad, posesión y tenencia de la tierra.
3	Economía, competitividad y prosperidad	Sin meta PGG 2020-2024	El RIC extiende certificados catastrales, planos o mapas certificados y constancias de aprobación de planos con lo cual otorga certeza espacial a todas las personas que tienen derechos de propiedad, posesión y tenencia de la tierra.
4	Estado responsable, transparente y efectivo	Sin meta PGG 2020-2024	El RIC realiza el catastro en áreas protegidas y tierras comunales, aportando a instituciones públicas y organizaciones comunitarias la delimitación y demarcación de sus áreas para fortalecer su gobernanza.
5	Gobernabilidad y Seguridad en Desarrollo	Sin meta PGG 2020-2024	El RIC da certeza espacial a los derechos de propiedad mediante el predio catastrado y municipio catastrado, lo cual propicia el respeto al derecho de propiedad y permite el acceso al crédito.

**Actividad 2:** Actualización en la identificación de entes de cooperación como opciones de apoyo técnico-financiero.

Entidad	Teléfono	Email	Dirección	Tipo de cooperación
Soberana Orden de Malta	24335256 - 57	medmaltag@gmail.com	Km 19 Carr a la Antigua, Finca Labor de Castilla	Financiera
Agencia de Cooperación Internacional del Japón	2381-9400 ext 131	moralescindy.gu@jica.go.jp	18 Calle, 5-56, Zona 10, Edificio UNICENTRO	Financiera y técnica
Embajada de los Estados Unidos Mexicanos	5978-6418	Yessica Gúzman imanolb@sre.gob.mx	2a. Avenida 7-57 Zona 10	Técnica
Friends of Hope	3284-660	nzonía221@gmail.com		Técnica
Banco Centroamericano de Integración Económica	2410-5300 Ext 3150	casillad@bcie.org	16 Calle 7-44, Zona 9,	Financiera y técnica
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo	2421-5200	aecid@aecid.org.gt	Avenida la Reforma y 16 calle 0-55 zona 10, Edif. Torre Internacional,	Técnica
Agencia de Cooperación Internacional de Corea	2382-4061 al 62	koicaguatemala@yahoo.com y <a href="http://www.koica.go.kr">http://www.koica.go.kr</a>	5 avenida 5-55 zona 14 Europlaza World Business Center, Torre III , Nivel	Financiera y técnica
Mina Montana	2329 2600	julio.merida@goldcorp.com	5 av. 5-55 zona 14, Europlaza, Torre I, nivel 6.	Técnica
Banco Mundial	2329 8000	mmoralesbrol@worldbank.com	13 Calle 3-40 Z-10 Edif Atlantis Nivel 14 Of 1401	Financiera y técnica
Cabcorp PEPSI-Fundación Guate Futura	2422-5252/ 24226000	ysoto@cabcorp.com	Zona Pradera, torre 4, nivel 3, zona 10.	Técnica
Cámara de la Construcción	34001086	jrosales@construguate.com	Km. 7.5 CA-Antigua a el Salvador, Lote N. 215	Técnica
Cámara de la Industria	42180167	lgomez@industriaguatemala.com	Edificio Cámara de la Industria, Ruta 6, 9-21, Zona 4	Técnica
CARE Guatemala	23604801	evelyn.flores@ca.care.org	22 calle 15-25. Zona 13	Técnica
Caritas Arquidiocesana	2329-5858 Ext: 324	comunicacion@caritasgt.org	Hospital Infantil Juan Pablo II	Técnica
Cementos Progreso	22864100	roberto.hermosilla@progreso.com	15 avenida 18-01, Zona 6, Finca La Pedrera	Técnica
COMBEXIM	54821422	eaivarado@combexim.com	Express Aéreo, Zona 13	Técnica
Comunicaciones Celulares	24281000 2428 0099	mdmonroy@tigo.com.gt	Torre I, Edif. Plaza Tigo, Km. 9.5 Carr El Salvador, Santa Catarina Pinula	Técnica
Cuerpo de Respuesta Humanitaria a Emergencias y Desastres	23339129	crhedgt@gmail.com	29 calle "A" 8-90, zona 13	Técnica
Diario de Centroamérica	24215600 Ext. 147	daniela.catalan@diariodecentroamerica.gob.gt	18 Calle 6-72, Zona 1, Primer Nivel	Técnica
Embotelladora La Mariposa	24226000	gdepaz@cabcorp.com	43 calle 1-10, zona 12, Colonia Monte María I	Técnica
Equipos Ecologicos ECO-TEC	22775400	ecotermino@guate.net.gt	9a. Av. 16-28 zona 10	Técnica
Equipamientos Urbanos de Guatemala EUGUA	23670840	wgalindo@eugua.com.gt	6a Avenida 14-50, Zona 10	Técnica

*Kapitón*

**Actividad 3:** Revisión de la propuesta de procedimientos de la Unidad de Relaciones Públicas que ayudará como nuevo proceso para el fortalecimiento institucional.

## 1. GENERALIDADES DEL MANUAL

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

- Describir de forma detallada las acciones que se desarrollan para la ejecución de las actividades en la Unidad de Relaciones Públicas.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar y ejecutar la **estrategia de relaciones públicas**, así como definir los **medios de comunicación** que se utilicen para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- **Planificar, diseñar y socializar la línea gráfica**, auditiva y visual que será utilizada.
- **Apoyar** a las direcciones municipales, gerencias, coordinaciones y unidades de la institución con la **comunicación que se desarrolla en las redes sociales** institucionales.
- Realizar **monitoreo de medios de comunicación y evaluación permanente del posicionamiento** institucional y del proceso catastral.
- Apoyar a las direcciones municipales, gerencias, coordinaciones y unidades de la institución con el **diseño y diagramación del contenido gráfico**.

### 1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual es de observancia obligatoria y de aplicación para el personal que ejecuta actividades administrativas en la Unidad de Relaciones Públicas.

### NORMAS GENERALES DE USO

El presente manual será de uso exclusivo de la Unidad de Relaciones Públicas y personal que labora en ella, para el efecto se encuentra estructurado y diseñado



técnicamente para que cada usuario que interviene en los procedimientos, tengan fácil comprensión y aplicación del mismo.

Establecer un orden en las distintas acciones de la Unidad de Relaciones Públicas del Registro de Información Catastral para promover y fortalecer la imagen institucional.

 <b>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL</b> <small>Procesamiento de la información catastral en Colombia</small>		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS</b>		<b>Versión</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
<b>No</b>	<b>05</b>	Procedimiento para elaboración de la estrategia de relaciones públicas.		
<b>Inicia:</b>		<b>Termina:</b>		
<b>No. pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>	
<b>1</b>	Solicitar a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa el Plan Operativo Anual (ya aprobado).			
<b>2</b>	Identificar las metas físicas y la temporalidad de su materialización.			
<b>3</b>	Elaborar programación de actividades y piezas comunicacionales.			
<b>4</b>	Redactar plan de estrategia de relaciones públicas.			
<b>5</b>	Enviar a cada dirección municipal, gerencia, coordinación y unidad de la institución la programación de actividades para la elaboración de piezas comunicacionales.			
<b>FIN</b>				

*República*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS**

**Versión**

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
<b>No</b>	<b>07</b>	Procedimiento para la convocatoria a medios de comunicación	
<b>Inicia:</b>		<b>Termina:</b>	
<b>No. pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
1	A requerimiento de autoridades o por programación se identifica la fecha y el lugar para realizar una conferencia de prensa.	Encargado	
2	Reservar lugar de se atenderá a la prensa, se coordinara insumos como tecnológicos, alimentos y bebidas, boletines de prensa.	Encargado	
3	Toma lista de asistencia de los periodistas.	Asistente	
4	Redacta boletín de prensa.	Encargado	
5	Entrega boletín de prensa a periodistas.	Asistente	
6	Elabora y coloca las tarjetas de sitio en formato institucional, para identificar los lugares de ubicación de autoridades que participarán en la conferencia.	Diseño	
7	Dirige la conferencia de prensa.	Encargado	
<b>FIN</b>			

*Registros*

		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS</b>		<b>Versión</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
<b>No</b>		<b>06</b>	Procedimiento para elaboración y socialización de la línea gráfica	
<b>Inicia:</b>			<b>Termina:</b>	
<b>No. pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>			<b>Responsable</b>
1	Requerimiento anual de elaboración o actualización de la línea gráfica institucional.			Encargado
2	Realizar una propuesta de línea gráfica, tomando en cuenta: mandato institucional y la productividad institucional.			Diseñador
3	Enviar propuesta de línea gráfica al encargado de la Unidad de Relaciones Públicas para su validación.			Diseñador
4	Valida o regresa la línea gráfica con observaciones.			Encargado
5	Toma las observaciones y las agrega a la línea gráfica.			Diseñador
6	Enviar a cada dirección municipal, gerencia, coordinación y unidad de la institución la línea gráfica para la socialización.			Encargado
<b>FIN</b>				

*[Handwritten signature in blue ink]*



REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS**

**Versión**

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
No	07	Procedimiento para el manejo de la comunicación en las redes sociales institucionales	
<b>Inicia:</b>		<b>Termina:</b>	
<b>No. pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
1	Identificar diariamente los mensajes a publicar en horarios de mayor tráfico en las redes sociales.		Técnico en redes
2	Coordina con diseño los materiales necesarios para publicar.		Técnico en redes
3	Elabora y envía los materiales consensuados a redes sociales.		Diseño
4	Recibe los materiales de diseño y envía al encargado de la unidad para su aprobación.		Técnico en redes
5	Recibe y autoriza el material y la redacción del mensaje.		Encargado
6	Programa la publicación en las distintas redes sociales institucionales.		Técnico en redes
7	Responde a los comentarios recibidos desde las redes sociales.		Técnico en redes
<b>FIN</b>			

*República*

**Actividad 4:** Proceso de seguimiento entre la Gerencia de Programas y Proyectos con el Ministerio de Educación para el acercamiento entre ambas instituciones.

**Nombre de participantes:**

- Licenciado Leonel Paniagua.
- Antonio Navas, Gerencia de Programas y Proyectos del Registro de Información Catastral.

**Fecha de la reunión:** 12 de junio

**Inicio de la reunión:** 9:00

**Finalización de la reunión:** 11:00

**Síntesis**

**Objetivo de la reunión**

Acercamiento para posible intercambio de apoyo interinstitucional en materia de catastro en áreas protegidas e instituciones públicas, especialmente con centros educativos públicos.

*Antonio Navas*

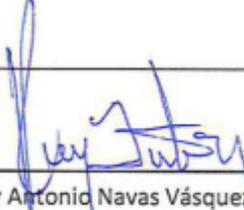
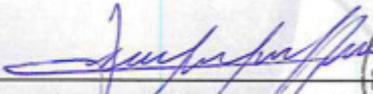
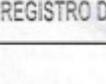
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Ronny Antonio Navas Vásquez	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-018-2023
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios Técnicos para la Formulación de Documentos de Proyectos.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Programas y Proyectos.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Plazo del Contrato:</b> De enero a junio 2023.

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
<p>a. Apoyar en análisis de la información recabada y elaboración de documentos de soporte para las ideas de proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyé en la identificación del mandato legal para el análisis de información recabada como soporte para ideas de proyectos.</li> <li>● Apoyé en la identificación de los productos y subproductos para el análisis de información recabada como soporte para ideas de proyectos.</li> <li>● Apoyé en la identificación de las Prioridades Nacionales y Metas Estratégicas de Desarrollo con la productividad institucional como insumo para el análisis de información recabada como soporte para ideas de proyectos.</li> <li>● Apoyé en la identificación de los ejes del Plan de Desarrollo Nacional K'atun y los Objetivos de Desarrollo Sostenible con la productividad institucional, que será insumo para el análisis de información recabada como soporte para ideas de proyectos.</li> <li>● Apoyé en la identificación de la vinculación institucional entre las Prioridades Nacionales de Desarrollo y las Metas Estratégicas de Desarrollo con la productividad institucional, que será insumo para el análisis de información recabada como soporte para ideas de proyectos.</li> <li>● Apoyé en la identificación de los Pilares de la Política General de Gobierno y las Metas de la Política General de Gobierno con la productividad institucional, que será insumo para el análisis de información recabada como soporte para ideas de proyectos.</li> </ul>

<p>b. Brindar acompañamiento en la descripción de opciones de entes de cooperación, como un banco de oportunidades de apoyo técnico o financiero para el fortalecimiento de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé la actualización en la identificación de entes de cooperación internacional, como un banco de oportunidades de apoyo técnico financiero para el fortalecimiento institucional.</li> <li>• Realicé la actualización en la identificación de entes de cooperación, como un banco de oportunidades de apoyo técnico financiero para el fortalecimiento institucional.</li> <li>• Realicé la actualización en la identificación de entes de cooperación, como un banco de oportunidades de apoyo técnico financiero para el fortalecimiento institucional.</li> <li>• Apoyé en la actualización en la identificación de entes de cooperación, como un banco de oportunidades de apoyo técnico financiero para el fortalecimiento institucional.</li> <li>• Apoyé en la actualización de la identificación de entes de cooperación, como un banco de oportunidades de apoyo técnico-financiero para el fortalecimiento institucional.</li> <li>• Apoyé en la actualización de la identificación de entes de cooperación, como un banco de oportunidades de apoyo técnico-financiero para el fortalecimiento institucional.</li> </ul>
<p>c. Apoyar en la identificación de nuevos procesos que fortalezcan la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración de una herramienta técnica para diagnóstico de la Unidad de Relaciones Publicas que ayudará a la identificación de nuevos procesos.</li> <li>• Apoyé en la elaboración de una herramienta técnica para diagnóstico de la Unidad de Relaciones Publicas que ayudará a la identificación de nuevos procesos.</li> <li>• Apoyé en la elaboración de una herramienta técnica para diagnóstico de la Unidad de Relaciones Publicas que ayudará a la identificación de nuevos procesos.</li> <li>• Apoyé en la elaboración del cuadro de competencias para diagnóstico de la Unidad de Relaciones Publicas que ayudará a la identificación de nuevos procesos.</li> <li>• Apoyé en la elaboración de la propuesta de procedimientos de la Unidad de Relaciones Publicas que ayudará como nuevo proceso para el fortalecimiento institucional.</li> <li>• Apoyé en la revisión de la propuesta de procedimientos de la Unidad de Relaciones Publicas que ayudará como nuevo proceso para el fortalecimiento institucional.</li> </ul>

<p>d. Elaborar propuestas de ideas, perfiles y proyectos necesarios y/o justificados con las necesidades identificadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboré la identificación del mandato legal para el análisis de información recabada como soporte para ideas, perfiles y proyectos necesarios.</li> <li>• Elaboré la identificación de los productos y subproductos para el análisis de información recabada como soporte para ideas, perfiles y proyectos necesarios.</li> <li>• Elaboré la identificación de las Prioridades Nacionales y Metas Estratégicas de Desarrollo con la productividad institucional como insumo para el análisis de información recabada como soporte para ideas, perfiles y proyectos necesarios.</li> <li>• Elaboré la identificación de los ejes del Plan de Desarrollo Nacional K'atun y los Objetivos de Desarrollo Sostenible con la productividad institucional, que será insumo para el análisis de información recabada como soporte para ideas, perfiles y proyectos necesarios.</li> <li>• Elaboré la identificación de la vinculación institucional entre las Prioridades Nacionales de Desarrollo y las Metas Estratégicas de Desarrollo con la productividad institucional, que será insumo para el análisis de información recabada como soporte para ideas, perfiles y proyectos necesarios.</li> <li>• Elaboré la identificación de los Pilares de la Política General de Gobierno y las Metas de la Política General de Gobierno con la productividad institucional, que será insumo para el análisis de información recabada como soporte para ideas, perfiles y proyectos necesarios.</li> </ul>
<p>e. Apoyar en procesos de acercamientos entre la Gerencia de Programas y Proyectos con entes de cooperación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el proceso de acercamiento entre la Gerencia de Programas y Proyectos con la Dirección de Gestión Integral para la Reducción al Riesgo de la CONRED.</li> <li>• Apoyé en el proceso de acercamiento entre la Gerencia de Programas y Proyectos con la Dirección de Gestión Integral para la Reducción al Riesgo de la CONRED.</li> <li>• Apoyé en el proceso de acercamiento entre la Gerencia de Programas y con la Secretaría Ejecutiva de la CONRED sobre el Plan Nacional de Respuesta.</li> <li>• Apoyé en el proceso de seguimiento entre la Gerencia de Programas y Proyectos con la Secretaría Ejecutiva de la CONRED sobre la Guía de conformación de direcciones o secciones de Gestión Integral del Riesgo de Desastres en las entidades administrativas del Estado.</li> <li>• Proceso de seguimiento entre la Gerencia de Programas y Proyectos con la Secretaría Ejecutiva de la CONRED sobre dudas en la Guía de conformación de direcciones o secciones de Gestión Integral del Riesgo de Desastres en las entidades administrativas del Estado.</li> <li>• Apoyé en el proceso de seguimiento entre la Gerencia de Programas y Proyectos con el Ministerio de Educación para el acercamiento entre ambas instituciones.</li> </ul>
<p>f. Otras actividades que le sean asignadas por el Gerente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fue asignada ninguna actividad.</li> </ul>

<p>FIRMA:  Ronny Antonio Navas Vásquez Servicios Técnicos para la Formulación de Documentos de Proyectos.</p>	<p>Vo. Bo.:   Lic. Alfredo Escribá Morales Gerente de Programas y Proyectos Registro de Información Catastral de Guatemala</p>
<p>Aprobado:   <b>Coordinador de Recursos Humanos</b> Lic. Jorge Mario Ramos Gamito  <b>Coordinador de Recursos Humanos</b> REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</p> <p></p>	

**RIC**

Guatemala 30 de junio del 2023

**Licenciado**

**Jorge Mario Ramos Galindo**

Coordinador de Recursos Humanos  
Registro de Información Catastral de Guatemala  
Presente.

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-018-2023** del contratista: **Ronny Antonio Navas Vásquez** quien prestó sus Servicios Técnicos. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



Lic. Alfredo Escribá Morales  
Gerente de Programas y Proyectos  
Registro de Información Catastral de Guatemala

**Vo.Bo.** \_\_\_\_\_  
Nombre de Director Municipal, Gerente, Coordinador o Encargado  
Puesto  
(Si posee sello colocar únicamente Sello y Firma)

RONNY ANTONIO NAVAS  
VASQUEZ  
INFORME FINAL ENERO-  
JUNIO 2023

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> JOSÉ IVÁN MALDONADO MARTÍNEZ	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-019-2023.
<b>Nombre del Servicio:</b> Técnico en Gestión de Desarrollo Territorial, Catastral y Mercadeo.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Junio 2023

1. Se apoyó con el mercadeo de actividades y cursos desarrollados por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral ESCAT, correspondientes al mes de junio del 2023, por medios digitales de la ESCAT.
2. Se apoyó en la elaboración de afiche, control de inscripción de participantes, para el Diplomado: Capacitación de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación y Manejo de Conflictos, para el Desarrollo Territorial, dirigido a la Dirección Municipal del Departamento de Baja Verapaz, del Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.
3. Se apoyó en la elaboración de afiche, control de inscripción de participantes, para el Diplomado: Capacitación para Elaboración de Manuales Administrativos, para el Desarrollo Territorial, dirigido a la Dirección Municipal del Departamento de Izabal, del Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.
4. Se apoyó en la elaboración de afiche, para la capacitación: Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su socialización, dirigido al personal de oficinas centrales -RIC- e instalaciones de -ESCAT-.
5. Se apoyó en la elaboración de afiche, para la capacitación: Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su socialización, dirigido al personal de la Dirección Municipal y Ventanillas del Departamento de Baja Verapaz – Quiché.
6. Se apoyó en la elaboración de afiche, para la capacitación: Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su socialización, dirigido al personal de la Dirección Municipal y Ventanillas del Departamento de Alta Verapaz.
7. Se apoyó en la elaboración de afiche, para la capacitación: Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su socialización, dirigido al personal de la Dirección Municipal y Ventanillas del Departamento de Petén.

8. Se apoyó en la elaboración de afiche, para la capacitación: Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su socialización, dirigido al personal de la Dirección Municipal y Ventanillas del Departamento de Izabal.
9. Se apoyó en la elaboración de afiche, para la capacitación: Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su socialización, dirigido al personal de la Dirección Municipal y Ventanillas del Departamento de Sacatepéquez-Escuintla.
10. Se apoyó en la elaboración de afiche, para la capacitación: Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su socialización, dirigido al personal de la Dirección Municipal y Ventanillas del Departamento de Zacapa – Chiquimula.
11. Se apoyó en la elaboración de afiche para el Curso Libre: Uso y Manejo de Estación Total, Receptores GPS y Post-proceso, dirigido a la Subsede del CIAG de Coatepeque, Quetzaltenango.
12. Se apoyó en la elaboración de afiche para el Curso Libre: Uso y Manejo de Estación Total, Receptores GPS y Post-proceso, dirigido a la Subsede del CIAG, Quetzaltenango.
13. Se apoyó en la elaboración de afiches ilustrativos para el control de asistencia en la plataforma Moodle de ESCAT, para el Diplomado: Capacitación de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación y Manejo de Conflictos, para el Desarrollo Territorial, dirigido a la Dirección Municipal del Departamento de Baja Verapaz, del Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.
14. Se apoyó en la elaboración de afiches ilustrativos para el control de asistencia en la plataforma Moodle de ESCAT, para Elaboración de Manuales Administrativos, para el Desarrollo Territorial, dirigido a la Dirección Municipal del Departamento de Izabal, del Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.
15. Se apoyó en la actualización de imágenes ilustrativas al catastro, en los listados de asistencia para los cursos, cursos libres, seminarios, diplomados y capacitaciones impartidas por la ESCAT en el mes de junio 2023.
16. Se colaboró en el diseño del calendario de actividades para el Diplomado: Capacitación de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación y Manejo de Conflictos, para el Desarrollo Territorial, dirigido a la Dirección Municipal del Departamento de Baja Verapaz, del Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.
17. Se colaboró en el diseño del calendario de actividades para el Diplomado: Manuales Administrativos, para el Desarrollo Territorial, dirigido a la Dirección Municipal del Departamento de Izabal, del Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.

18. Se apoyó en la generación de usuarios y contraseñas en la plataforma virtual Moodle de -ESCAT-, para los participantes de la capacitación: Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su socialización, dirigido al personal de la Dirección Municipal y Ventanillas del Departamento de Alta Verapaz.
19. Se apoyó en la generación de usuarios y contraseñas en la plataforma virtual Moodle de -ESCAT-, para los participantes de la capacitación: Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su socialización, dirigido al personal de la Dirección Municipal y Ventanillas del Departamento de Izabal.
20. Se colaboró en la elaboración de diplomas y certificaciones para el Curso Técnico Agrimensor, Código: TA-E5-2023-CUNORI.
21. Se colaboró en la elaboración de diplomas y certificaciones para el Diplomado: Capacitación de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación y Manejo de Conflictos, para el Desarrollo Territorial, dirigido a la Dirección Municipal del Departamento de Alta Verapaz, del Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.
22. Se colaboró en la elaboración de diplomas y certificaciones para el Diplomado: Capacitación para Elaboración de Manuales Administrativos, para el Desarrollo Territorial, dirigido a la Dirección Municipal del Departamento de Petén, del Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.
23. Se apoyó en el diseño de estrategias y tácticas para el plan de marketing de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral ESCAT.
24. Se apoyó en el diseño del Programa de la Capacitación: Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su socialización, dirigido al personal interno del -RIC-.
25. Se apoyó en la realización de guía informativa sobre cómo realizar una evaluación dentro de la plataforma Moodle de la -ESCAT-.

FIRMA:

  
José Iván Maldonado Martínez  
Técnico en Gestión de Desarrollo Territorial, Catastral y  
Mercadeo.

Vo.Bo.:



Ing. Jonatan Restrepo  
Coordinador General  
Registro de Información Catastral de Guatemala

**ANEXOS CORRESPONDIENTES A  
JUNIO DE 2023**

**JOSÉ IVÁN MALDONADO MARTÍNEZ**  
**TÉCNICO EN GESTIÓN DE DESARROLLO  
TERRITORIAL, CATASTRAL Y MERCADEO**

**CONTRATO RIC-R-029-019-2023**



LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO  
TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT-  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-



CIAG SUBSEDE  
Coatepeque,  
Quetzaltenango



EXTIENDE UNA CORDIAL INVITACIÓN AL CURSO LIBRE:

## **USO Y MANEJO DE ESTACIÓN TOTAL, RECEPTORES GPS Y POST-PROCESO**

**Fecha:** 03 de junio del 2023

**Horario:** 08:30 a 13:00 hrs.

**Modalidad presencial**

**Dirección:** Instalaciones de la Sede, Antiguo Centro de Desarrollo Comunitario, ubicado en la 1a. Calle zona 6, Lotificación Magnolia, a un costado del Asilo Madre Teresa. Coatepeque, Quetzaltenango.

**Inscríbete ingresando  
al código QR o en:  
<https://goo.su/d09v>**



Escanea el código QR

LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO  
TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT-  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-



CIAG SUBSEDE,  
Quetzaltenango



EXTIENDE UNA CORDIAL INVITACIÓN AL CURSO LIBRE:

## **USO Y MANEJO DE ESTACIÓN TOTAL, RECEPTORES GPS Y POST-PROCESO**

**Fecha:** 02 de junio del 2023

**Horario:** 08:30 a 13:00 hrs.

**Modalidad presencial**

**Dirección:** Instalaciones CIAG Subsede  
de Quetzaltenango, 10 Calle 2A-87 Zona 6,  
Quetzaltenango

**Inscríbete ingresando  
al código QR o en:  
<https://goo.su/d09v>**



Escanea el código QR

LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO  
TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT- DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA -RIC-



Invita al personal interno de la Dirección Municipal del Departamento de Baja Verapaz del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-  
A participar en el Diplomado:

**CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO, TRABAJO  
EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y MANEJO  
DE CONFLICTOS, PARA EL DESARROLLO  
TERRITORIAL**

- Fecha: 01 al 24 de junio del 2023
- Horario: Lunes a sábado, 17:00 a 21:00 hrs.
- Modalidad virtual (Plataforma Moodle ESCAT)

Contacto: Julio Marroquin  
Correo: [jmarroquin@ric.gob.gt](mailto:jmarroquin@ric.gob.gt)

Inscríbete ingresando  
al código QR o en:  
<https://goo.su/BLZx>



Escanea el código QR

LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO  
TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT- DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA -RIC-



Invita al personal interno de la Dirección Municipal del Departamento de Izabal del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-  
A participar en el Diplomado:

## **CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL**

- Fecha: 01 al 24 de junio del 2023
- Horario: Lunes a sábado, 17:00 a 21:00 hrs.
- Modalidad virtual (Plataforma Moodle ESCAT)

Contacto: Julio Marroquin  
Correo: [jmarroquin@ric.gob.gt](mailto:jmarroquin@ric.gob.gt)

Inscríbete ingresando  
al código QR o en:  
<https://goo.su/EaFF>



Escanea el código QR

LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-, EN COORDINACIÓN CON LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT-

INVITA A LA CAPACITACIÓN:

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y SU SOCIALIZACIÓN

PLATAFORMA MOODLE ESCAT



FECHA DE INICIO:  
07 DE JUNIO 2023



EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 02 Y 22, DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL RIC



**4** DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN  
CÓDIGO: ÉTICA-E4-2023  
Regístrate ingresando al código QR o en: <https://goo.su/fdPSU>



**1** OFICINAS CENTRALES -RIC- INSTALACIONES DE -ESCAT-  
CÓDIGO: ÉTICA-E1-2023  
Regístrate ingresando al código QR o en: <https://goo.su/jQzDe>



**5** DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL  
CÓDIGO: ÉTICA-E5-2023  
Regístrate ingresando al código QR o en: <https://goo.su/d6fpL2>



**2** DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ - QUICHÉ  
CÓDIGO: ÉTICA-E2-2023  
Regístrate ingresando al código QR o en: <https://goo.su/JdCUtwZ>



**6** DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ-ESCUINTLA  
CÓDIGO: ÉTICA-E6-2023  
Regístrate ingresando al código QR o en: <https://goo.su/H6WUnr>



**3** DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ  
CÓDIGO: ÉTICA-E3-2023  
Regístrate ingresando al código QR o en: <https://goo.su/fovq>



**7** DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA - CHIQUIMULA  
CÓDIGO: ÉTICA-E7-2023  
Regístrate ingresando al código QR o en: <https://goo.su/8r5cBeL>



[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)

ART.02 Ámbito de Aplicación. El Código de Ética es de aplicación obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantenga relación laboral, profesional, contractual o de otro índole con el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.

JUNIO 2023

LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-, EN COORDINACIÓN CON LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL - ESCAT-

INVITA A LA CAPACITACIÓN:

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y SU SOCIALIZACIÓN

PLATAFORMA MOODLE ESCAT



FECHA DE INICIO:  
07 DE JUNIO 2023

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 02 Y 22, DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL RIC



DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ - QUICHÉ  
CÓDIGO: ÉTICA-E2-2023

Regístrate ingresando al código QR o en:  
<https://goo.su/UdGUtwZ>



Art.02 *Ámbito de Aplicación.* El Código de Ética es de aplicación obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.

[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)

JUNIO 2023

LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-, EN COORDINACIÓN CON LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT-

INVITA A LA CAPACITACIÓN:

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y SU SOCIALIZACIÓN

PLATAFORMA MOODLE ESCAT



FECHA DE INICIO:  
07 DE JUNIO 2023



EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 02 Y 22, DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL RIC

DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

CÓDIGO: ÉTICA-E3-2023

Regístrate ingresando al código QR o en: <https://goo.su/fovq>



*Art.02 Ámbito de Aplicación. El Código de Ética es de aplicación obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.*

[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)

JUNIO 2023

LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-, EN COORDINACIÓN CON LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL - ESCAT-

INVITA A LA CAPACITACIÓN:

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y SU SOCIALIZACIÓN

PLATAFORMA MOODLE ESCAT



FECHA DE INICIO:  
07 DE JUNIO 2023

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 02 Y 22, DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL RIC



DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL

CÓDIGO: ÉTICA-E5-2023

Regístrate ingresando al código QR o en:  
<https://goo.su/d6fpL2>



Art.02 *Ámbito de Aplicación.* El Código de Ética es de aplicación obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.

[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)

JUNIO 2023

LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-, EN COORDINACIÓN CON LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT-

INVITA A LA CAPACITACIÓN:

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y SU SOCIALIZACIÓN

PLATAFORMA MOODLE ESCAT



FECHA DE INICIO:  
07 DE JUNIO 2023

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 02 Y 22, DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL RIC



- DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN  
CÓDIGO: ÉTICA-E4-2023

Regístrate ingresando al código QR o en:  
<https://goo.su/fdPSU>



*Art.02 Ámbito de Aplicación. El Código de Ética es de aplicación obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.*

[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)

JUNIO 2023

LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-, EN COORDINACIÓN CON LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL - ESCAT-

INVITA A LA CAPACITACIÓN:

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y SU SOCIALIZACIÓN

PLATAFORMA MOODLE ESCAT



FECHA DE INICIO:  
07 DE JUNIO 2023



EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 02 Y 22, DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL RIC

DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ-ESCUINTLA

CÓDIGO: ÉTICA-E6-2023

Regístrate ingresando al código QR o en:  
<https://goo.su/H6Wunlr>



*Art.02 Ámbito de Aplicación. El Código de Ética es de aplicación obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.*

[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)

JUNIO 2023

LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-, EN COORDINACIÓN CON LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL - ESCAT-

INVITA A LA CAPACITACIÓN:

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y SU SOCIALIZACIÓN

PLATAFORMA MOODLE ESCAT



**FECHA DE INICIO:  
07 DE JUNIO 2023**

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 02 Y 22, DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL RIC



- **DIRECCIÓN MUNICIPAL Y VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA - CHIQUIMULA**  
**CÓDIGO: ÉTICA-E7-2023**

Regístrate ingresando al código QR o en:  
<https://goo.su/8r5cBeL>



*Art.02 Ámbito de Aplicación. El Código de Ética es de aplicación obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.*

[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)

**JUNIO 2023**

**ESCAT**  
 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

**CALENDARIO ACTIVIDADES JUNIO - 2023**

**DIPLOMADO:**  
 CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS, PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

Actividades programadas por medio de plataforma Moodle de la ESCAT, desde lunes a domingo entre las 8:00 y 18:00 horas. Se otorgará un curso certificado de 120 horas y podrá registrarse en cualquier momento.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1	1 Tema: Qué es la comunicación, organización, beneficios	2 Tema: Evolución social/evolución	3 Tema: Comunicación asertiva	4
5 Tema: Establecer metas y canales de comunicación.	6 Tema: Como elaborar un plan de comunicación.	7 Tema: Qué son los conflictos laborales y sus consecuencias.	8 Tema: Cómo surgen los conflictos.	9 Tema: Como solucionar los conflictos.	10 Tema: Estrategias claves para solucionar conflictos.	11
12 Tema: Plan de resolución de conflictos.	13 Tema: Qué es el clima organizacional.	14 Tema: Como medir el clima organizacional.	15	16 Tema: Cultura organizacional.	17 Tema: Como crear un excelente clima organizacional.	18
19 Tema: Qué es y beneficiar de un liderazgo.	20 Tema: Liderazgo transformacional.	21 Tema: Principios de un liderazgo.	22 Tema: Como ser un líder de alto rendimiento.	23 Tema: Como crear un equipo de trabajo.	24 Tema: Evaluación	25
26	27	28	29	30		

**ESCAT**  
 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

**CALENDARIO ACTIVIDADES JUNIO - 2023**

**DIPLOMADO:**  
 CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

Actividades programadas por medio de plataforma Moodle de la ESCAT, desde lunes a domingo entre las 8:00 y 18:00 hrs por medio de Moodle.

Actividades programadas por medio de plataforma Moodle de la ESCAT, desde lunes a domingo entre las 8:00 y 18:00 horas. Se otorgará un curso certificado de 120 horas y podrá registrarse en cualquier momento.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1 Tema: Introducción a la empresa	2 Tema: Introducción a la empresa	3 Tema: Recursos humanos	4
5 Tema: Recursos humanos	6 Tema: Recursos humanos	7 Tema: Clima organizacional	8 Tema: Clima organizacional	9 Tema: Gestión del liderazgo y del clima organizacional	10 Tema: Gestión del liderazgo y del clima organizacional	11
12 Tema: Introducción a la elaboración de manuales administrativos	13 Tema: Introducción a la elaboración de manuales administrativos	14 Tema: Introducción a ISO 9000	15	16 Tema: Introducción a normas ISO 9000	17 Tema: Introducción a la norma ISO 9000	18
19 Tema: Introducción a la Norma ISO 9000	20 Tema: Introducción a la Norma ISO 9000	21 Tema: Introducción a la Norma ISO 9000	22 Tema: Introducción a la Norma ISO 9000	23 Tema: Introducción a la Norma ISO 9000	24 Tema: Introducción a la Norma ISO 9000	25
26	27	28	29	30		

**REGISTRA TU ASISTENCIA**



Recuerda marcar diariamente tu asistencia al diplomado, escaneando el código QR o en: <https://goo.su/3Dv8XaF>

Página 4 - Asistencia Lic Byron Juni ...

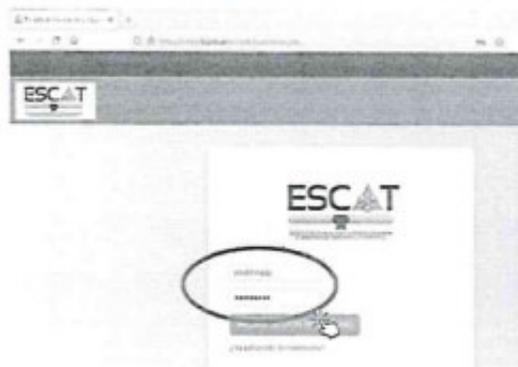
**REGISTRA TU ASISTENCIA**



Recuerda marcar diariamente tu asistencia al diplomado, escaneando el código QR o en: <https://goo.su/zaFL>



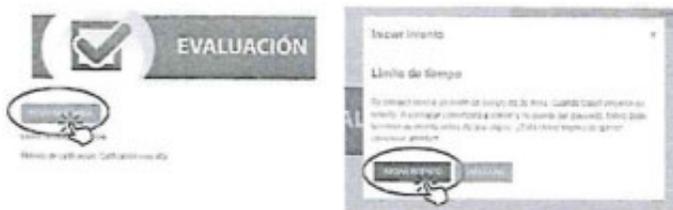
**PASO 1.  
INGRESA A PLATAFORMA MOODLE DE ESCAT CON TU  
USUARIO Y CONTRASEÑA**



**PASO 4.  
INGRESA A TU EVALUACIÓN**



**PASO 5.  
CLICK EN INTENTA EXAMEN**



**PROGRAMA DE  
CAPACITACIÓN DEL  
CÓDIGO DE ÉTICA**

**DEL REGISTRO DE  
INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA Y SU  
SOCIALIZACIÓN**



ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA  
EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

Hoja 1 - 7

## CAPACITACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y SU SOCIALIZACIÓN

El Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC–, a través de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT–, y en coordinación con la Comisión de Ética y de la Unidad Especializada de Gestión de Riesgos del Registro de Información Catastral de Guatemala, presentan el siguiente "Programa de Capacitación del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Socialización"; con la finalidad de aportar la información necesaria que fortalezca la cultura ética institucional que forma parte de las actividades de los servidores públicos del RIC.

ALCANCE	<p>El presente Programa de Capacitación del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Socialización está dirigido a todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de cualquier índole con el RIC.</p> <p>Conforme el Artículo 4 del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala: "El Código de Ética tiene como propósito promover el bien común y ser una guía de conducta y no únicamente regular el comportamiento, su intención es inspirar y hacer conciencia de la conducta del sujeto tanto a lo interno o externo de la institución, dentro o fuera del territorio nacional en tanto se encuentre en el ámbito institucional.</p> <p>El artículo 22 del mismo cuerpo legal establece "La socialización del presente Código de Ética se encontrará a cargo de la Comisión de Ética, la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT- y de la Unidad Especializada de Gestión de Riesgos del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-".</p>
FINALIDAD	<p>El fin principal es capacitar a todos los trabajadores del RIC y socializar el Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala.</p> <p>Interiorizar conocimientos que sean una guía de conducta para los servidores públicos del Registro de Información Catastral de Guatemala y promover el bien común en la Institución.</p>



## ACERCA DEL CURSO

En la capacitación se dará a conocer lo regulado en el Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala.

<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b></p> <p>Aportar información necesaria que fortalezca a los servidores públicos del Registro de Información Catastral de Guatemala, con respecto a la cultura ética institucional que forma parte de las actividades de quienes laboran en la institución.</p>	<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p> <p>a) Dar cumplimiento a lo establecido por el Honorable Consejo Directivo del RIC.</p> <p>b) Explorar los marcos teóricos, conceptuales y metodológicos regulados en el Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala.</p> <p>c) Promover e incentivar la cultura ética institucional para que forme parte del desempeño laboral, por medio de la socialización del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala a través de la capacitación.</p>
--	--

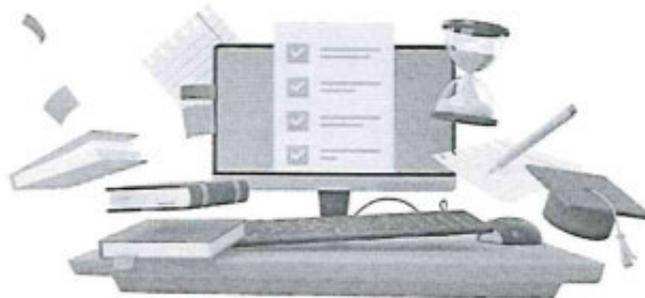
<p><b>METAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Socializar y dar cumplimiento al Artículo 22 del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala.</li><li>• Capacitar a todo el personal que presta sus servicios en el Registro de Información Catastral de Guatemala</li></ul>
<p><b>ESTRATEGIAS</b></p>	<p>Las estrategias a emplear son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Socializar el Código de Ética a través de medios de comunicación institucionales.</li><li>• Presentación en modalidad virtual (sincrónico y asincrónico), por medio de la Plataforma Moodle de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-.</li></ul>



<p><b>ACCIONES A DESARROLLAR</b></p>	<p>Las acciones a desarrollar están encauzadas por el programa general y el programa de actividades, que permitirán a todo el personal del Registro de Información Catastral de Guatemala conocer el contenido y llevar la cronología de los temas a desarrollar.</p>
<p><b>METODOLOGÍA</b></p>	<p>El Programa de Capacitación del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Socialización, está diseñado para desarrollarse en modalidad virtual (sincrónico y asincrónico), por medio de la Plataforma Moodle de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-.</p> <p>Se divide en Módulos presentados en forma secuencial para favorecer el avance de esta experiencia de formación.</p> <p>Se presenta una serie de actividades secuenciales de los temas desarrollados, que invitan a interactuar con los contenidos y materiales, así como con su propio entorno o contexto.</p> <p>El personal del RIC interactúa en cada Módulo según el programa y la modalidad del Curso de Capacitación del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Socialización.</p> <p>Los miembros de la Comisión de Ética del RIC estarán disponibles para brindar acompañamiento al personal interno durante el desarrollo de la Capacitación del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Socialización; y para todo tipo de consultas y aclaraciones, con el apoyo del capacitador o capacitadora. Lo cual se hará por medio de un foro que estará habilitado en la Plataforma Moodle de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-.</p>



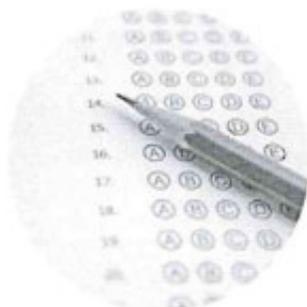
RECURSOS	<p>A. Humanos:</p> <p>Lo conforman los organizadores y coordinadores del evento, los facilitadores y las autoridades institucionales que avalan la realización de éste.</p>
	<p>B. Materiales:</p> <p>Documentos técnicos, presentaciones, documentos de respaldo, leyes y otros materiales de estudio.</p>
PROGRAMA	<p>La Capacitación del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Socialización está estructurada en Módulos, en los que se abordará lo siguiente:</p>



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Luis'.

<b>MÓDULO 0:</b>	<b>MÓDULO I:</b>
Uso de la Plataforma Moodle de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT–.	Lectura del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y participación en las actividades que se asignen en el Módulo.

<b>MÓDULO II:</b>		
TEMA	NOMBRE DE TEMA	SUBTEMAS
I	Que es la Ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de Ética</li> <li>• Ética Pública</li> </ul>
II	Código de Ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones Generales</li> <li>• Normas de conducta de los servidores públicos del RIC.</li> <li>• Principios Éticos</li> <li>• Valores Institucionales</li> <li>• Comisión de Ética</li> <li>• Disposiciones Finales</li> </ul>
III	Denuncias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de denuncia</li> <li>• Elementos de la denuncia</li> </ul>
IV	Foro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas y respuestas</li> </ul>



<b>EVALUACIÓN</b>
<p>Se realizará una evaluación final de lo desarrollado en la Capacitación del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Socialización y se tomará en cuenta la participación en cada Módulo para obtención del diploma correspondiente.</p>

**PROGRAMA DE  
CAPACITACIÓN DEL  
CÓDIGO DE ÉTICA**

**DEL REGISTRO DE  
INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA Y SU  
SOCIALIZACIÓN**



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

📞 2360-8291

✉️ [escat@ric.gob.gt](mailto:escat@ric.gob.gt)

🌐 [www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)

📍 Av. Las Américas 5-76, zona 13  
Interior Edificio -IGN-

Hoja 7 - 7

LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL  
DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT-  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-



Otorga el presente diploma a:

**Sophia Jazmine Ríos Jones**

Por haber aprobado satisfactoriamente el

**CURSO TÉCNICO AGRIMENSOR**

Modalidad E-Learning, con una duración de 104 horas.

Guatemala, junio de 2023

LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO  
TERRITORIAL Y CATASTRAL -ESCAT- DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-



Otorga el presente diploma a:

**Miguel Domingo Sic Choc**

Por haber aprobado el Diplomado:

**CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN  
Y MANEJO DE CONFLICTOS, PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL**

Con base en el Reglamento Específico de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, según el Artículo 3 Inciso a) Planificar y gestionar un proceso permanente de formación y capacitación que busque la excelencia académica para el desarrollo territorial y catastral. h) Promover y gestionar alianzas con entidades nacionales e internacionales, para fortalecer y darle sostenibilidad al proceso permanente de formación y capacitación, tanto interno y externo del Registro de Información Catastral, a nivel técnico, de grado y postgrado; al igual que el programa de investigación.