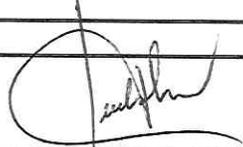


**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" ✓</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Ana Cecilia Palma Urzúa ✓	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-010-2024 ✓
<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	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024 ✓

1. Se sostuvieron diferentes reuniones con el Encargado de Relaciones Públicas y personeros.
2. Se apoyó técnicamente a la Unidad de Relaciones Públicas en la planificación y publicación en redes sobre efemérides.
3. Se apoyó técnicamente a la Unidad de Relaciones Públicas para la cobertura mediática de actividades internas del RIC, la descarga de material y publicación en redes de las mismas.
4. Se presentó al encargado de Relaciones Públicas el análisis anual 2023 de las métricas de las publicaciones orgánicas en las redes sociales de la Dirección Ejecutiva Nacional, de ESCAT y de las ventanillas Municipales en general que servirán para el comparativo del año 2024.
  - Acciones de Página            - Visitas de Página            - Me gusta de Página
  - Alcance de Publicación       - Interacción.

<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. Guilmár Ernesto Bobadilla Rodríguez Encargado de Relaciones Públicas</p>
--	---

**ANEXOS ACTIVIDAD 1**  
**REUNIONES RELEVANTES PARA EL ÓPTIMO EJERCICIO**  
**DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES**  
**EN EL MES DE FEBRERO 2024**

FECHA	HORA
Lunes 05/02/2024	De 10:00 a 12:00
Lunes 12/02/2024	De 10:00 a 12:00
Viernes 16/02/2024	De 11:00 a 12:00
Lunes 26/02/2024	De 10:00 a 12:00

**ANEXOS ACTIVIDAD 2**  
**PLANIFICACION Y PUBLICACION EN REDES**  
**SOBRE EFEMÉRIDES**



**20 DE FEBRERO**

**DIA DE LA  
MARIMBA**

Genuina manifestación de la  
Nacionalidad Guatemalteca,  
una representación del  
espíritu del guatemalteco.



### ANEXOS ACTIVIDAD 3

## COBERTURA MEDIÁTICA DE ACTIVIDADES INTERNAS DEL RIC, DESCARGA DE MATERIAL Y PUBLICACIÓN EN REDES



Registro de Información Catastral de Guatemala

Publicado por Registro Catastral de Guatemala · 19 h ·



Durante acto protocolario se llevo a cabo la Juramentación para Toma de Posesión de Representantes Directivos y Delegados de diferentes entidades ante el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala – RIC.

El Director Ejecutivo Nacional del RIC Ingeniero Agrónomo Acxel de León dió formal posesión al señor Viceministro Ingeniero Nick Kenner Estrada Orozco como Representante Suplente del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación- MAGA ante el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC.

De igual forma, al licenciado Erick Francisco Castillo Contreras como Representante Titular y al Ingeniero David Isaac Gómez Gómez como Representante Suplente del Instituto Geográfico Nacional, y al señor Alcalde José Enrique Arredondo Amaya como Representante Titular y al señor Alcalde Amilcar Suy Cubul como Representante Suplente de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala – ANAM.



## ANEXOS ACTIVIDAD 4 ANÁLISIS ANUAL 2023 DE LAS METRICAS DE PUBLICACIONES

### DEN 2023

#### DICIEMBRE

Fecha de publicación	↓ Alcance ⓘ ↑↓	Me gusta y reacciones ⓘ ↑↓	Comentarios ⓘ ↑↓	Veces compartido ⓘ ↑↓
29 dic 2023	2,9 mil <u>Alcance</u>	50 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	11 <u>Veces compartido</u>
22 dic 2023	2,7 mil <u>Alcance</u>	55 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	6 <u>Veces compartido</u>
20 dic 2023	5,6 mil <u>Alcance</u>	67 <u>Reacciones</u>	4 <u>Comentarios</u>	9 <u>Veces compartido</u>
1 dic 2023	1,6 mil <u>Alcance</u>	17 <u>Reacciones</u>	3 <u>Comentarios</u>	6 <u>Veces compartido</u>

#### NOVIEMBRE

Fecha de publicación	↓ Alcance ⓘ ↑↓	Me gusta y reacciones ⓘ ↑↓	Comentarios ⓘ ↑↓	Veces compartido ⓘ ↑↓
8 nov 2023	1,7 mil <u>Alcance</u>	45 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	1 <u>Veces compartido</u>

#### OCTUBRE

Fecha de publicación	↓ Alcance ⓘ ↑↓	Me gusta y reacciones ⓘ ↑↓	Comentarios ⓘ ↑↓	Veces compartido ⓘ ↑↓
2 oct 2023	1,3 mil <u>Alcance</u>	11 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	5 <u>Veces compartido</u>

#### SEPTIEMBRE

Fecha de publicación	↓ Alcance ⓘ ↑↓	Me gusta y reacciones ⓘ ↑↓	Comentarios ⓘ ↑↓	Veces compartido ⓘ ↑↓
25 sep 2023	3,9 mil <u>Alcance</u>	65 <u>Reacciones</u>	7 <u>Comentarios</u>	8 <u>Veces compartido</u>
24 sep 2023	2,4 mil <u>Alcance</u>	49 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	5 <u>Veces compartido</u>
15 sep 2023	1,1 mil <u>Alcance</u>	15 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	4 <u>Veces compartido</u>
5 sep 2023	3,9 mil <u>Alcance</u>	76 <u>Reacciones</u>	4 <u>Comentarios</u>	10 <u>Veces compartido</u>

### JULIO

Fecha de publicación	↓ Alcance ⓘ ↑↓	Me gusta y reacciones ⓘ ↑↓	Comentarios ⓘ ↑↓	Veces compartido ⓘ ↑↓
26 jul 2023	3,4 mil <u>Alcance</u>	48 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	5 <u>Veces compartido</u>
26 jul 2023	858 <u>Alcance</u>	7 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	0 <u>Veces compartido</u>

### JUNIO

Fecha de publicación	↓ Alcance ⓘ ↑↓	Me gusta y reacciones ⓘ ↑↓	Comentarios ⓘ ↑↓	Veces compartido ⓘ ↑↓
14 jun 2023	3,7 mil <u>Alcance</u>	58 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	7 <u>Veces compartido</u>

### MAYO

Fecha de publicación	↓ Alcance ⓘ ↑↓	Me gusta y reacciones ⓘ ↑↓	Comentarios ⓘ ↑↓	Veces compartido ⓘ ↑↓
19 may 2023	4,1 mil <u>Alcance</u>	65 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	8 <u>Veces compartido</u>
10 may 2023	2,2 mil <u>Alcance</u>	22 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	2 <u>Veces compartido</u>
2 may 2023	2 mil <u>Alcance</u>	18 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	0 <u>Veces compartido</u>

### ABRIL

Fecha de publicación	↓ Alcance ⓘ ↑↓	Me gusta y reacciones ⓘ ↑↓	Comentarios ⓘ ↑↓	Veces compartido ⓘ ↑↓
26 abr 2023	2,1 mil <u>Alcance</u>	27 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	2 <u>Veces compartido</u>
22 abr 2023	1,7 mil <u>Alcance</u>	24 <u>Reacciones</u>	0 <u>Comentarios</u>	6 <u>Veces compartido</u>
20 abr 2023	4,6 mil <u>Alcance</u>	60 <u>Reacciones</u>	1 <u>Comentarios</u>	1 <u>Veces compartido</u>

### MARZO

Fecha de publicación	↓ Alcance ⓘ ↑↓	Me gusta y reacciones ⓘ ↑↓	Comentarios ⓘ ↑↓	Veces compartido ⓘ ↑↓
27 mar 2023	1,2 mil Alcance	10 Reacciones	0 Comentarios	2 Veces compartido
22 mar 2023	1,3 mil Alcance	18 Reacciones	0 Comentarios	2 Veces compartido
21 mar 2023	1,5 mil Alcance	23 Reacciones	0 Comentarios	3 Veces compartido
17 mar 2023	4,4 mil Alcance	35 Reacciones	6 Comentarios	15 Veces compartido
9 mar 2023	4,1 mil Alcance	80 Reacciones	11 Comentarios	4 Veces compartido

### FEBRERO

Fecha de publicación	↓ Alcance ⓘ ↑↓	Me gusta y reacciones ⓘ ↑↓	Comentarios ⓘ ↑↓	Veces compartido ⓘ ↑↓
23 feb 2023	218 Alcance	52 Me gusta y reacciones	0 Comentarios	2 Veces compartido
23 feb 2023	6,2 mil Alcance	84 Reacciones	0 Comentarios	22 Veces compartido
20 feb 2023	2,3 mil Alcance	24 Reacciones	0 Comentarios	5 Veces compartido

### ENERO

Fecha de publicación	↓ Alcance ⓘ ↑↓	Me gusta y reacciones ⓘ ↑↓	Comentarios ⓘ ↑↓	Veces compartido ⓘ ↑↓
30 ene 2023	4,5 mil Alcance	78 Reacciones	1 Comentarios	11 Veces compartido
26 ene 2023	3,7 mil Alcance	74 Reacciones	2 Comentarios	1 Veces compartido

**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> Leonel Estuardo Donis Loaiza	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-011-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de Recursos Humanos
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brindar apoyo en el seguimiento de solicitudes de compras para la adquisición de bienes, suministros y servicios, conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Apoyé en darle seguimiento a las solicitudes de compra de:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cartulina</li> <li>2. Papel Opalina</li> <li>3. Porta gafete para para el personal que porta credencial de contratista como documento de identificación institucional con cargo al presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"</li> <li>4. Porta gafete para el personal que porta carné como documento de identificación institucional con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"</li> <li>5. Tarjeta para elaboración de credencial del personal como documento de identificación institucional con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", así como credencial de contratista con cargo al renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal"</li> <li>6. Sello para Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo</li> </ol> </li> <li>➤ Apoyar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la institución</li> <li>• Apoyé en la tabulación de datos de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación de las dependencias recibidas.</li> <li>➤ Brindar apoyo en la revisión y tabulación de los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral con base a la información proporcionada por las dependencias responsables de su emisión.</li> <li>• Apoyé en la revisión y tabulación de los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral del personal de las diferentes dependencias del RIC del año 2023.</li> <li>➤ Actualizar base de datos del personal contratado por la institución para realizar consultas futuras</li> <li>• Apoyé en la actualización del personal de altas y bajas a la Institución renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por contrato", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y Sub grupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales"</li> </ul>
---

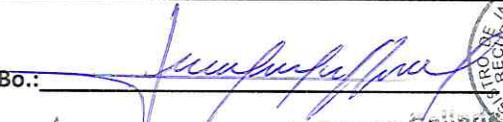
- Otras actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o coordinador del servicio.
- Apoyé en el acompañamiento del personal del Ministerio de Cultura y Deportes en la actividad de Gimnasia Laboral que se realiza en las Dependencias del RIC.

FIRMA:



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

Vo.Bo.:



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





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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Julio Roberto Alburez Salguero	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-012-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia Administrativa Financiera
<b>Proyecto:</b> Registro de información catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024

1. Se realizó la reparación de una lámpara en el área del sanitario en la oficina de la dirección en las instalaciones del Ric zona 9, la cual presentaba fallas.

Se realizó el ajuste de una lámpara en la oficina de la dirección del Ric, zona 9, la cual se encontraba mal asegurada, para lo cual se desmontó y realizaron ajustes de sujeción al techo.

Así mismo realizaron empalmes de cableado en dicha lámpara que se encontraba flojo, lo que provocaba falsos contactos en la distribución de energía eléctrica.

Se realizaron las mediciones correspondientes con voltímetro, verificando que los voltajes sean los adecuados.

2. Se realizó la reparación de una lámpara en el área del parqueo del Ric, zona 9, la cual presentaba fallas y esta no encendía, para lo cual se procedió al desmontaje de la misma y se reemplazaron los tubos fluorescentes y ajustaron empalmes.

3. Se realizó la verificación del funcionamiento de la bomba de agua ubicada en las instalaciones del Ric zona 9, la cual presentaba fallas, realizando un ajuste al dispositivo de apagado automático, quedando en buen funcionamiento.

4. Se realizó la limpieza de paredes en las cuales existía cableado eléctrico sin uso y en malas condiciones, esto se realizó en las oficinas del segundo nivel del Ric zona 9.
5. Se brindó acompañamiento a la unidad de Tecnología de la información realizando mediciones eléctricas para la instalación de centro de datos en las oficinas del Ric zona 9.
6. Se realizó la supervisión y toma de mediciones eléctricas en centros de carga principales del RIC, como parte de la implementación del control que se estará llevando a cabo por medio de supervisiones periódicas y detección de fallas en el suministro eléctrico y su distribución.

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

Se realizaron mediciones de amperaje en líneas de alimentación de entrada y salida, obteniendo mediciones de entre 66 amperios a 90 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

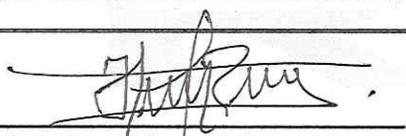
Las mediciones anteriores se realizan dos veces al mes para monitoreo.

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

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

8. Se realizaron trabajos de reacomodamiento de cableado en las instalaciones de Escat, realizando el traslado de un interruptor que acciona los reflectores de iluminación del parqueo
9. Se realizó la reparación de un tomacorriente en la oficina de Registro público en las instalaciones del Ric central.

FIRMA:



Julio Roberto Alburez Salguero  
Servicios Técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica

Vo.Bo.:



Kevin D. Martínez González  
Jefe de Sección de Mantenimiento  
de Instalaciones  
Registro de Información Catastral de Guatemala

N. 3



N. 2



N. 1



N. 2



**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> Ricardo Barrera Flores	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-013-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y Seguimiento	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- Central.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024

- a) Colaborar en la elaboración de la metodología y formatos o matrices para la formulación de los anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA);
- Apoyo en la actualización del formato de avances para las diferentes Direcciones Municipales para la entrega del POA 2024.
- b) Revisar y analizar los predios de municipios priorizados de las diferentes bandejas contenidas en el reporte de predios de la base de datos institucional para identificar los elementos críticos y dar los alertivos correspondientes;
- Se revisó y analizó la cantidad de predios externalizados por municipios para identificar los que alcanzan firmeza y estarán disponibles para Registro Público.
- Se realizó análisis comparativo del avance mensual del proceso catastral de predios de los municipios priorizados.
- c) Apoyar en la consolidación de las matrices de las metas físicas institucionales que servirá para la elaboración de los anteproyectos POM y POA;
- Apoyo en la consolidación de información de las metas físicas y financieras de la programación cuatrimestral del POA 2024.
- Consolidación de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Multianual (POM) del año 2024 al 2028.
- d) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
- Participación en la reunión entre el Director Ejecutivo Nacional, Coordinador de Recursos Humanos y Gerente de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el cual se realizó la presentación del equipo de trabajo de la unidad y el Plan Operativo Anual (POA) 2024, sus diferentes ejes, objetivos y metas.

<p><b>FIRMA:</b> _____</p> <p align="center">Ricardo Barrera Flores Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y Seguimiento Ingeniero Agrónomo</p>	<p><b>Vo.Bo.:</b> _____</p> <p align="center">   <b>Ing. Salvador García Benítez</b>            Jefe de Sección de Planificación,            Seguimiento y Evaluación              Registro de Información Catastral de Guatemala         </p>
---	--

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

**Febrero 2024**

**Servicios Profesionales de Apoyo a  
Seguimiento y Evaluación**

Ricardo Barrera Flores  
Ingeniero Agrónomo

Contrato:  
RIC-R-029-013-2024



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**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> Juan Alfonso De León García	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-014-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios técnicos de apoyo a seguimiento y evaluación en las temáticas de género e interculturalidad.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024.

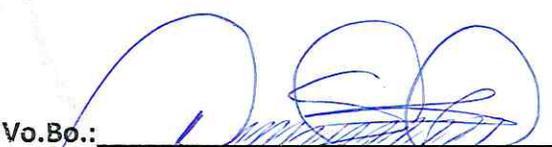
- Como parte del apoyo al seguimiento de los indicadores / actividades de género e interculturalidad del Plan de Operativo Anual 2024, se apoyó en la recepción y elaboración de los informes cualitativos y cuantitativos del enfoque de género e interculturalidad de las actividades reportadas por las Gerencias, Unidades, Jefaturas, Coordinaciones y Direcciones Municipales del RIC, correspondientes al mes anterior.
- Como parte de las actividades de apoyo a las temáticas con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral, se generó la información estadística por rango de edad, sexo, municipio y departamento de los Titulares Catastrales al mes de febrero de 2024, obteniendo datos para un análisis cuantitativo en las zonas catastradas y las zonas en proceso catastral.
- Como parte del seguimiento a las actividades de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral, se generó los informes ejecutivos con información estadística del sexo de los Titulares Catastrales del universo de predios por Municipio y Departamento de las Direcciones Municipales de Zacapa Chiquimula, Alta Verapaz y Baja Verapaz, al mes de febrero de 2024.
- Como parte de las otras actividades operativas, debido a la transición de gobierno, se actualizó la base de datos de Género e Interculturalidad y las Autoridades Administrativas de las Instituciones del Estado de Guatemala que tienen relación con el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC). El directorio actualizado servirá para la socialización de la política institucional con enfoque de género e interculturalidad en el proceso catastral en el ejercicio fiscal 2024.
- Como apoyo a las temáticas de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral, durante el mes de febrero se identificaron los productos e indicadores establecidos en el POA 2024 de las Direcciones Municipales de Baja Verapaz y Alta Verapaz, donde se tienen planificado realizar una visita para poder realizar el seguimiento y evaluación de las metas establecidas con enfoque de género e interculturalidad.

- Como parte de la organización de 3 talleres de socialización de la Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral con las y los Encargados de Género y Pueblos Indígenas de las diversas instituciones de! Estado, se logró avanzar en los aspectos administrativos.

**FIRMA:**

  
Juan Alfonso De León García  
Servicios Técnicos de Apoyo a Seguimiento y  
Evaluación en las Temáticas de Género e  
Interculturalidad.

**Vo.Bo.:**

  
MSc. Cristina Angélica Chávez Zacerías  
Profesional de Género e Interculturalidad  
Gerencia de Planificación y Cooperación Externa  
Registro de Información Catastral de Guatemala



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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>	
<b>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Juan Alfonso De León García	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-014-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios técnicos de apoyo a seguimiento y evaluación en las temáticas de género e interculturalidad.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024.

**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> ARMANDO MALDONADO DARDÓN	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-015-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero de 2024

**LISTADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS SUSCRITO:**

1. En cumplimiento de lo establecido en la literal "f) *Cotejar y revisar los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen, de conformidad con los lineamientos establecidos para su formulación y presentación, del numeral 9. Actividades a desarrollar durante la contratación*" del Anexo A Términos de Referencia, del Contrato Administrativo número RIC-R-029-015-2024, que suscribí con el RIC, realicé las actividades siguientes:

Procedí a la lectura de tres (3) Manuales de Normas y Procedimientos, para cotejo con respecto a un formato de referencia mejorado y adoptado en la Sección de Políticas y Estrategias; esto con el propósito de avanzar en el proceso de elaboración, por fases, que culminan con la forma final de los Manuales del RIC. Son los tres Manuales siguientes:

- a. **Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala**, documento integrado por 63 páginas. Este documento lo recibí mientras se reportaba en la *Fase de Formulación*, con el propósito de llevarlo a la siguiente *Fase de Aprobación* por parte de la Sección de Inventarios y las Direcciones Municipales y previo consenso con el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio, Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, de la Sección de Políticas y Estrategias.
- b. **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Oficinas Centrales del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala**, documento integrado por 116 páginas. Este documento lo recibí mientras se reportaba en la *Fase de Formulación*, con el propósito de llevarlo a la siguiente *Fase de Aprobación* por parte de la Sección de Inventarios y previo consenso con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias.
- c. **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala**. La revisión de este documento la realicé específicamente sobre los apartados siguientes: *Introducción; Justificación; Marco Legal; y la Parte sustantiva*. Todo lo cual se integra por 42 páginas, de un total de 150 páginas del documento completo. Recibí el documento mientras se reportaba en la *Fase de Formulación*, con el propósito de llevarlo a la siguiente *Fase de Aprobación* por parte de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales y previo Consenso con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias.

- Cotejé las citas legales propuestas en los tres (3) documentos, para verificar que coinciden con la normativa general aplicable al documento en general y a cada uno de los procedimientos.
- Revisé la modalidad de citar las leyes, según criterios preestablecidos en la Sección de Políticas y Estrategias para presentar cada Decreto del Congreso, Acuerdo Gubernativo, Resoluciones del Consejo Directivo y Resoluciones de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC; para ello dejé indicados los cambios sugeridos.
- Revisé la redacción general y dejé indicados los cambios propuestos.
- Ya consensuados los tres documentos con las modificaciones propuestas, se entregaron al Jefe de Sección de Políticas y Estrategias, MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry, para su revisión y continuidad de las gestiones.

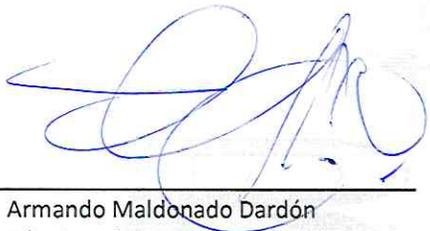
2. En cumplimiento de lo establecido en el Anexo A Términos de Referencia del Contrato Administrativo número RIC-R-029-015-2024 que suscribí con el RIC, específicamente en la literal "a) Realizar la sistematización de los procedimientos administrativos", realicé la siguiente actividad:

Procedí a la revisión del Documento denominado "**Listado de cotejo para la revisión de Manuales de Procedimientos, Sección de Políticas y Estrategias -GPCE-**", elaborado en su versión original por el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias.

Propuse adaptaciones al contenido del Listado de Cotejo, con el propósito de adaptarlo para una Guía e Instructivo para el personal de la Sección de Políticas y Estrategias que participa en la elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos. Además, podrá convertirse en auxiliar de apoyo para el personal de las dependencias interesadas, que participan en la actualización de sus respectivos Manuales, cuando se generan las condiciones y justificaciones respectivas.

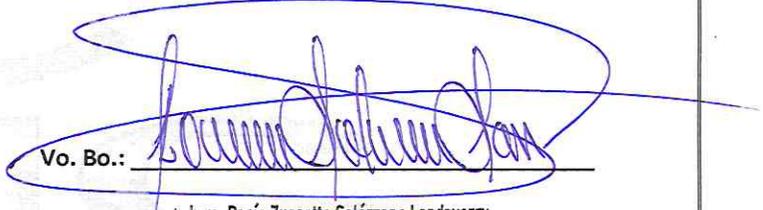
Se consensó la versión definitiva para su aprobación por el Jefe de Sección de Políticas y Estrategias, MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry, y que se adopte como apoyo y guía para la revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos.

FIRMA:

  
Armando Maldonado Dardón  
Servicios Técnicos de Apoyo para la Elaboración  
de Procedimientos Administrativos

Vo. Bo.:



  
Inga. Rocío Zussette Solórzano Landaverry  
Jefe de Sección de  
Políticas y Estrategias  
Registro de Información Catastral de Guatemala

**ANEXO**

**INFORME DE MES DE FEBRERO 2024**

**ARMANDO MALDONADO DARDÓN**  
**No. DE CONTRATO: RIC-R-029-015-2024**

**SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO**  
**PARA LA ELABORACIÓN**  
**DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Hayro Giovanni Méndez Mata.	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-016-2024.
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales de Apoyo para la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024.
<p>1. Apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala versión 2, en el cual se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analice la justificación y se aportó una nueva propuesta.</li> <li>- Revise la redacción del Manual el cual consta de 67 hojas y se corrigieron espacios, signos de puntuación.</li> <li>- Corrobore los procedimientos contra los diagramas de flujos para establecer la redacción y que los pasos coincidan.</li> <li>- Coteje la normativa legal propuesta y verifique que la misma este acorde como se cita en las leyes, reglamentos y resoluciones.</li> </ul> <p>Lo indicado se consensuó con el analista profesional de procesos y procedimientos Lic. Saul Pérez, para analizar las propuestas indicadas.</p> <p>Posterior al consenso de propuesta, di seguimiento al referido manual el cual fue traslado a la Unidad de Desarrollo para la aprobación y su posterior traslado a la asesoría jurídica para el dictamen correspondiente.</p> <p>2. Apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos aprobados para las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 1, en el cual se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revise caratulas.</li> <li>- Coteje la normativa legal propuesta y verifique que la misma este acorde como se cita en las leyes, reglamentos y Resoluciones.</li> <li>- Analice la introducción y se aportó una nueva propuesta.</li> <li>- Corrobore los procedimientos contra los diagramas de flujos para establecer la redacción y que los pasos coincidan.</li> <li>- Revise la redacción del Manual el cual consta de 39 hojas y se corrigieron espacios, signos de puntuación, puestos actuales, donde inicia y termina el procedimiento.</li> <li>- Se aportaron siglas para la incorporación del glosario acorde a lo indicado en el Manual.</li> </ul>	

Lo indicado se consensuó con el Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, Lic. Pedro Alvizuris, para analizar las propuestas indicadas.

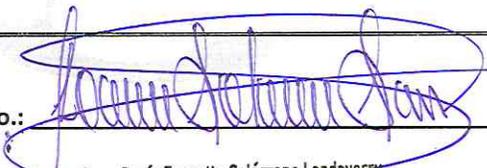
3. Apoyo en darle seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, se tuvo comunicación con el Lic. Luis Zuñiga en relación al Manual, indicándonos que se encontraba en la DEN para su aprobación final por parte del Director.
4. Apoyo en darle seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública con el Sr. Henry Liquez. Se le dio seguimiento al Manual, para agendar una reunión con Lic. Alma Callejas, indicándonos que ellos nos agendarían la fecha.
5. Apoyo en la revisión física del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2, en el cual se realizaron las siguientes acciones:
  - Revise la redacción del Manual el cual consta de 176 hojas y se indicaron las correcciones como; espacios, signos de puntuación.
  - Corrobore los procedimientos contra los diagramas de flujos para establecer la redacción y que los pasos coincidan.Lo indicado se trasladó al analista profesional de procesos y procedimientos Lic. Saul Pérez, para consensuar las propuestas indicadas.
6. Se participo en la conferencia virtual “Conociendo los diferentes registros de Guatemala” con el tema de “Registro de Información Catastral”, evento realizado el 9 de febrero del año en curso de 10:30-12:30 hrs., con el Lic. Miguel Cifuentes y el Ing. Elvis Chajon.
7. Apoyo en la realización de propuestas del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2, en el cual se aportaron las siguientes acciones:
  - Revise la redacción del Manual en la parte sustantiva que consta de 17 hojas, se propusieron cambios para su consenso con el analista profesional de procesos y procedimientos Lic. Saul Pérez, para analizar las propuestas indicadas.
  - Se aportaron siglas para la incorporación del glosario acorde a lo indicado en el Manual.

FIRMA:

  
Hayro Giovanni Méndez Mata  
Ingeniero Agrónomo

Servicios profesionales de apoyo para la elaboración  
de procedimientos técnicos y administrativos

Vo.Bo.:

  
Inga. Rocío Zusette Solórzano Landaverry  
Jefe de Sección de  
Políticas y Estrategias  
  
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE  
GUATEMALA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Febrero de 2024

**Servicios Profesionales de apoyo para la elaboración  
de procedimientos técnicos y administrativos**

Hayro Giovanni Méndez Mata

Ingeniero Agrónomo

**Contrato:**

RIC-R-029-016-2024



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**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> CARLOS ALFREDO PUAC AGUILAR	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-017-2024.
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales de Apoyo a Seguimiento y Evaluación	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- Central.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> febrero 2024.

**a) Apoyar en la consolidación de la producción institucional que servirá para la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales.**

- Apoyo en la Consolidación de avances del informe mensual de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones en los formatos institucionales establecidos del Plan Operativo Anual (POA) 2024.
- Apoyo a la actualización de formatos de evaluación y seguimiento de metas del primer cuatrimestre del Plan Operativo Anual (POA) 2024 para las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones.
- Apoyo en la elaboración del informe mensual y seguimiento del avance físico en el marco del (POA) 2024.
- Apoyo en la consolidación de los avances de metas físicas y financieras del seguimiento en a nivel de producto y subproducto.

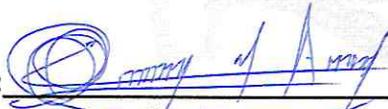
**b) Realizar mapas, información gráfica o estadística para el seguimiento y evaluación de avances.**

- Elaboración de mapas de información gráfica de las ubicaciones de las ventanillas de productos y servicios catastrales de las diferentes Direcciones Municipales 2024.

**c) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.**

- Participación en la reunión entre el Director Ejecutivo Nacional, Coordinador de Recursos Humanos y el Gerente de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el cual se realizó la presentación del equipo de trabajo de la unidad y el Plan Operativo Anual (POA) 2024, sus diferentes ejes, objetivos y metas.

**FIRMA:**



Carlos Alfredo Puac Aguilar  
Servicios Profesionales de Apoyo a Seguimiento  
y Evaluación  
Ingeniero en Administración de Tierras

**Vo.Bo.:**



Ing. Salvador García Benitez  
Jefe de Sección de Planificación,  
Seguimiento y Evaluación  
Registro de Información Catastral de Guatemala

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

**Febrero 2024**

**Servicios Profesionales de Apoyo a  
Seguimiento y Evaluación**

Carlos Alfredo Puac Aguilar  
Ingeniero en Administración de Tierras

Contrato:  
RIC-R-029-017-2023



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
<b>Nombre del Contratista:</b> Vilma Maricela Sagastume Castellanos	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-18-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.	<b>Informe correspondiente del mes de:</b> Febrero 2024

- Participé en la reunión de Gerencia de Panificación y Cooperación Externa, la cual se realizó el día lunes 2 de febrero de 2024 a las 03:30 pm, en el salón de sede Registro de información Catastral de Guatemala zona 9 Guatemala, en la cual se abordaron varios temas entre ellos el desglose de actividades de la Gerencia y presentación de los equipos a cargo de las mismas, implementación de planes, metas y proyectos para el año 2024.
- Apoye en realizar el oficio dirigido al Doctor Cesar Haroldo Miliam Requena Director General y Presidente del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente Quetzaltenango –CUNOC-, en relación al nombramiento de los enlaces de ambas instituciones para llevar a cabo la firma en referencia a la *"CARTA DE ENTENDIMIENTO PARA LA COOPERACION Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC- Y EL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA –CUNOC/USAC-*.
- Participe en reunión de la Sección de Coordinación Interinstitucional para organizar el seguimiento de Convenios y Cartas de Entendimiento con Municipalidades e Instituciones públicas y privadas donde el RIC ha suscrito dichos instrumentos.
- Apoye en la Sección de Coordinación Interinstitucional en el seguimiento y verificación de la vigencia de Convenios y Cartas de Entendimiento con Municipalidades e Instituciones públicas y privadas donde el RIC ha suscrito dichos instrumentos.
- Participe en la reunión en las Instalaciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-. Ubicada en Villa Nueva, el día 7 de febrero a la 1:30 pm, en la cual se abordaron varios temas para poder llevar a cabo una Coordinación interinstitucional para realizar los procesos de una carta de entendimiento o Convenio entre el *Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- y Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-*.
- Apoye como enlace entre el *Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- y Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-*. para la coordinación y seguimiento del tema técnico en el proyecto de la Carta de Entendimiento o Convenio entre ambas Instituciones.

- Apoye en la elaboración proyecto de matriz para cronograma de actividades a incluir en los respectivos planes de trabajo de cada convenio suscrito.

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

Vilma Maricela Sagastume Castellanos  
Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la  
Coordinación Interinstitucional

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



Ing. Juan Manuel Caño Herrera  
Gerente de Planificación  
y Cooperación Externa  
Registro de Información Catastral de Guatemala

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA**

**Informe mensual de actividades**

**Febrero de 2024**

**Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la  
Coordinación Interinstitucional**

**Nombre**

**Vilma Maricela Sagastume Castellanos**

**Contrato:**

**RIC-R-029-018-2024**



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

<b>Nombre del contratista:</b> Pedro Inés Yax García	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-019-2024
<b>Nombre del servicio:</b> Servicios Técnicos de Comunicación	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Periodo:</b> Febrero 2024

**Apoyé en temas de Comunicación a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa  
realizando las siguientes actividades:**

1. Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional -SCI- en la verificación de redacción, ortográfica y conformación de expediente de la Minuta de Convenio Especifico de Coordinación Interinstitucional entre el RIC y la Municipalidad de San José Pinula, Departamento de Guatemala.
2. Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional en el seguimiento del interés del señor Steve Dudenhoefer, Asesor Técnico Principal de la Asociación AK'Tinamit, quien busca suscribir un instrumento de Coordinación y Cooperación interinstitucional con el RIC, para apoyar las actividades que realiza dicha Asociación en el área de Livingston, Izabal.
3. Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional en la Conformación de expediente de la Minuta de Convenio Especifico de Coordinación Interinstitucional entre el RIC y la Municipalidad de Salcajá, Departamento de Quetzaltenango.
4. Apoyé a la -SCI- de la -GPCE- en la elaboración de oficio del reporte de marcaje del personal, correspondiente del 16 al 31 del mes de enero 2024.
5. Apoyé a la -SCI- en la conformación de expediente para la liquidación de viáticos de la Comisión que viajó a Quetzaltenango por parte de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa quienes visitaron el Centro Universitario de Occidente -CUNOC-USAC-, el Segundo Registro de la Propiedad, con sede en Quetzaltenango y la Municipalidad de Salcajá, Departamento de Quetzaltenango.
6. Apoyé a la -SCI- en la redacción y traslado de oficio a la Dirección Ejecutiva Nacional para la autorización de los enlaces para el Convenio suscrito entre el Ministerio de la Defensa del Servicio Geográfico Militar y el RIC, con la finalidad de iniciar en la elaboración de un Plan de Trabajo entre ambas instituciones, según Convenio.
7. Apoyé a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el monitoreo de los Edictos publicados en los medios de comunicación impresos de mayor circulación donde el Diario de Centroamérica publicó el presupuesto General de Ingresos y Egresos del RIC, para el ejercicio fiscal 2024, aprobado por el Consejo Directivo.

**FIRMA:**

  
Pedro Inés Yax García  
Servicios Técnicos de Comunicación

**Vo. Bo.:**

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

  
Registro de Información Catastral de Guatemala

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA**

**Informe mensual de actividades**

**Febrero 2024**

**Servicios: Técnicos de Comunicación**

**Pedro Inés Yax García**

**Contrato:**

**RIC-R-029-019-2024**



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Celeste Lucerito Castañeda Mérida	No. De Contrato: RIC-R-029-020-2024
NOMBRE DEL SERVICIO: Servicios Profesionales de Aseguramiento de Control de Calidad en Proceso de Soporte	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Febrero 2024

**a. Crear membrecías y / o asignaciones de roles a usuarios en aplicaciones**

- Creación de Usuarios y asignación de Roles en herramienta Gestor de Usuarios de las diferentes aplicaciones, de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución. según requerimiento:

<http://192.168.100.20/issues/31586>

<http://192.168.100.20/issues/31602>

**b. Actualizar información de usuarios en aplicaciones**

- Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) en la herramienta de Gestor de usuarios para las diferentes aplicaciones de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución.

<http://192.168.100.20/issues/31581>

<http://192.168.100.20/issues/31582>

<http://192.168.100.20/issues/31584>

<http://192.168.100.20/issues/31585>

<http://192.168.100.20/issues/31587>

<http://192.168.100.20/issues/31594>

<http://192.168.100.20/issues/31601>

<http://192.168.100.20/issues/31605>

<http://192.168.100.20/issues/31606>

<http://192.168.100.20/issues/31607>

<http://192.168.100.20/issues/31608>

<http://192.168.100.20/issues/31611>

<http://192.168.100.20/issues/31613>

<http://192.168.100.20/issues/31614>

- Configuración de contraseña para las diferentes aplicaciones y Correo institucional de Usuarios de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución. según requerimiento:

<http://192.168.100.20/issues/31580>

<http://192.168.100.20/issues/31595>

<http://192.168.100.20/issues/31599>

**c. Dar Seguimiento y monitoreo a la resolución de fallas o mejoras detectadas en las herramientas informáticas, de acuerdo al proceso establecido**

- Gestionar accesos en la aplicación de Portal de Productos y Servicios Catastrales a usuario en general :

<http://192.168.100.20/issues/31332>

<http://192.168.100.20/issues/31333>

<http://192.168.100.20/issues/31334>

<http://192.168.100.20/issues/31335>

<http://192.168.100.20/issues/31337>

<http://192.168.100.20/issues/31526>

<http://192.168.100.20/issues/31527>

<http://192.168.100.20/issues/31528>

<http://192.168.100.20/issues/31530>

<http://192.168.100.20/issues/31531>

<http://192.168.100.20/issues/31542>

<http://192.168.100.20/issues/31543>

<http://192.168.100.20/issues/31544>

<http://192.168.100.20/issues/31546>

<http://192.168.100.20/issues/31547>

<http://192.168.100.20/issues/31548>

<http://192.168.100.20/issues/31549>

<http://192.168.100.20/issues/31550>

<http://192.168.100.20/issues/31551>

<http://192.168.100.20/issues/31552>

<http://192.168.100.20/issues/31553>

<http://192.168.100.20/issues/31554>

<http://192.168.100.20/issues/31555>

<http://192.168.100.20/issues/31556>

<http://192.168.100.20/issues/31557>

<http://192.168.100.20/issues/31558>

<http://192.168.100.20/issues/31559>

<http://192.168.100.20/issues/31562>

<http://192.168.100.20/issues/31563>

<http://192.168.100.20/issues/31566>

<http://192.168.100.20/issues/31567>

<http://192.168.100.20/issues/31569>

<http://192.168.100.20/issues/31576>

- Según solicitud de la Dirección Municipal de Izabal se procedió a realizar análisis y brindar una solución a un inconveniente suscitado en el portal de consultas electrónicas al momento de realizar una consulta de visor grafico ya que el servidor no era el indicado para hacer el tipo de consulta.

<http://192.168.100.20/issues/31596>

**d. Inhabilitar usuarios de forma temporal y definitiva en aplicaciones**

- Baja definitiva de Usuarios y baja de Roles en herramienta Gestor de Usuarios de las diferentes aplicaciones, de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución. según requerimiento:

- Se procedió a dar de baja definitiva a 5 usuarios en la aplicación de SAM

<http://192.168.100.20/issues/31578>

- Se procedió a dar de baja definitiva a 2 usuarios en las diferentes aplicaciones.

<http://192.168.100.20/issues/31468>

- Se procedió a dar de baja definitiva a 2 usuarios en las diferentes aplicaciones.

<http://192.168.100.20/issues/31305>

- Se procedió a dar de baja definitiva a 7 usuarios en la aplicación de SAM

<http://192.168.100.20/issues/31590>

- Se procedió a dar de baja definitiva a 5 usuarios en la aplicación de SAM

<http://192.168.100.20/issues/31591>

- Se procedió a dar de baja definitiva a 7 usuarios en la aplicación de SAM

<http://192.168.100.20/issues/31603>

- Se procedió a dar de baja definitiva a 4 usuarios en la aplicación de SAM

<http://192.168.100.20/issues/31610>

**e. Inhabilitar usuarios en aplicaciones de forma temporal y definitiva en aplicaciones.**

- El siguiente formulario se utiliza para llevar el control de la información de usuarios con referencia a Vacaciones y Licencias que envía la Coordinación de Recursos Humanos para realizar el registro en las aplicaciones donde el usuario tenga membresía, Según requerimiento.

<http://192.168.100.20/issues/31617>

Cuenta de NOMBRE COMPLETO	Etiquetas de columna							
Etiquetas de fila	Definitiva	Licencia	Renuncia	Suspensión	Suspensión IGSS	Terminación de Contrato	Vacaciones	Total general
Área de Análisis Catastral							2	2
Área de Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral							2	2
Coordinación de Productos y Servicios Catastrales				1			1	2
Coordinación de Recursos Humanos							1	1
Coordinación del Registro Público						1	2	3
Departamento Administrativo							1	1
Departamento Financiero							1	1
Dirección Ejecutiva Nacional					1			1
Dirección Municipal de Alta Verapaz							1	1
Dirección Municipal de Baja Verapaz							1	1
Dirección Municipal de Izabal							1	1
Dirección Municipal de Izabal					1			1
Dirección Municipal de Petén							3	3
Dirección Municipal de Zacapa - Chiquimula							1	1
ESCAT					1			1
Gerencia Administrativa Financiera							4	4
Gerencia de Tecnología de la Información							3	3
Gerencia Jurídica del Proceso Catastral		2						2
Gerencia Jurídica del Proceso Catastral							1	1
Gerencia Técnica del Proceso Catastral							1	1
MUNICIPALIDADES		21	1					22
Sección de Estudios Catastrales							1	1
Unidad de Asesoría Jurídica				1				1
(en blanco)		11						11
<b>Total general</b>		<b>34</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>68</b>



**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> César Antonio Catú Soria	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-021-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024

**1.- Apoyar en la verificación de los registros de usuarios que utilizan como recurso los aplicativos para el almacenamiento o procesamiento de datos generados en el Centro de Datos de la institución.**

- Se solicitó la baja del usuario que iniciará el periodo de vacaciones o suspensión del IGSS acorde a la: Gerencia, Coordinación, Unidad y/o Dirección Municipal.

<http://192.168.100.20/issues/31311>  
<http://192.168.100.20/issues/31368>  
<http://192.168.100.20/issues/31397>  
<http://192.168.100.20/issues/31398>  
<http://192.168.100.20/issues/31400>  
<http://192.168.100.20/issues/31419>  
<http://192.168.100.20/issues/31422>  
<http://192.168.100.20/issues/31423>  
<http://192.168.100.20/issues/31434>  
<http://192.168.100.20/issues/31504>  
<http://192.168.100.20/issues/31508>  
<http://192.168.100.20/issues/31509>  
<http://192.168.100.20/issues/31512>  
<http://192.168.100.20/issues/31519>  
<http://192.168.100.20/issues/31520>  
<http://192.168.100.20/issues/31521>  
<http://192.168.100.20/issues/31529>

- Se solicitó el alta de los usuarios que regresarán luego de finalizar o suspender el periodo de vacaciones o suspensión por el IGSS acorde a la: Gerencia, Coordinación, Unidad y/o Dirección Municipal.

<http://192.168.100.20/issues/31299>

<http://192.168.100.20/issues/31327>

<http://192.168.100.20/issues/31376>

<http://192.168.100.20/issues/31417>

<http://192.168.100.20/issues/31418>

<http://192.168.100.20/issues/31503>

<http://192.168.100.20/issues/31506>

<http://192.168.100.20/issues/31513>

- Como medida de regular la información de personas y/o usuarios se lleva a cabo la normalización dentro de los registros de la institución.

<http://192.168.100.20/issues/31308>

<http://192.168.100.20/issues/31494>

## **2.- Crear y configurar usuarios para uso de aplicativos en los equipos y servidores que operan en el Centro de Datos de la institución.**

- Se asignó POM y los roles a usuarios según solicitados por los Supervisores de Análisis de Información Registral y Copropiedad y Gerencia Jurídica

<http://192.168.100.20/issues/31396>

## **3.- Capacitar a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.**

- Participación en la reunión y capacitación del Sistema de Bienes del Estado.

<http://192.168.100.20/issues/31304>

## **4.- Generar reportes de la información que se almacena de las aplicaciones en el servidor del Data Center.**

- Se generó reporte de fincas de municipios específicos para poder consultar el estado de las mismas, a solicitud de los usuarios respectivos

<http://192.168.100.20/issues/31298>

<http://192.168.100.20/issues/31386>

## 5.- Otras actividades que le sea asignadas.

- Se realizó los análisis respectivos para diferentes casos en Análisis Registral, para solucionar distintos errores a usuarios de las distintas Direcciones Municipales
  - i. Se analizó y se procedió a solucionar el inconveniente de fincas solicitadas por usuarios para que se pueda actualizar la información registral.

<http://192.168.100.20/issues/31329>

<http://192.168.100.20/issues/31338>

<http://192.168.100.20/issues/31342>

<http://192.168.100.20/issues/31382>

<http://192.168.100.20/issues/31387>

<http://192.168.100.20/issues/31415>

<http://192.168.100.20/issues/31430>

<http://192.168.100.20/issues/31438>

<http://192.168.100.20/issues/31442>

<http://192.168.100.20/issues/31482>

<http://192.168.100.20/issues/31492>

- ii. Se dio soporte a las distintas Direcciones Municipales en la reasignación de FINCAS entre usuarios.

<http://192.168.100.20/issues/31295>

<http://192.168.100.20/issues/31296>

<http://192.168.100.20/issues/31297>

- iii. Se analizó y se procedió a solucionar distintos inconvenientes de fincas solicitados por usuarios para que se pueda continuar con la actualización de la información registral.

<http://192.168.100.20/issues/31425>

- Se apoyó en Digitación a Distancia con las distintas solicitudes de los supervisores.

- i. Se apoyó a los Supervisores Registrales en la carga de información para la creación de fincas nuevas

<http://192.168.100.20/issues/31454>

<http://192.168.100.20/issues/31457>

<http://192.168.100.20/issues/31460>

<http://192.168.100.20/issues/31462>

<http://192.168.100.20/issues/31466>

- Se apoyó al área encargada de actualización del portal web para poder actualizar la información de oficio de Información Pública y presupuestaria.

<http://192.168.100.20/issues/31349>

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

César Antonio Catú Soria  
Servicios Técnicos en Administración para Equipo  
y/o Data Center

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

Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo  
Jefe De Sección De Soporte E Implementación De  
Aplicaciones

RIC

**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> Velvet María Consuegra Flores	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-022-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos en documentación de incidencias de soporte.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024

**1.-Crear o actualizar manuales o guías para usuarios.**

- Se realizó la actualización del manual de uso de procedimientos, de la aplicación del sistema Gestión Almacén la cual consiste en:
  1. Actualización del Módulo de Resolución de la Contraloría General Cuentas, el cual permitirá agregar el tipo de reporte de kardex, y editar el último correlativo utilizado.
  2. En el módulo de reporte de kardex, se tiene la opción de generar los reportes del kardex por presentación, renglón presupuestario, el cual se genera en un formato Excel sin correlativo de la Contraloría General de Cuentas, asimismo cuenta con otra opción en la que se debe de dar un clic, para habilitar un formato PDF, el cual contiene el número correspondiente de resolución de la Contraloría General de Cuentas.

<http://192.168.100.20/issues/31461>

**2.-Documentar y dar seguimiento a los requerimientos de las fallas reportadas a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones**

- Creación de requerimiento y documentación de falla reportada en la aplicación del sistema Gestión Recursos Humanos, el usuario indica que el sistema no le está permitiendo crear el asueto del día del Sociólogo, por lo que se realizó el análisis correspondiente y el mismo fue enviado a la sección que corresponde para su ejecución.

<http://192.168.100.20/issues/31363>

### 3.-Generar reportes de información almacenada en base de datos.

- **Reporte General de Predios** a solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se procede a la generación del reporte general de predios, el cual contiene el estatus y cuantificación de los predios en las siguientes fases o proceso catastral:
- Levantamiento Catastral.
- Análisis Catastral.
- Análisis Jurídico.
- Externalización.
- Registro Público.

<http://192.168.100.20/issues/31312>  
<http://192.168.100.20/issues/31314>  
<http://192.168.100.20/issues/31315>  
<http://192.168.100.20/issues/31316>  
<http://192.168.100.20/issues/31317>  
<http://192.168.100.20/issues/31448>  
<http://192.168.100.20/issues/31449>  
<http://192.168.100.20/issues/31450>  
<http://192.168.100.20/issues/31451>  
<http://192.168.100.20/issues/31452>  
<http://192.168.100.20/issues/31453>  
<http://192.168.100.20/issues/31455>  
<http://192.168.100.20/issues/31456>  
<http://192.168.100.20/issues/31536>  
<http://192.168.100.20/issues/31537>  
<http://192.168.100.20/issues/31538>  
<http://192.168.100.20/issues/31539>

### 4.-Crear y configurar usuarios en aplicaciones solicitadas.

- **Creación de Usuarios** Se realizó la creación de usuarios, a solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT.

<http://192.168.100.20/issues/31472>  
<http://192.168.100.20/issues/31474>

- **Habilitación de roles** a solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se procede a la habilitación de roles para aplicación de RRHH.

<http://192.168.100.20/issues/31500>

- **Habilitación de aplicación y roles** a solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se procede a la habilitación de aplicación y roles para el sistema de RRHH.

<http://192.168.100.20/issues/31574>

<http://192.168.100.20/issues/31588>

#### 5.- Apoyar a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones en la generación de informes específicos que se le requieran.

- **Elaboración de documento de certificación** se realizó la elaboración de documento de certificación de entrega de mejora implementada, en los módulos de Resolución CGC, y Reporte de Kardex, en la aplicación de almacén

<http://192.168.100.20/issues/31465>

- **Elaboración de informe de estatus de predios** A solicitud de la dirección municipal de Sacatepéquez-Escuintla se elaboró un informe detallado sobre el estatus de predios del municipio de Magdalena Milpas Altas.

<http://192.168.100.20/issues/31565>

- **Elaboración de informe consolidado de estatus de predios** A solicitud de la gerencia se elaboró un informe de predios consolidado del 01/02/2024 al 13/02/2024, de los municipios de Gualán Zacapa, y Los Amates Izabal. Esto con el objetivo de llevar un control detallado de las faces catastrales en las que se encuentran los predios de dichos municipios.

<http://192.168.100.20/issues/31579>

#### 6.- Capacitar a usuarios solicitantes sobre las herramientas creadas por la Gerencia.

- **Participación en Capacitación** Se brindó una capacitación en el módulo de vacaciones en la aplicación de RRHH, el usuario realizara por terceras personas, solicitudes de vacaciones, permisos, y licencias.

<http://192.168.100.20/issues/31481>

- **Participación en Capacitación** Se realizó una capacitación de la aplicación Gestión Almacén la cual consiste en:

1. Actualización del Módulo de Resolución de la Contraloría General Cuentas, el cual permitirá agregar el tipo de reporte de kardex, y editar el último correlativo utilizado.

2. En el módulo de reporte de kardex, se tiene la opción de generar los reportes del kardex por presentación, renglón presupuestario, el cual se genera en un formato Excel, sin correlativo de la Contraloría General de Cuentas, asimismo cuenta con otra opción en la que se debe de dar un clic, para habilitar un formato PDF, el cual contendrá el número correspondiente de resolución de la Contraloría General de Cuentas.

<http://192.168.100.20/issues/31497>

**7.- Dar soporte a usuarios finales de solicitudes, para la resolución de fallas reportadas en herramientas informáticas, de acuerdo al proceso establecido y su documentación correspondiente.**

- **Cancelación de solicitud de vacaciones** a solicitud de usuario se realiza el análisis de cancelación de solicitud de vacaciones, la solución del caso fue enviado a la sección correspondiente para su ejecución.

<http://192.168.100.20/issues/31390>

- **Completar Finalización de Carga de trabajo** a solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se procedió a la finalización de carga de trabajo, de los usuarios que tenían pendiente de finalizar en la aplicación de RRHH.

<http://192.168.100.20/issues/31372>

<http://192.168.100.20/issues/31369>

- **Actualización de contraseña** Se generó la actualización de nuevas contraseñas, a solicitud de usuarios de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT.

<http://192.168.100.20/issues/31475>

<http://192.168.100.20/issues/31476>

<http://192.168.100.20/issues/31477>

<http://192.168.100.20/issues/31478>

<http://192.168.100.20/issues/31483>  
<http://192.168.100.20/issues/31484>  
<http://192.168.100.20/issues/31485>  
<http://192.168.100.20/issues/31486>  
<http://192.168.100.20/issues/31571>  
<http://192.168.100.20/issues/31572>

**8.- Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.**

- **Asistencia técnica.** Se brindó asistencia técnica a usuario, el cual presentaba inconvenientes con la configuración de jefe temporal en la aplicación de RRHH.

<http://192.168.100.20/issues/31323>

- **Asistencia técnica.** Se brindó asistencia técnica a usuario, el cual presentaba inconvenientes en el módulo de Catálogo de puestos / servicios, no podía asignar una plaza en la aplicación a un empleado.

<http://192.168.100.20/issues/31568>

FIRMA:



Velvet Maria Consuegra Flores.  
Servicios Técnicos en Documentación de  
Incidencias de Soporte

Vo.Bo.:



Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo  
Jefe De Sección De Soporte E Implementación De  
Aplicaciones

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
Nombre del Contratista: Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto	No. De Contrato: RIC-R-029-023-2024.
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos En Documentación De Incidencias De Soporte.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Febrero 2024.

**1.- Crear o actualizar manuales o guías para Usuarios.**

- Se elaboró una guía instructiva del portal web para agregar o eliminar las redes sociales de la página principal.

Esta guía fue elaborada con el objetivo de brindar un soporte y guía instructiva de pasos a seguir para realizar dicho cambio.

<http://192.168.100.20/issues/31618>

**2.- Generar reportes de información almacenada en base de datos.**

- Se elaboró un Reporte de las actividades relacionadas de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para llevar el registro de las solicitudes finalizadas por los colaboradores que conforman la sección.

<http://192.168.100.20/issues/31619>

**3.- Crear y configurar usuarios en aplicaciones solicitadas.**

- **Creación de Usuario:**

A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT. Se procede a la creación de usuarios para las diferentes aplicaciones que se utilizan en el RIC.

<http://192.168.100.20/issues/31388>

- **Baja de Usuarios.**

A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT. Se procede a la baja de usuarios en las diferentes aplicaciones que se utilizan en el RIC.

<http://192.168.100.20/issues/31525>

- **Creación de usuarios:**

A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT. Se procede a la creación de usuarios para las diferentes aplicaciones que se utilizan en el RIC.

<http://192.168.100.20/issues/31532>

<http://192.168.100.20/issues/31533>

<http://192.168.100.20/issues/31534>

#### **4.- Apoyar a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones en la generación de informes específicos que se le requieran.**

- Se elaboró un informe mensual que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman la sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, la cual puede ser consultada por aplicación.

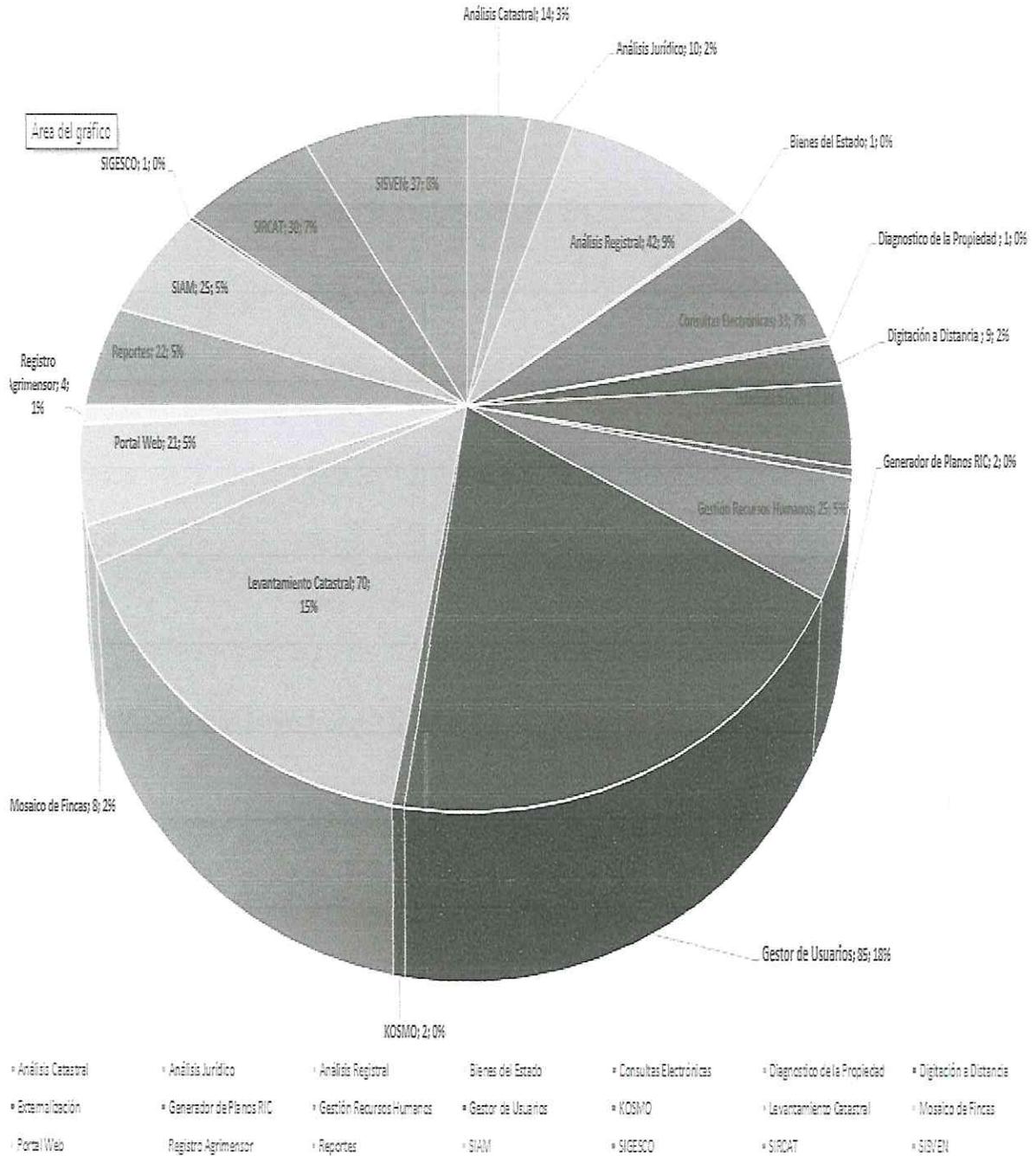
<http://192.168.100.20/issues/31365>

**Tabla de Requerimientos finalizados por aplicación**

Aplicación	Estatus	
	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	14	14
Análisis Jurídico	10	10
Análisis Registral	42	42
Bienes del Estado	1	1
Consultas Electrónicas	33	33
Diagnóstico de la Propiedad	1	1
Digitación a Distancia	9	9
Externalización	18	18
Generador de Planos RIC	2	2
Gestión Recursos Humanos	25	25
Gestor de Usuarios	85	85
KOSMO	2	2
Levantamiento Catastral	70	70
Mosaico de Fincas	8	8
Portal Web	21	21
Registro Agrimensor	4	4
Reportes	22	22
SIAM	25	25
SIGESCO	1	1
SIRCAT	30	30
SISVEN	37	37
<b>Total general</b>	<b>460</b>	<b>460</b>

### Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

## Requerimientos Finalizados

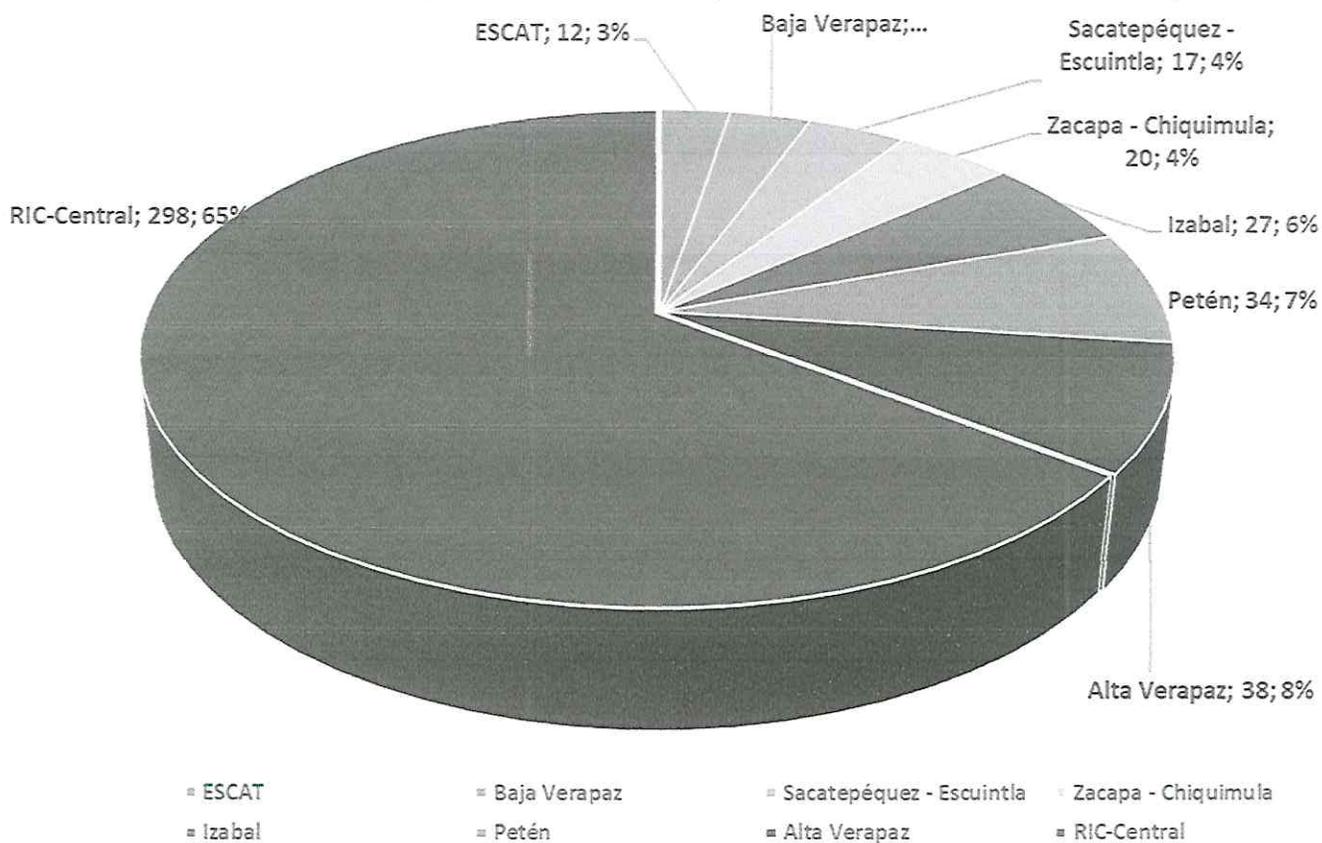


### Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
ESCAT	12
Baja Verapaz	14
Sacatepéquez - Escuintla	17
Zacapa - Chiquimula	20
Izabal	27
Petén	34
Alta Verapaz	38
RIC-Central	298
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>460</b>

### Gráfica de requerimientos finalizados por Dirección Municipal

## Requerimientos por Dirección Municipal



#### 5.- Capacitar a usuarios solicitantes sobre las herramientas creadas por la Gerencia.

- Capacitación Sobre el Portal Web en el módulo de Información Pública de Oficio, Transparencia Presupuestaria del año actual y años anteriores.

<http://192.168.100.20/issues/31428>

#### 6.- Actualizar el contenido de la página Web del RIC a solicitud de dependencias que conforman el Registro de Información Catastral.

- Publicaciones en el Portal Web Institucional de las diferentes Gerencias del Registro de Información Catastral enviadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública para contar con un Portal Web actualizado:

<http://192.168.100.20/issues/31359>

<http://192.168.100.20/issues/31360>

<http://192.168.100.20/issues/31361>

<http://192.168.100.20/issues/31362>

<http://192.168.100.20/issues/31371>

<http://192.168.100.20/issues/31373>

<http://192.168.100.20/issues/31458>

<http://192.168.100.20/issues/31463>

<http://192.168.100.20/issues/31480>

<http://192.168.100.20/issues/31524>

- Publicaciones en el Portal Web Institucional enviadas por el Coordinador del Registro de Agrimensores, para actualizar la base de datos de Técnicos y Profesionales Agrimensores Vigentes

<http://192.168.100.20/issues/31357>

<http://192.168.100.20/issues/31435>

<http://192.168.100.20/issues/31523>

- Publicaciones en el Portal Web ESCAT Afiches de cursos disponibles Técnico Agrimensor y Profesional Agrimensor.

<http://192.168.100.20/issues/31358>

**7.- Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.**

- A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales, ESCAT e Instituciones, se llevó a cabo la normalización de la información de agrimensores profesionales evitando de esta manera información duplicada y a la vez consolidar en un solo registro toda la información generada por los agrimensores.

<http://192.168.100.20/issues/31412>

FIRMA: 

Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto  
Servicios Técnicos en Documentación de  
Incidencias de Soporte

Vo.Bo.: 

Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo  
Jefe De Sección De Soporte E Implementación De  
Aplicaciones

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
<b>Nombre del Contratista:</b> Mariana Esdesda García Caná	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-024-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024

**a) Analizar la viabilidad de los requerimientos que ingresan a la Gerencia de Tecnología de la información, para categorizar su atención.**

- Se analizó la información presentada en Certificación de Funcionalidades de la Gerencia Administrativo Financiero de la Sección de Almacén, correspondiente al Proyecto para la mejora en la entrega del Sistema de Almacén, para ser trasladada a la Sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para ser operado, se validó con el usuario si la solicitud fue atendida.
- Se analizó la información presentada en oficio con referencia CGC-RIC-DAS-12-0011-OF-03-2024, de la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno de la Contraloría General de Cuentas, donde hacen del conocimiento que se finalizó el proceso de auditoría en las instalaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, se traslada el documento por correo electrónico al Gerente de Tecnología de la Información para su conocimiento.
- Se analizó la información presentada en solicitud número 041-2024 de la Unidad de Acceso a la Información Pública, donde solicitan se proporcione información sobre predios inscritos en la base de Datos del Registro de Información Catastral de Guatemala de los departamentos de Izabal, Alta Verapaz y Petén, se traslada el documento por correo electrónico a la Sección de Administración de Base de Datos para ser operado, dando respuesta con el oficio referencia GTI-042-2024/UAIP.
- Se analizó la solicitud presentada en oficio con referencia RIC-GA-005-2024, del departamento administrativo, donde solicitan listado de los equipos de cómputo sujetos a ser asegurados, se traslada la solicitud a la sección de Infraestructura Tecnológica, posterior a este proceso se responde con oficio referencia GTI-047-2024-GAF.

- Se analizó el requerimiento presentado en el oficio con referencia RIC-GAF-081-2024, a través del cual solicitan dar respuesta específicamente al numeral 8 del oficio con referencia CGC-DAS-09-020-03-2024, de la Contraloría General de Cuentas, por lo anterior se da respuesta anexando informe circunstanciado al oficio con referencia GTI-053-2024-GAF.

**b) Dar seguimiento con los usuarios responsables a los requerimientos ingresados a la Gerencia de Tecnología de la Información.**

- Se dio seguimiento al oficio con referencia GT-RIC-022-2024, de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, donde solicitan el acceso de internet en perfil B, generando el ticket No.9840 trasladado a la Sección de Infraestructura Tecnológica, posterior a este proceso se validó con el usuario si la solicitud fue atendida.
- Se dio seguimiento al oficio con referencia RRHH-OF-BD-040-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan el acceso de internet en perfil A, trasladado a la Sección de Infraestructura Tecnológica por correo electrónico, posterior a este proceso se validó con el usuario si la solicitud fue atendida.
- Se dio seguimiento al oficio con referencia RIC-UDAI-017-2024, de la Unidad de Auditoría Interna, donde solicitan la creación de un enlace por medio de la herramienta Zoom, para poder realizar una reunión virtual, se traslada la dicha solicitud a la Sección de Infraestructura Tecnológica, posterior a este proceso se validó con el usuario si la solicitud fue atendida.
- Se dio seguimiento a la Solicitud de Creación de Usuario Nuevo del personal de nuevo ingreso para la Sección de Desarrollo de Tecnología de la Información, trasladando dicha solicitud por medio de ticket No. 9865 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a la Solicitud de Creación de Usuario Nuevo de Asesoría Jurídica, trasladando dicha solicitud por medio de ticket No. 9869 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a la Solicitud de Creación de Usuario Nuevo de la Coordinación General ESCAT, trasladando dicha solicitud por medio de ticket No. 9929 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

- Se dio seguimiento a la Solicitud de Creación de Usuario Nuevo de la Coordinación General ESCAT, trasladando dicha solicitud por medio de ticket No. 9927 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a la Solicitud de Creación de Usuario Nuevo de la Gerencia Administrativo Financiero, trasladando dicha solicitud por medio de ticket No. 9866 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento al oficio con referencia RRHH-OF-BD-043-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan autorizar el acceso a enviar y recibir correos externos, generando el ticket No.9925 trasladado a la Sección de Infraestructura Tecnológica, posterior a este proceso se validó con el usuario si la solicitud fue atendida.
- Se dio seguimiento a las Solicitudes de Funcionalidad ingresadas a la Gerencia de distintas áreas del Registro de Información Catastral
  - <http://192.168.100.20/issues/31324>
  - <http://192.168.100.20/issues/31326>
  - <http://192.168.100.20/issues/31395>
  - <http://192.168.100.20/issues/31413>
  - <http://192.168.100.20/issues/31414>
  - <http://192.168.100.20/issues/31467>
  - <http://192.168.100.20/issues/31634>

**c) Validar la consistencia y calidad de los documentos en respuesta a requerimientos hechos a la Gerencia de Tecnología de la Información.**

- Se validó y se dio seguimiento a la Constancia de Recepción de Manual o Guía Rápida de Aplicaciones FO-GTI-USI-00, de la Sección de Almacén donde solicitan mejoras al módulo del reporte de Kardex, trasladando la información a la Sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para ser operado.

- Se validó Y se dio seguimiento al oficio con referencia CONV.MAGA/RIC 013-2024 de la Administración de Convenido RIC No.13-2020, donde solicitan se emita un dictamen técnico según las especificaciones técnicas que adjuntan, se traslada la documentación a la Sección de Infraestructura Tecnológica para la emisión de dicho dictamen para dar por terminada la solicitud, se da respuesta con oficio GTI-041-2024-DM.

**d) Revisar y dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de Gestión de Correspondencia, atendiendo tiempos de respuesta y verificando digitalización de documentos**

- Se validó la Gestión de Correspondencia con No. 24110200017 del requerimiento planteado con Oficio referencia DBE-15-2024 de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, trasladando el oficio a la Sección de Infraestructura Tecnológica para dar seguimiento a dicha solicitud, posterior se da respuesta con el Oficio Referencia **GTI-043-2024/DEN**, dando la finalización del mismo por parte de la Gerencia para que siga con su debido proceso.

**e) Apoyar a la Gerencia en la generación de informes específicos que se le requieran.**

- Se validó informe de marcaje, correspondiente a la revisión de las inconsistencias que se presentan en oficio Ref. RRHH-MEM-ADP-003-2024 de horarios de entrada, almuerzos y salidas, así como las justificaciones de citas al IGSS detallados en dicho informe, dando el seguimiento respectivo por parte de la Gerencia con Oficio Ref.GTI-046-2024/CRRHH, adjuntando los soportes respectivos del personal de esta Gerencia.

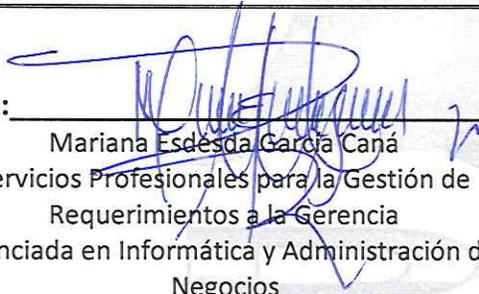
**f) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la discusión de soluciones a los requerimientos presentados a la Gerencia.**

- Se participó en capacitación realizada en las instalaciones centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, con el tema de: Metas a cumplir en el Plan Operativo Anual 2024 de la institución.

**g) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.**

- Se gestionó por parte de esta Gerencia respuesta con el oficio referencia GTI-040-2024/GAF, dirigido a la Gerencia Administrativo Financiero; Carta de Satisfacción para dar a conocer que se recibió con entero conocimiento el servicio de telefonía móvil del mes en curso.
- Para dar por terminada la Adquisición del Servicio de Instalación de Cableado Estructurado en oficina anexa de oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala se emite oficio con referencia GTI-046-A-2024-GAF dirigido a la Gerencia Administrativo Financiero, para notificar que se recibió con entera satisfacción dicho servicio.

**FIRMA:**

  
Mariana Esdesda García Caná  
Servicios Profesionales para la Gestión de  
Requerimientos a la Gerencia  
Licenciada en Informática y Administración de  
Negocios

**Vo.Bo.:**

  
 Ing. Paul Eduardo Sosa Echeverría  
Gerente de Tecnología de la Información  
Registro de Información Catastral

**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>  Oscar Amed Guillermo Rodríguez	<b>No. De Contrato:</b>  RIC-R-029-025-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b>  Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1.- Dar soporte a usuarios finales de solicitudes, para la resolución de fallas reportadas en las herramientas informáticas, de acuerdo al proceso establecido y su documentación correspondiente.

- Se realizó finalización de Fichas de Campo activas en Levantamiento Catastral luego de traslados en base de datos, para continuar con los flujos normales de los predios a solicitud de las diferentes direcciones municipales.
  - <http://192.168.100.20/issues/31319>
  - <http://192.168.100.20/issues/31378>
  - <http://192.168.100.20/issues/31409>
  - <http://192.168.100.20/issues/31496>
  - <http://192.168.100.20/issues/31505>
  - <http://192.168.100.20/issues/31518>
  
- Se realizó traslado de predios de levantamiento catastral Prometeo hacia levantamiento y Análisis Catastral Web, a solicitud de las diferentes direcciones municipales, debido a inconsistencias de información.
  - <http://192.168.100.20/issues/31309>
  - <http://192.168.100.20/issues/31318>

- <http://192.168.100.20/issues/31339>
  - <http://192.168.100.20/issues/31420>
  - <http://192.168.100.20/issues/31429>
  - <http://192.168.100.20/issues/31431>
  - <http://192.168.100.20/issues/31433>
  - <http://192.168.100.20/issues/31573>
  - <http://192.168.100.20/issues/31600>
- Se realizaron transiciones de actividades en predios a razón de distintos inconvenientes a solicitud de las diferentes direcciones municipales en, aplicaciones de Levantamiento Catastral y Análisis Catastral.
    - <http://192.168.100.20/issues/31379>
    - <http://192.168.100.20/issues/31470>
    - <http://192.168.100.20/issues/31583>
    - <http://192.168.100.20/issues/31592>
    - <http://192.168.100.20/issues/31604>
- Se realizaron cambios de fuente de financiamiento en proyectos BID y PAT a solicitud de las diferentes zonas municipales, debido a que usuarios no podían localizar los predios en ellas, se trasladaron a proyecto RIC, y ya fueron localizados.
    - <http://192.168.100.20/issues/31501>
- Se trasladaron predios a AC de forma manual a solicitud de los usuarios de las distintas direcciones municipales debido a inconsistencias en la finalización de los rangos, luego los predios continuaron su flujo normal.
    - <http://192.168.100.20/issues/31597>
- Se reactivaron actividades en predios por inconsistencias a solicitud de las diferentes direcciones municipales, en aplicaciones de Levantamiento y Análisis Catastral
    - <http://192.168.100.20/issues/31313>
    - <http://192.168.100.20/issues/31406>

- <http://192.168.100.20/issues/31410>
- <http://192.168.100.20/issues/31424>
- <http://192.168.100.20/issues/31432>

- Se corrigieron registros duplicados a solicitud de los usuarios de las distintas direcciones municipales debido a inconsistencias en los mismos, luego los predios continuaron su flujo normal.

- <http://192.168.100.20/issues/31401>
- <http://192.168.100.20/issues/31510>

- Se agregaron empresas en actividades a solicitud de los usuarios de las distintas direcciones municipales debido a inconsistencias en la localización de los predios para que luego pudieran ser trabajados.

- <http://192.168.100.20/issues/31320>

- Se realizaron cambios en base de datos, en sus registros históricos debido a que usuarios no podían ingresar datos al momento de trabajar actualizaciones en las fichas de los predios. Posteriormente ya lograron ingresar dichos datos.

- <http://192.168.100.20/issues/31399>
- <http://192.168.100.20/issues/31411>

## 2.- Crear y configurar usuarios en aplicaciones solicitadas.

- Se crearon membresías y asignaron roles para los usuarios de las aplicaciones de las distintas direcciones municipales debido a asignaciones de nuevas actividades laborales de los mismos, y altas de nuevo personal y existente.

- <http://192.168.100.20/issues/31620>
- <http://192.168.100.20/issues/31621>

### 3.- Reasignar carga de trabajo a solicitud de los usuarios de las aplicaciones.

- Se realizaron redistribuciones de carga de trabajo para usuarios por bajas, roles, y reasignaciones para predios a solicitud de las diferentes direcciones municipales, en aplicaciones de Levantamiento Catastral y Análisis Catastral.

- <http://192.168.100.20/issues/31279>
- <http://192.168.100.20/issues/31348>
- <http://192.168.100.20/issues/31377>
- <http://192.168.100.20/issues/31407>
- <http://192.168.100.20/issues/31408>
- <http://192.168.100.20/issues/31427>
- <http://192.168.100.20/issues/31439>
- <http://192.168.100.20/issues/31443>
- <http://192.168.100.20/issues/31487>
- <http://192.168.100.20/issues/31489>
- <http://192.168.100.20/issues/31490>
- <http://192.168.100.20/issues/31493>
- <http://192.168.100.20/issues/31517>
- <http://192.168.100.20/issues/31540>
- <http://192.168.100.20/issues/31547>
- <http://192.168.100.20/issues/31560>
- <http://192.168.100.20/issues/31561>
- <http://192.168.100.20/issues/31564>
- <http://192.168.100.20/issues/31570>
- <http://192.168.100.20/issues/31577>

4.- Analizar y gestionar la baja de predios solicitados por las Direcciones Municipales.

- Se realizaron bajas de CCC de predios por motivos de unificación, cambios de jurisdicción y reintegración de los mismos a solicitud de las diferentes direcciones municipales.

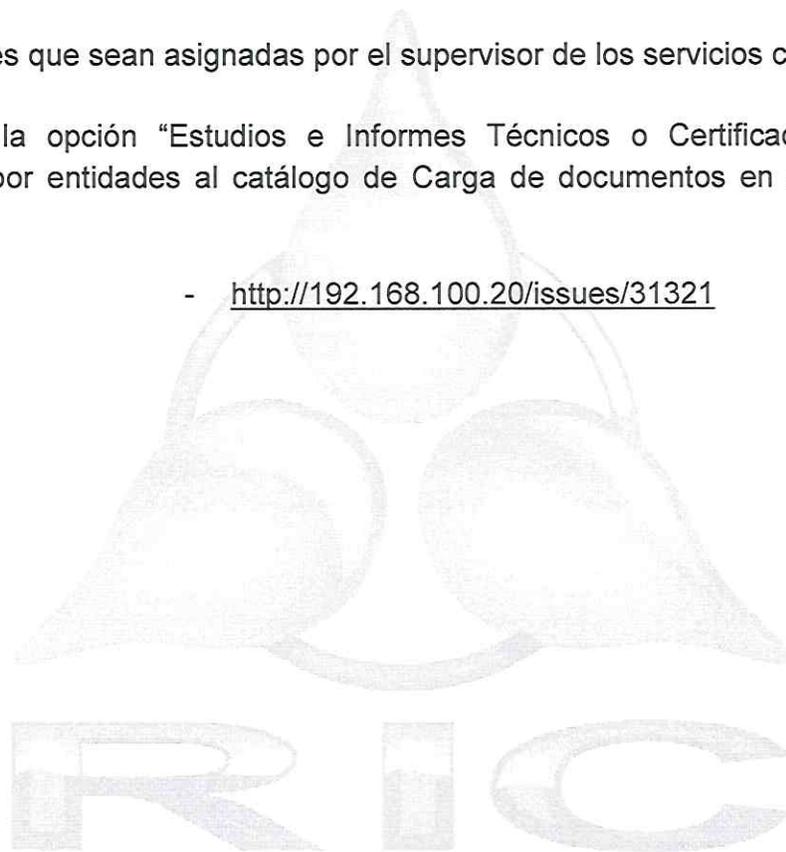
- <http://192.168.100.20/issues/31292>

- <http://192.168.100.20/issues/31341>

5.- Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.

- Se agregó la opción “Estudios e Informes Técnicos o Certificación de Documentos” requeridos por entidades al catálogo de Carga de documentos en Aplicación de Análisis Catastral.

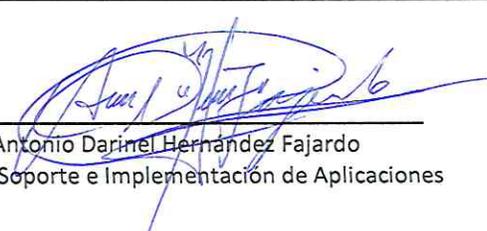
- <http://192.168.100.20/issues/31321>



FIRMA:

  
Oscar Amed Guillermo Rodríguez  
Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en  
Documentación de Procesos.

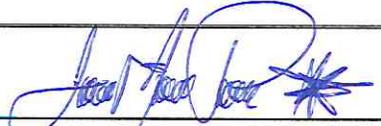
Vo.Bo.:

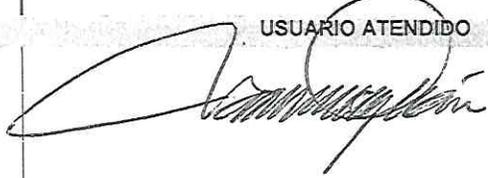
  
Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo  
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones

**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> LUIS MAURICIO PALMA ALVARADO	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-026-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPO DE COMPUTO	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
<b>Proyecto:</b> REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024

- 1) Se realizó ( 1 ) Diagnósticos de equipo de Cómputo
- 2) Se realizaron (5) Mantenimientos de Equipo de Computo en las siguientes unidades o Gerencias.
  - Dirección Ejecutiva Nacional DEN PC (5)
- 3) Se realizaron 5 Mantenimientos en los centros de cableado de oficinas centrales, del 14 de Febrero al 23 de Febrero del 2024 realizando mantenimiento preventivo.
  - Estocolmo
  - Ámsterdam
  - Escat Zona 13
  - Data Center
  - Patzicia
- 4) Realización e instalación de cables Pach-Cord CAT 6a para puntos de Red, en oficinas anexas zona 9, se utilizó el siguiente material.
  - 2 Conectores RJ 45 para cable UTP CAT 6
  - 9 mts de cable UTP CAT 6
  - 2 Cajas de sobreponer
  - 2 Dados para conectores RJ 45
- 5) Otras Actividades:
  - Apoyo en la supervisión de la instalación de cableado Estructurado de redes de Datos en oficinas anexas de zona 9, del 2 de febrero del 2024 al 12 de febrero del 2024.
  - Se atendieron a 1 usuario con diferentes inconvenientes esto solicitado por las diferentes vías de comunicación

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p>Luis Mauricio Palma Alvarado Técnico en Mantenimiento y Soporte de Equipo de Computo</p>	<p><b>Vo.Bo.:</b> </p> <p>Mgtr. Aníbal Antonio Guerra Bailey Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica Gerencia de Tecnología de la Información</p>
--	--

<b>FO-GTI-UIT-02</b>		<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>		
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		HOJA DE SERVICIO		
EDICIÓN: 2020				
				No. Ticket _____
<b>Datos de Usuario</b>				
NOMBRE	<u>Byron Estuardo Vasquez</u>	UBICACIÓN	Tesorería	
HORA DE INICIO:	08:17 AM	HORA DE CIERRE:		
FECHA 14/02/2024				
<b>DESCRIPCIÓN DE FALLA</b>				
<b>FALLA ENCONTRADA:</b>	Equipo en estado de hibernación			
<b>REPARACIÓN O ACTIVIDAD REALIZADA:</b>	Se reseteo equipo de computo			
TÉCNICO		USUARIO ATENDIDO		
 Mauricio Palma				



Guatemala 14 de Febrero del 2024

Ing. Mynor Guerra:

En atención a lo solicitado en el oficio No. NOG 22049541 respecto a la instalación de Cableado Estructurado de Redes de Datos, se informa que se llevó a cabo la supervisión en las instalaciones de oficinas anexas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC- se informa que se supervisó del 2 de Febrero del 2024 al 12 de Febrero del 2024, dicha supervisión se llevó a cabo verificando que se llevaran a cabo las normas establecidas en dicho Oficio, así también informando a los superiores de los avances a diario de los mismos los cuales incluían fotografías de dichos avances, así mismo realizando una inspección al final del día para verificar que todo estuviera establecido como indicaban las especificaciones técnicas.

Se adjunta documentos del proyecto supervisado.



**Luis Mauricio Palma**  
Técnico en Mantenimiento y Soporte  
De Equipo de Computo

Vo. Bo.



Mgtr. Mynor Antonio Guerra Bailey  
Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica  
Gerencia de Tecnología de la Información

**Términos de Referencia**  
**Modalidad Compra Directa con Oferta Electrónica**  
**NOG 22049541**

Guatemala, 22 de enero de 2024

A:  
**PROVEEDORES INTERESADOS**

El Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- invita a presentar su oferta electrónica para realizar la **ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO EN OFICINA ANEXA DE OFICINAS CENTRALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-**, en la modalidad de Compra Directa con oferta Electrónica por medio del Sistema GUATECOMPRAS.

**1. Especificaciones técnicas**

No.	Descripción	Características	Unidad de medida	Cantidad solicitada
1	ADQUISICION DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO EN OFICINA ANEXA DE OFICINAS CENTRALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Instalación de cableado estructurado zona 9</li> </ul>	Unidad	1
1.1.	CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Componentes requeridos: la instalación del cableado de red estructurado deberá incluir todos los componentes necesarios para su correcto y adecuado funcionamiento acorde a lo establecido en el estándar ANSI/TIA-568-B.2-1, ANSI/TIA-568-B.2-10 e ISO 11801; entre los cuales pueden encontrarse, sin estar limitados a:               <ol style="list-style-type: none"> <li>PDUs para energización de los equipos en gabinetes aéreos</li> <li>Patch panels</li> <li>Organizadores horizontales (si fuese necesario para la correcta organización del cableado dentro de los gabinetes)</li> <li>Jacks RJ45</li> <li>Rejillas</li> <li>Canaletas</li> <li>Cajas de registro con tapadera</li> <li>Sujetadores</li> <li>Tornillería</li> <li>Pasamuros</li> </ol> </li> <li>2 gabinetes aéreos como mínimo de 9U, instalados uno en cada nivel del inmueble, en la ubicación que la Gerencia de Tecnología de la Información indique.</li> <li>Cantidad de puntos requeridos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>54 puntos de red en cajas simples en el primer nivel</li> <li>47 puntos de red en cajas simples en el segundo nivel</li> </ol> </li> </ul> <p>La Gerencia de Tecnología de la Información indicará la</p>		

ubicación de cada caja con su respectivo punto, de acuerdo a propuesta de croquis adjunto según su viabilidad. (Ver Anexo I)

- Detalle del cableado entre niveles: la comunicación entre los gabinetes aéreos a instalarse entre niveles debe ser por fibra óptica multimodo, con los media converter que sean necesarios. La instalación deberá incluir todo proceso de fusión de fibra para el correcto funcionamiento del enlace, incluyendo pigtail, patch cord y odf.
- 101 cables de conexión rack a switch (Patch cord):
  - a) Categoría 6
  - b) Cable hecho de fábrica
- 101 cables de conexión de punto de red a equipos de usuario e impresora (patch cord):
  - a) Categoría 6
  - b) 7 pies
  - c) Cable hecho de fábrica
- Identificación de puntos de red: Todos los puntos de red deberán estar identificados mediante el uso de etiquetas autoadhesivas, tanto en el punto remoto como en el centro de cableado.
- Certificación de puntos de red: Todos los puntos de red deberán contar con certificación del tipo pasa/no pasa, debiéndose indicar en la oferta, la marca y modelo del equipo que se utilizará para certificación de los puntos.
- Documentación del cableado estructurado: El proveedor deberá entregar al finalizar la instalación, mapa de red en el que se identifiquen los puntos de red de los dos niveles, así como la certificación respectiva de cada punto de red.
- **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR ADJUDICADO**
  - a) Contar con personal capacitado en cableado estructurado.
  - b) Realizar limpieza a fondo de toda área en la que se realice el servicio. Incluyendo, sin estar limitado a:
    - Resanado de áreas para canalizaciones y pasa muros
    - Pintura en áreas de pasa muros y canalizaciones
    - Recolección de materiales sobrantes
- **GARANTIA REQUERIDA**  
Mínimo 20 años sobre el cable UTP a utilizar en los puntos de red certificados.
- **TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO**  
Máximo veintiocho (28) días calendario contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de compra.

- **VISITA TÉCNICA**  
Realizar visita técnica en Oficina Anexa de Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, ubicadas en la 4ta. Avenida 13-24 zona 9 Guatemala, Guatemala:
  - Fecha: 23 de enero de 2024.
  - Hora: 9:00 a 12:00 horas.
  - Contacto: Julio Juarez/Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC.

## 2. Documentos y requisitos obligatorios que deben presentar los oferentes

- a) Cotización en hoja con membrete, firmada y sellada por la entidad oferente (debe contener dirección, teléfono, nombre de persona de contacto, correo electrónico y NIT de la entidad), dirigida a nombre del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, con atención al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, dirección 21 calle 10-58 colonia Aurora II zona 13, Guatemala, NIT 4491682-5.  
Dicha cotización debe contener lo siguiente:
  - Descripción de lo ofertado, consignando marca, características y condiciones generales, de acuerdo con lo requerido en las especificaciones técnicas.
  - Precio unitario y total en moneda nacional, con dos decimales e incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
  - Tiempo de entrega de lo ofertado.
- b) Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) actualizada.
- c) Patente de Comercio de Empresa.
- d) Patente de Comercio de Sociedad (cuando aplique).
- e) Constancia de Inscripción como Proveedor de Bienes, Suministros y Servicios del Estado en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), actualizada y con estatus habilitado.
- f) Carta de garantía membretada, firmada y sellada en donde especifique y detalle todos los aspectos que cubre la garantía de lo ofertado. Base legal: Decreto número 006-2003, Ley de Protección al Consumidor y Usuario.
- g) Constancia de visita técnica.
- h) Documentos de experiencia requeridos en el subnumeral romano III del numeral 3. Criterios de calificación y adjudicación.

**FECHA Y HORA LÍMITE PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN: JUEVES 25 DE ENERO DE 2024 HASTA LAS 10:00 HORAS**

Importante: enviarla en formato PDF o JPG al correo [adquisiciones@ric.gob.gt](mailto:adquisiciones@ric.gob.gt)

Para verificar que lo ofertado cumpla con las especificaciones técnicas requeridas (características y condiciones generales) se solicitará Dictamen Técnico (cuando aplique) a la dependencia solicitante, quien utilizará como base la cotización y ficha técnica de lo ofertado.

De existir alguna controversia, duda o que falten documentos en la oferta electrónica, el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del RIC solicitará las aclaraciones y/o documentación pertinente.

## 3. Criterios de calificación y adjudicación

Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses de la institución se procederá de la siguiente manera:

- a) **Primera fase:** revisión y evaluación de cumplimiento de lo requerido en el numeral 2. Documentos y requisitos obligatorios que deben presentar los oferentes.

- b) **Segunda fase:** se calificarán las ofertas de acuerdo a los criterios que se establecen en la siguiente tabla de calificación:

**Tabla de calificación**

Criterios de calificación	Puntaje máximo
I. PRECIO DE LA OFERTA	50
II. TIEMPO DE ENTREGA	35
III. EXPERIENCIA	15
TOTAL	100

**I. Precio de la oferta (50 puntos)**

Al oferente que cotice el precio más bajo se le asignará una ponderación de cincuenta (50) puntos (siempre que su oferta incluya el servicio conforme a las especificaciones técnicas requeridas), al segundo con menor precio con cuarenta (40) puntos, al tercero con treinta (30) puntos y al resto de los oferentes con veinte (20) puntos.

**II. Tiempo de entrega (35 puntos)**

El oferente que ofrezca el menor tiempo de entrega, considerando que el tiempo de entrega solicitado es de veintiocho (28) días calendario contados a partir de siguiente día hábil de la notificación de la orden de compra, obtendrá treinta y cinco (35) puntos, al segundo con menor tiempo se le asignarán veinte (20) puntos y los subsiguientes obtendrán una calificación de diez (10) puntos.

**III. Experiencia (15 puntos)**

Este criterio se calificará con una ponderación máxima de cincuenta (50) puntos y se le asignará al oferente que presente la mayor cantidad de documentos sobre negociaciones similares al objeto de la presente Compra Directa con Oferta Electrónica (contratos, actas de negociación, órdenes de compra, facturas), emitidos dentro de los últimos tres (3) años. La asignación de los puntos se realizará de la forma siguiente:

**Tabla de experiencia**

Cantidad de documentos presentados	Punteo
1 a 5 documentos.	5
6 a 10 documentos.	10
11 o más documentos.	15

- c) **Tercera fase:** se adjudicará al oferente que cumpla con todos los requisitos de este documento y haya obtenido el mayor punteo.

**4. Rechazo de la oferta**

El Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- sin responsabilidad de su parte podrá rechazar las ofertas por los siguientes motivos:

- Por incumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- Por no presentar la documentación solicitada.
- Cuando las condiciones ofrecidas no sean convenientes a los intereses de la institución.
- Por sobrepasar el monto reservado asignado para la presente adquisición.
- Por sobrepasar el monto de la modalidad del concurso.

**5. Sanciones aplicables**

- Retraso o incumplimiento en la entrega.
- Variación en calidad o cantidad.

Base Legal: Artículo 85 y 86 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 62 bis. de su Reglamento.

#### **6. Forma de pago**

Se realizará un único pago mediante cheque a nombre del adjudicatario, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura y recibidos a entera satisfacción los bienes, suministros o servicios adquiridos. La factura deberá ser emitida con precio unitario y total, con los siguientes datos:

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

Si la factura es cambiaria deberá presentar recibo de caja al momento de entregar la factura.

#### **7. Moneda de pago**

La moneda a utilizar será la de curso nacional (quetzal).

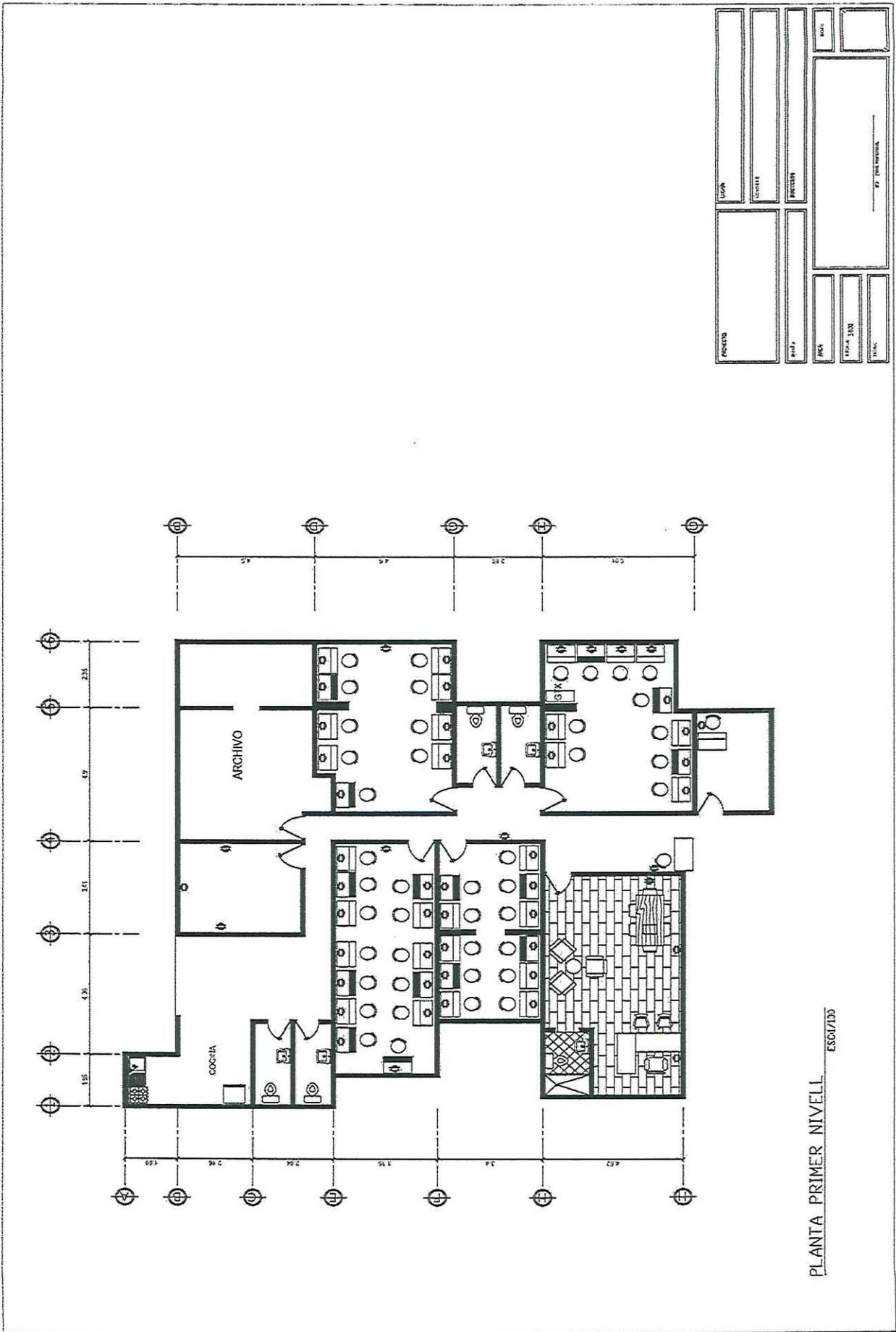
#### **8. Tiempo, forma y lugar de entrega**

El adjudicatario prestará el servicio de forma total en la Oficina Anexa de Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, ubicada en la 4ta. Avenida 13-24 zona 9 Guatemala, Guatemala.

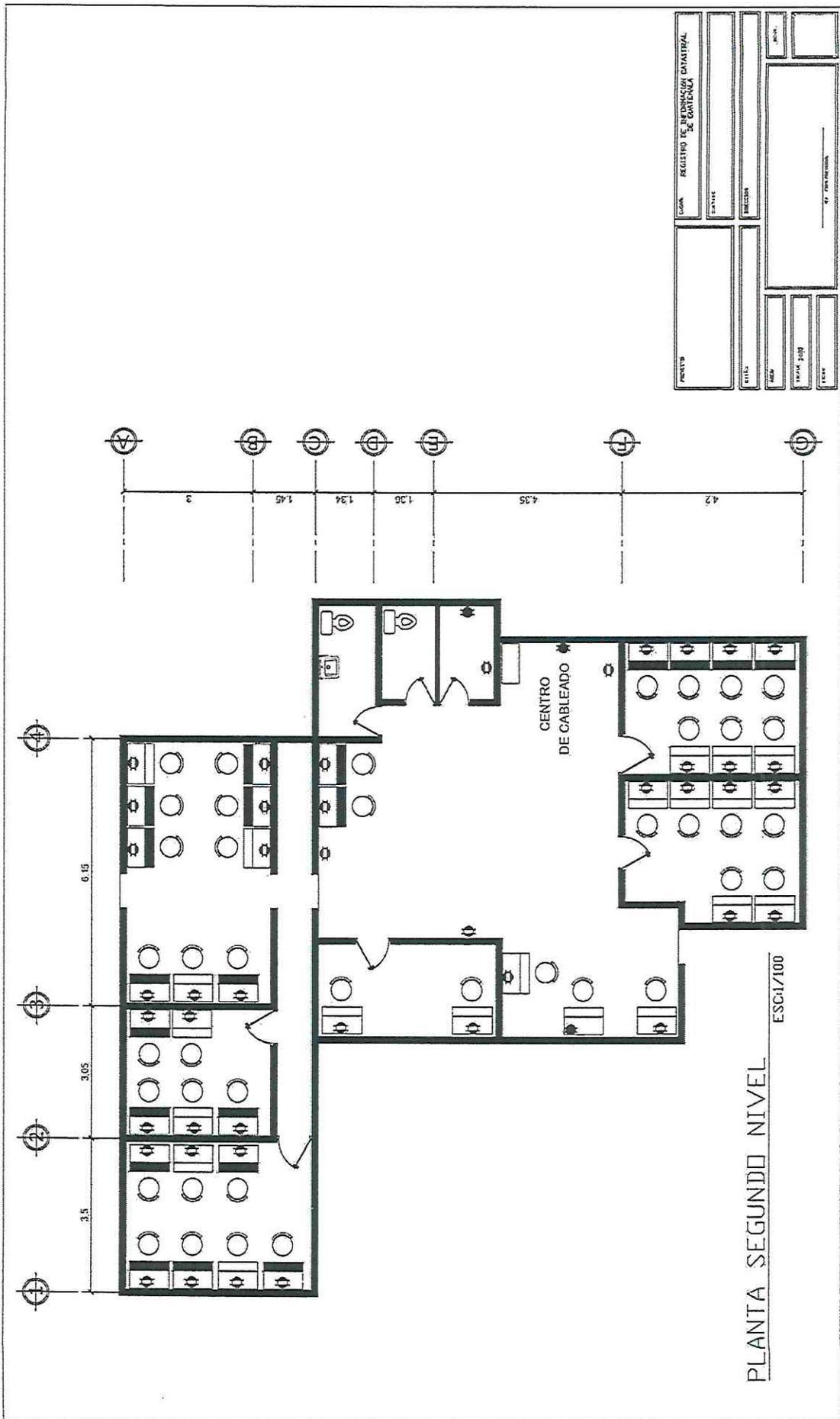
#### **9. Preguntas o comentarios**

A través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

## ANEXO I



PLANTA PRIMER NIVELL ESCALA 1/30



PLANTA SEGUNDO NIVEL  
 ESC:1/100

**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> Yenny Natalia Pérez Zelada	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-027-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales en el control de calidad en la documentación administrativa.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> GERENCIA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2024.

- a) **Analizar y verificar la consistencia de la documentación que ingresa a la Gerencia de Tecnología de la Información, como parte de las actividades de las secciones que la conforman, por medio del aseguramiento de calidad.**

Se analizó y se verificó el oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-054-2024, enviado por la Sección de Administración de Personal remitiendo Solvencia General Original para solicitar la firma correspondiente de la Gerencia de Tecnología de la Información.

Se analizó y se verificó el oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-068-2024, enviado por la Sección de Administración de Personal remitiendo Solvencia General Original para solicitar la firma correspondiente de la Gerencia de Tecnología de la Información.

Se analizó y se verificó el oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-088-2024, enviado por la Sección de Administración de Personal remitiendo Solvencia General Original para solicitar la firma correspondiente de la Gerencia de Tecnología de la Información.

Se analizó y se verificó el oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-110-2024, enviado por la Sección de Administración de Personal remitiendo Solvencia General Original para solicitar la firma correspondiente de la Gerencia de Tecnología de la Información.

Se analizó y se verificó la Solicitud para creación de usuario y Asignación de roles para Aplicaciones enviado por la Gerencia Administrativo Financiero en el cual solicitan los roles: 1. Ficha de Campo, 2. Almacén.

Se analizó y se verificó la Solicitud para creación de usuario y Asignación de roles para Aplicaciones enviado por la Gerencia Jurídica en el cual solicitan los roles: 1. Digitación a Distancia. 2. Análisis Registral. 3. Expediente Registral y Carga de Expediente Registral. 4. Expediente Registral.

Se analizó y se verificó la Solicitud para creación de usuario y Asignación de roles para Aplicaciones enviado por la Secretaria General en el cual solicitan los roles: 1. Gestión de RRHH. 2. SIGESCO (Gestión de Correspondencia).

Se analizó y se verificó el oficio GT-RIC-EC-020-2024, enviado por la Gerencia Técnica, en el cual solicitan la creación de una Carpeta Compartida para 16 usuarios de la Unidad de Estudios Catastrales.

Se analizó y se verificó el oficio No. DM-85-02-2024, enviado por la Coordinación General ESCAT, en el cual solicitan se brinde mantenimiento al hardware y software a 9 computadoras portátiles.

Se analizó y se verificó el oficio Ref. ESCAT/0073/2024, enviado por la Dirección Municipal de Petén, en el cual solicitan trasladar carga laboral.

Se analizó y se verificó el oficio Ref. Oficio-GJ-020-2024, enviado por la Gerencia Jurídica, en el cual solicitan las modificaciones por adición a roles habilitados en módulos de Análisis Jurídico.

Se analizó y se verificó el oficio Ref. RIC-GT-048-2024, enviado por la Gerencia Técnica, en el cual solicitan acceso a WhatsApp a el señor Marlon Omar González Pérez.

Se analizó y se verificó el oficio Ref. RIC-GT-049-2024, enviado por la Gerencia Técnica, en el cual solicitan acceso a WhatsApp a la señorita Vicky Geovanna Higueros Rodríguez.

**b) Verificar los procesos de realización y entrega de documentación que se genera en las secciones de la Gerencia de Tecnología de la Información.;**

Se verificó y se propuso mejoras a once (11) Informes mensuales de actividades correspondientes al mes de febrero 2024 del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

**c) Apoyar en el seguimiento de la documentación entregada por la gerencia a las diferentes Unidades que conforman el Registro de Información Catastral y verificar el cumplimiento en los procesos establecidos.**

Se revisó y se dio seguimiento el oficio referencia GTI-019-A-2024/Trans, al Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transporte, solicitando mantenimiento al Vehículo institucional.

Se revisó y se dio seguimiento el oficio referencia GTI-038-2024/Trans, para la Coordinación de Recursos Humanos, informando que personal de la Sección de Infraestructura realizó actividades de supervisión en el inmueble ubicado en la 4ta. Avenida 13-24 zona 9.

Se revisó y se dio seguimiento el oficio referencia GTI-048-2024/GT, para la Gerencia Técnica, informando que todo documento institucional se debe trasladar por canales oficiales.

Se revisó y se dio seguimiento el oficio referencia GTI-049-2024/SI, para la Sección de Inventarios, solicitando se asignen 20 equipos de cómputo a personal de la Gerencia de Tecnología de la Información.

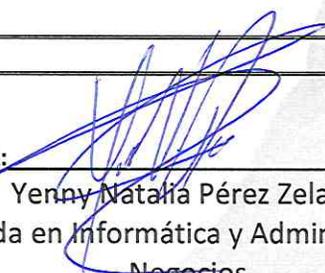
Se revisó y se dio seguimiento el oficio referencia GTI-050-2024/GAF, para la Gerencia Administrativo Financiero, solicitando la inclusión en el Listado de Baja Cuantía del presente ejercicio fiscal.

Se revisó y se dio seguimiento el oficio referencia GTI-051-2024/DM, para la Dirección Municipal de Baja Verapaz, en el cual se solicita que presenten planos acotados para el cálculo de materiales, así como indicar la ubicación del centro de cableado.

**d) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la discusión de soluciones a los requerimientos presentados a la Gerencia por las secciones y generar el reporte de las mismas.**

Se participó en capacitación realizada en las instalaciones centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, con el tema de: Metas a cumplir en el Plan Operativo Anual 2024 de la Institución.

FIRMA:



Yenny Natalia Pérez Zelada

Licenciada en Informática y Administración de  
Negocios

Servicios Profesionales en el control de calidad  
en la documentación administrativa.

Vo.Bo.:



Ing. Raul Eduardo Sosa Echeverría  
Gerente de Tecnología de la Información  
Registro de Información Catastral

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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Eddy Moises Raguay Godinez	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-029-2024
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y Mantenimiento	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Periodo:</b> Febrero 2024.

**a. Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados**

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) en la herramienta de Gestor de usuarios para las diferentes aplicaciones de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución.

- **ANALISIS REGISTRAL**

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de San Andrés del Departamento de Petén.

<http://192.168.100.20/issues/31343>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de San Cristóbal Verapaz del Departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/31344>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de Senahú del Departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/31345>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de Tactic del Departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/31346>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de Quetzaltepeque del Departamento de Chiquimula.

<http://192.168.100.20/issues/31347>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/31366>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de Salcaja del Departamento de Quetzaltenango.

<http://192.168.100.20/issues/31402>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de Salcaja Departamento de Quetzaltenango.

<http://192.168.100.20/issues/31403>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de Pachalum del Departamento de Quiché.

<http://192.168.100.20/issues/31609>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de San José del Departamento de Escuintla.

<http://192.168.100.20/issues/31612>

- SANEAMIENTO Y COPROPIEDAD

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de Morales del Departamento de Izabal.

<http://192.168.100.20/issues/31370>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/31383>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/31384>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de Sayaxché del Departamento del Petén.

<http://192.168.100.20/issues/31385>

Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) al Municipio de Chinautla del Departamento de Guatemala.

<http://192.168.100.20/issues/31404>

Carga de Shapes de predios temporales de diferentes Direcciones Municipales para el Sistema de Levantamiento de Información Catastral, tanto predial como de áreas espaciales, servidumbres e infraestructura vial.

Carga de shape de predio de la dirección de Municipal San Benito del departamento de Peten.

<http://192.168.100.20/issues/31392>

Carga de shape de predio de la dirección de Municipal la Libertad del departamento de Peten.

<http://192.168.100.20/issues/31393>

Carga de shape de predio de la dirección de Municipal Sayaxche del departamento de Peten.

<http://192.168.100.20/issues/31394>

Carga de shape de predio de la dirección de Municipal de Puerto Barrios del departamento de Izabal.

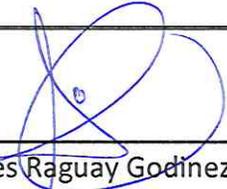
<http://192.168.100.20/issues/31405>

Carga de shape de predio de la dirección de Municipal de Morales del departamento de Izabal.

<http://192.168.100.20/issues/31616>



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

  
Eddy Moises Raguay Godinez.  
Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y  
Mantenimiento

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

  
Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo  
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de  
Aplicaciones.