

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Leonel Estuardo Donis Loaiza ✓	No. De Contrato: RIC-R-029-011-2024 ✓
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos ✓	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos ✓
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala ✓	Informe correspondiente al mes de: Marzo 2024 ✓

- Brindar apoyo en el seguimiento de solicitudes de compras para la adquisición de bienes, suministros y servicios, conforme a la normativa vigente.
- Apoyé en la elaboración de solicitudes de compra de:
 - Trofeos para actividades deportivas por el aniversario del RIC ✓
 - Celebración del Día de la Madre ✓
- Actualizar base de datos del personal contratado por la institución para realizar consultas futuras
- 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" ✓
- 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. ✓
- Apoyé en escanear documentos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de las solicitudes de compra año 2023, 2022, solicitudes de carné de recreación año 2017, 2023 y formularios de detección de necesidades de Capacitación año 2023. ✓
- Apoyé en la tabulación de datos de cintas y porta gafetes entregados al personal del RIC ✓
- Apoyé en solicitar partida presupuestaria a la Sección de Presupuesto para elaboración de solicitud de compra de set de trofeos. ✓

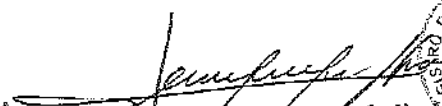
- Apoyé en solicitar partida presupuestaria a la Sección de Presupuesto para elaborar solicitud de compra para la celebración del día de la Madre. /

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

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

1. Se realizó la verificación de circuitos de tomacorrientes, para la identificación de flipones en el edificio ESTOCOLMO, para la instalación de 2 tomacorrientes de alimentación eléctrica.
2. Se realizó la introducción de cableado nuevo de 3 líneas sobre el cielo falso, para la instalación de 2 tomacorrientes para alimentación eléctrica de 2 hornos microondas, una refrigeradora y una fotocopiadora multifuncional.

Así mismo se realizó la instalación de canaletas plásticas para protección del cableado eléctrico instalado y al mismo tiempo se realizó la instalación de los tomacorrientes.

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

3. Se realizó el ajuste del switch del tanque hidroneumático de la bomba de agua ubicada en las instalaciones anexas de RIC en zona 9.

Por lo anteriormente descrito se desmontó el switch y se lijaron los platinos de contacto, regulando la presión del mismo.

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 primer 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 65 amperios a 93 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

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

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

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

8. Se realizó la limpieza de los sensores de accionamiento de los secamanos del área de sanitarios los cuales presentaban fallas en su funcionamiento, esto en las instalaciones del RIC Central.

9. Se realizó la reparación de un tomacorriente en las instalaciones anexas del Ric en zona 9

10. Se realizó la reparación del portón eléctrico en las instalaciones anexas del RIC zona 9, realizando el desmontaje de rodillos y cadenas de tracción.

Así mismo se realizó el servicio de mantenimiento preventivo, realizando el engrase y limpieza de piezas móviles.



FIRMA:

Julio Roberto Alburez Salguero
Servicios Técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica

Vo.Bo.:


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

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

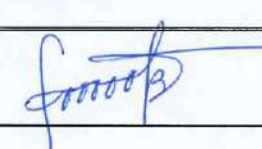
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Ricardo Barrera Flores	No. De Contrato: RIC-R-029-013-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y Seguimiento	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- Central.	Informe correspondiente al mes de: Marzo 2024

- a) Recopilar información (planes estratégicos elaborados, análisis de mandatos institucionales, políticas públicas vigentes, normativa legal vigente, etc.) para actualizar el Plan Estratégico Institucional.
 - Se realizó recopilación de planes estratégicos de catastro para propuestas de actualización del PEI.
- b) 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 revisión del llenado de avances para las diferentes Direcciones Municipales para la entrega del POA 2024.
- c) 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.
- d) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación y/o el Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
 - Apoyo en la actualización de datos geográficos para seguimiento de estatus de predios de los municipios priorizados.

FIRMA: _____

Ricardo Barrera Flores
Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y
Seguimiento
Ingeniero Agrónomo

Vo.Bo.: _____


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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Informe Mensual de actividades

Marzo de 2024

Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y Seguimiento

**Nombre
RICARDO BARRERA FLORES**

**Contrato:
RIC-R-029-013-2024**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

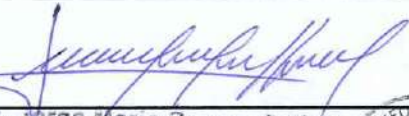
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: RICARDO BARRERA FLORES	No. De Contrato: RIC-R-029-013-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y Seguimiento	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC- Central.	Plazo del Contrato: De enero a marzo 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Recopilar información (planes estratégicos, elaborados, análisis de mandatos institucionales, políticas públicas vigentes, normativa legal vigente, etc.) para actualizar el Plan Estratégico Institucional.	Se realizó recopilación de planes estratégicos de catastro para propuestas de actualización del PEI.
b) 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. - Apoyo en la revisión del llenado de avances para las diferentes Direcciones Municipales para la entrega del POA 2024.

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) Realizar la guía y la estructura del contenido para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional.	• No se efectuó esta actividad establecida en los términos de referencia porque no fue requerido.
e) 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.
f) Apoyar en el seguimiento a requerimientos entre Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones con el fin de mejorar la producción institucional en las diferentes actividades del proceso catastral;	• Se participó en la reunión entre personal de la Dirección Municipal de Izabal, Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, Gerencia Jurídica y Gerencia Técnica, para seguimiento del caso "BANDEGUA".
g) Apoyar en la sistematización de los procesos y experiencias institucionales de las diferentes etapas del proceso catastral, regularización y registro;	• Se trabajó en la recopilación de información y elaboración del informe del proceso de Titulación Especial y Registro de predios.
h) Conformar el expediente físico a presentar a SEGEPLAN para el proceso de cierre o finalización de proyectos institucionales.	• No se efectuó esta actividad establecida en los términos de referencia porque no fue requerido.

i) Realizar visitas de campo a las Direcciones Municipales para desarrollar actividades de seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos para el cumplimiento de metas institucionales;	• No se efectuó esta actividad establecida en los términos de referencia porque no fue requerido.
j) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	• Participación en el Taller y Capacitación de Control Interno -Institucional, en el cual se trataron los temas socialización de la política interna al personal permanente de la institución. • 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.
k) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación y/o el Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	• Apoyo en la actualización de datos geográficos para seguimiento de estatus de predios de los municipios priorizados.

FIRMA:  Ricardo Barrera Flores Ingeniero Agrónomo Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y Seguimiento	Vo.Bo.:   Ing. Salvador García Benítez Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación. Registro de Información Catastral de Guatemala
Vo.Bo.:   Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa Registro de Información Catastral de Guatemala	Aprobado:   Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos Registro de Información Catastral de Guatemala

Guatemala 26 de marzo 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

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

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-013-2024** del contratista: **Ricardo Barrera Flores** quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin embargo, se hace la aclaración que no se efectuaron algunas actividades establecidas en los términos de referencia.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.


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


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 FINAL DE ACTIVIDADES**

ENERO A MARZO 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**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Juan Alfonso De León García	No. De Contrato: RIC-R-029-014-2024
Nombre del Servicio: Servicios técnicos de apoyo a seguimiento y evaluación en las temáticas de género e interculturalidad.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Marzo 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, correspondiente 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 en el mes de marzo de 2024, obteniendo datos para un análisis cuantitativo en las zonas catastradas y las zonas en proceso catastral.
- Como parte de las otras actividades de la temática de Género e Interculturalidad, se apoyó en la logística previa, elaboración de la memoria y liquidación de los talleres "Socialización de la Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral", llevado a cabo con representantes de Género y Pueblos Indígenas de las Instituciones del Estado que tienen relación con el quehacer institucional para el desarrollo territorial y nacional.
- Como parte de las otras actividades operativas, se apoyó en la logística previa y se colaboró en uno de los spot de difusión por la conmemoración del Día Internacional de la Mujer. Asimismo se coordinó con las Direcciones Municipales, Gerencias, Unidades y Coordinaciones del RIC para los spots de difusión y fotografías de la conmemoración.
- Como parte de las otras actividades operativas, se apoyó en la logística previa y durante la realización de conmemoración por el Día Internacional de la Mujer, llevado a cabo con colaboradores del Registro Público, Gerencia Jurídica y Gerencia de Planificación y Cooperación Externa de las Oficinas Anexas del RIC, evento que permitió dar a conocer los antecedentes de la conmemoración, asimismo los avances y desafíos de las mujeres para el Estado de Guatemala.

- En apoyo a la temática de Género e Interculturalidad, se llevó a cabo la lectura e identificación de productos, subproductos, actividades y metas de las Direcciones Municipales de Alta Verapaz y Baja Verapaz, para el seguimiento y cumplimiento de la Política Institucional con Enfoque que Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral.

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 Zacarías
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

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

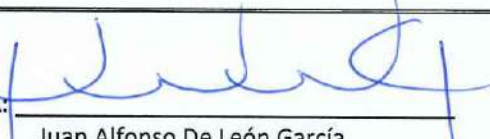
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: JUAN ALFONSO DE LEÓN GARCÍA	No. De Contrato: RIC-R-029-014-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo a Seguimiento y Evaluación en las Temáticas de Género e Interculturalidad	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: De Enero a Marzo 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en el seguimiento de los indicadores/actividades de género e interculturalidad del Plan Operativo Anual 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 de enero y febrero de 2024.
b) Apoyar en la recepción y elaboración informes cuantitativos y cualitativos del enfoque de género e interculturalidad en las diferentes actividades del proceso catastral.	Como parte de las actividades de apoyo a las temáticas de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral, se generaron los informes ejecutivos por rango de edad, sexo, municipio y departamento de los Titulares Catastrales en los meses de enero, febrero y marzo de 2024, obteniendo datos para el análisis cuantitativo de las zonas catastradas y en proceso catastral.
c) Apoyar en el seguimiento y evaluación de la "Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral".	Como apoyo al seguimiento de la "Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral", se identificaron los productos, subproductos, actividades y metas establecidos en el POA 2024 con Enfoque de Género e Interculturalidad en las Direcciones Municipales de Baja Verapaz y Alta Verapaz para el seguimiento y cumplimiento de la PIGIPC.
d) Apoyar en la implementación del Plan de Acción de la Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral.	Apoyo en la revisión de los diferentes instrumentos, formatos y/o formularios generados en las diferentes actividades del proceso catastral generados en las Direcciones Municipales, ESCAT y Dependencias del RIC Central, al respecto se

	generó una base de datos con el estatus de la misma.
e) Apoyar en la implementación de la Guía para el Registro por Sexo, Pueblo y Comunidad Lingüística en el Proceso Catastral.	Se apoyo en la logística y elaboración de la minuta del taller virtual para el vaciado correcto de los informes mensuales de acuerdo a las variables de interseccionalidad de género e interculturalidad en el proceso catastral con colaboradores de las Direcciones Municipales del RIC, Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial –ESCAT- y Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral para la eficiencia y eficacia de los informes a reportar.
f) Realizar procesos de formación y capacitación de género e interculturalidad en el proceso catastral.	No fueron requeridas en el periodo de enero a marzo de 2024.
g) Realizar otras actividades operativas relacionadas con el desarrollo del servicio o que sean asignadas por la Profesional de Género e Interculturalidad o en su efecto por el Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	- Como parte de las otras actividades operativas, se apoyó en la logística para la realización de dos talleres de socialización de la Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral con las y los Encargados de las temáticas de Género y Pueblos Indígenas de las instituciones del Estado que tienen relación con el quehacer institucional. - Como parte de las otras actividades operativas, se apoyo en la logística previa y se colaboró en uno de los spot de difusión por la conmemoración del Día Internacional de la Mujer. Asimismo se coordinó con las Direcciones Municipales, Gerencias, Unidades y Coordinaciones del RIC para los spots de difusión y fotografías de la conmemoración. - Como parte de las otras actividades operativas, se apoyó en la logística previa y durante la realización de conmemoración por el Día Internacional de la Mujer, llevado a cabo con colaboradores del Registro Público, Gerencia Jurídica y Gerencia de Planificación y Cooperación Externa de las Oficinas Anexas del RIC, evento que permitió dar a conocer los antecedentes de la conmemoración, asimismo los avances y desafíos de las mujeres para el Estado de Guatemala. - Como parte de las otras actividades operativas, se logró participar en el taller “Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos” impartido por la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional, con el objetivo de incrementar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y

	sostenibilidad de la administración; dicho taller permitirá fortalecer el alcance de los objetivos institucionales mediante las temáticas de Género e Interculturalidad en el proceso catastral
--	---

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 Zacarías Profesional de Género e Interculturalidad Gerencia de Planificación y Cooperación Externa REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
Vo.Bo.:   Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa Registro de Información Catastral de Guatemala	Aprobado:   Coordinador de Recursos Humanos Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala 26 de marzo de 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

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

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato **No. RIC-R-029-014-2024** del contratista: **Juan Alfonso De León García** quien prestó sus Servicios Técnicos. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Vo.Bo.:



Msc. Cristina Angélica Chávez Zacarias
Profesional de Género e Interculturalidad
Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Vo.Bo.



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

Registro de Información Catastral de Guatemala

Guatemala, 26 de marzo de 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-014-2024** del contratista: **Juan Alfonso De León García** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

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

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Vo.Bo.:



Msc. Cristina Angélica Chávez Zacarías
Profesional de Género e Interculturalidad
Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

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 FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"			
Nombre del Contratista:		No. De Contrato:	
JUAN ALFONSO DE LEÓN GARCÍA		RIC-R-029-014-2024	
Nombre del Servicio:		Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:	
Servicios Técnicos de Apoyo a Seguimiento y Evaluación en las Temáticas de Género e Interculturalidad		Gerencia de Planificación y Cooperación Externa	
Proyecto:		Plazo del Contrato:	
Registro de Información Catastral de Guatemala		De Enero a Marzo 2024.	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: ARMANDO MALDONADO DARDÓN	No. De Contrato: RIC-R-029-015-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Marzo 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 revisión de cuatro (4) Manuales de Normas y Procedimientos, para cotejo con respecto a un formato de referencia mejorado y adoptado en la Sección de Políticas y Estrategias; todo ello con el propósito de avanzar en el proceso de elaboración, por fases, que culmina con la forma final de los Manuales del RIC.

Se enumeran y detallan los cuatro Manuales y el análisis y ajustes propuestos siguientes:

- Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala**, documento integrado por 55 páginas. La revisión de este documento se enfocó en los apartados de redacción de su contenido, sin incluir los procedimientos, lo cual incluye los títulos de *Introducción*; *Justificación*; *Marco Legal de Referencia General*; y *la Parte sustantiva*; todo lo enumerado se integra por 18 páginas. Esta primera versión del Manual la recibí mientras se reportaba en la *Fase de Formulación*, con el propósito de llevarlo a la siguiente *Fase de Aprobación* por parte de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral; todo ello previamente consensuado con el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio, Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, de la Sección de Políticas y Estrategias.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación del Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala**, documento integrado por 57 páginas. Este Manual lo cotejé con un formato de referencia mejorado y adoptado en la Sección de Políticas y Estrategias y la revisión se realizó al documento total: redacción, formas gramaticales, verificación de la base legal aplicable, y todos los procedimientos. El 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 Coordinación del Registro de Agrimensores, previo consenso con el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio, Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, de la Sección de Políticas y Estrategias.
- Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas de la Coordinación del Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala**, documento integrado por 53 páginas. Este Manual lo cotejé con un formato de referencia mejorado y adoptado en la Sección de Políticas y Estrategias y la revisión se realizó al documento total: redacción, formas gramaticales, verificación de la base legal aplicable, y todos los procedimientos. El 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 Coordinación del Registro de Agrimensores, previo consenso con el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio, Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, de la Sección de Políticas y Estrategias.

d. **Manual para la Formulación o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro de Información Catastral de Guatemala**, documento integrado por 45 páginas. Esta versión del Manual es fundamental dentro de las funciones que cumple la Sección de Políticas y Estrategias, en apoyo a todas las dependencias del RIC. El documento se reportaba en la *Fase de Formulación*, y su revisión tuvo el propósito de ajustar cuatro (4) procedimientos y consensuar en su redacción con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias, previo a la aprobación de la MSc. Rocío Zusette Solórzano Landaverry, Jefe de la Sección de Políticas y Estrategias.

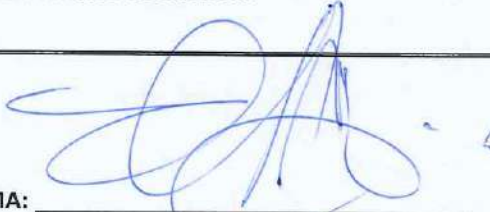
2. En cumplimiento de lo establecido en la literal *"b) Participar y apoyar en actividades virtuales o de comisión de trabajo a las Direcciones Municipales para la captura de información y su armonización entre esas dependencias"*, del numeral 9. *Actividades a desarrollar durante la contratación* del Anexo A Términos de Referencia, del Contrato Administrativo número RIC-R-029-015-2024, que suscribí con el RIC, realicé la actividad siguiente:

Participé como observador y respaldo al equipo de profesionales de la Sección de Políticas y Estrategias, en dos (2) reuniones Zoom, dirigidas por la Jefe de Sección, MSc. Rocío Zusette Solórzano Landaverry, realizadas conjuntamente con personal de las Direcciones Municipales, para el análisis y redacción de siete (7) procedimientos incluidos en el **Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala**. Como resultado, se lograron consensos en cuanto al contenido y términos de redacción de dichos procedimientos.

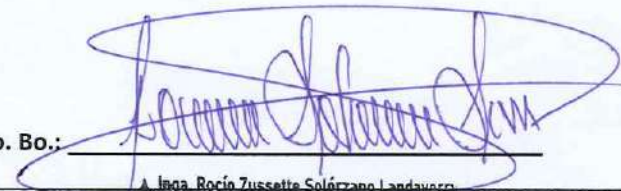
3. En cumplimiento de lo establecido en la literal *"g) Participar en el análisis de la información de las actividades relacionadas a los procedimientos administrativos que se identifiquen para la formulación de documentos de la Gerencia y /o Sección"*, del Anexo A Términos de Referencia, del Contrato Administrativo número RIC-R-029-015-2024, que suscribí con el RIC, realicé la actividad siguiente:

Apoyo en la reunión de trabajo coordinada conjuntamente por el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias, y el Lic. Angel Antonio Pérez Ruíz, Analista Profesional para formulación del Presupuesto por Resultados, de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, con participación del Ingeniero Hayro Giovanni Méndez Mata, Contratista de Servicios Profesionales, de la misma Sección de Políticas y Estrategias. El propósito, obtener insumos para la formulación de la Guía para la Formulación de Edictos; se analizaron los Edictos de Citación para notificación a Titulares Registrales y Titulares Catastrales, en la expectativa de diseño de los formatos de los siguientes tipos de edictos: fincas inubicables, titulares incomparecientes, declaratoria de municipios, titulares catastrales y/o registrales, declaratoria en zona catastrada, tierras comunales, titulación especial, y zona en proceso catastral. Además, se consultaron las Guías Números 18, 21, 22, 26 y 34 del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, para evaluar su vinculación con los Edictos mencionados. De tal forma y, con el apoyo de algunas Direcciones Municipales que han tenido experiencia de publicación de edictos, el MSc. Saúl Pérez Pojoy cuenta ya con elementos para el tema complementario, de proponer los formatos de cada tipo de Edicto, que serán los Anexos en la Guía para Edictos de Citación.

FIRMA:


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

Vo. Bo.:


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

Página 2 de 2

**INFORME DEL MES DE MARZO 2024
Y FACTURA CORRESPONDIENTE**

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Hayro Giovanni Méndez Mata.	No. De Contrato: RIC-R-029-016-2024.
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Marzo 2024.
1. Se le dio lectura al curso sobre como elaborar Manuales Administrativos, impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública INAP. Como un aporte en beneficio de la Sección de Políticas y Estrategias, para poder apoyar de una mejor manera en la elaboración de Manuales, con el apoyo del Lic. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio, quien nos facilitó el CD. 2. Apoyo en la revisión en físico de la Guía para elaboración de Edictos de citación para notificación a titulares registrales y/o titulares catastrales, Registro de Información Catastral de Guatemala. - Revise la redacción de la Guía la cual consta de 19 hojas y se corrigieron espacios, signos de puntuación. - Se revisó el logo del RIC., tamaño de la letra, Mayúsculas y Minúsculas. - Lo indicado se consensuó con el analista profesional de procesos y procedimientos Lic. Saul Pérez, para analizar las propuestas indicadas. 3. Apoyo en la tabulación de oficios recibidos y enviados de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, correspondiente al año 2018, que serán enviados al Archivo General de Oficinas Centrales. - Se tabuló la fecha de recibido, correlativo, dirigido a, cargo/dependencia, asunto, elaborado por, fecha de recibido. - Se trasladó el documento en digital a la carpeta compartida, integrado en un Excel por pestañas. - Lo indicado se consensuó con los profesionales Lic. Saul Pérez y Ing. Rocío Solórzano. 4. Apoyo en la tabulación de oficios recibidos y enviados de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, correspondiente al año 2019, que serán enviados al Archivo General de Oficinas Centrales. - Se tabuló la fecha de recibido, correlativo, dirigido a, cargo/dependencia, asunto, elaborado por, fecha de recibido. - Se traslado el documento en digital a la carpeta compartida, integrado en un Excel por pestañas. - Lo indicado se consensuó con los profesionales Lic. Saul Pérez y Ing. Rocío Solórzano. 5. Participe como observador en reunión virtual vía zoom, de la revisión del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales del RIC, versión 2, en las fechas 29 de febrero y 7 de marzo	

del año en curso.

- Se revisaron los procedimientos del 1 al 7 y marco legal general del documento
 - Se realizó de una forma participativa para poder consensuar los procedimientos.
6. Apoyo en reunión de trabajo con el Lic. Ángel Pérez, Lic. Saul Pérez, Sr. Armando Maldonado en oficinas de 4 Av. 13-24 zona 9, para la elaboración de la Guía para elaboración de Edictos de citación para notificación de titulares registrales y/o titulares catastrales, Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Se conversó respecto a edictos de; fincas inubicables, edicto de aviso de citación de titulares incomparecientes, declaratoria de municipio, titulares catastrales y/o registrales, declaratoria en zona catastrada, tierras comunales, titulación especial, zona en proceso catastral. Se le dio lectura al Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, específicamente a las guías RIC.G18, RIC.G21, RIC.G22, RIC.G26, RIC.G34, con la finalidad de fortalecer y aportar en la formulación de la referida guía.
7. Atendí las dudas planteadas por el Lic. Saul Pérez en cuanto a la propuesta que generé 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.
8. Revise la página web del RIC para verificar la publicación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, se estableció su publicación el cual cuenta con acuerdo de dirección y su contenido fue el que se trabajó en conjunto con la Sección de Políticas y Estrategias.
9. Apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual se encuentra en fase de integración de anexos y su socialización a las Direcciones Municipales. En este manual realice las acciones siguientes;
- Revise carátula.
 - Corrobore los procedimientos contra los diagramas de flujos para establecer la redacción y que los pasos coincidan.
 - Revise la redacción del Manual y se corrigieron espacios, signos de puntuación, puestos actuales, donde inicia y termina el procedimiento.
 - Se aportaron siglas para la incorporación del glosario acorde a lo indicado en el Manual.

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

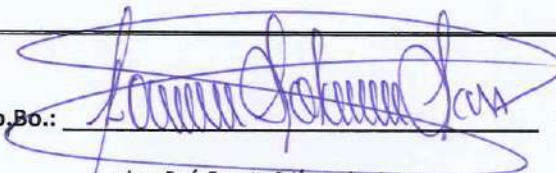
FIRMA:



Hayro Giovanni Méndez Mata
Ingeniero Agrónomo

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

Vo.Bo.:



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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE
GUATEMALA**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Marzo 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**

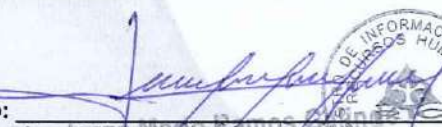
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: HAYRO GIOVANNI MENDEZ MATA	No. De Contrato: RIC-R-029-016-2024.
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de apoyo para la elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Plazo del Contrato: De Enero a Marzo 2024.
LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar la sistematización de los procedimientos administrativos para las actividades de análisis catastral, la elaboración de las actividades para el mosaico de fincas, límites municipales. Etc.;	Realicé la sistematización de los procedimientos administrativos en los Manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. 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. Realice propuestas de cambios en la redacción, espacios y diagramas de flujo y se trasladó al Lic. Pedro Alvizuris.
b) Participar y apoyar en las actividades virtuales o de comisión de trabajo a las Direcciones Municipales para la captura de la información y su armonización entre esas dependencias;	Participé y apoyé en las siguientes actividades virtuales: Reunión de trabajo vía Zoom el 4 de enero del presente año con los Asistentes Administrativos de las Direcciones Municipales, para establecer consensos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos, de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 3. Se participó 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. Participo como observador en reunión virtual vía zoom, de la revisión del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales del RIC, versión 2. - Se revisaron los procedimientos del 1 al 7. - Se realizó de una forma participativa para poder consensuar los procedimientos. Apoyo en reunión de trabajo con el Lic. Ángel Pérez, Lic. Saul Pérez, Sr. Armando Maldonado en oficinas de 4 Av. 13-24 zona 9, para la elaboración de Guía para elaboración de Edictos de citación para notificación de titulares registrales

	y/o titulares catastrales, Registro de Información Catastral de Guatemala. - Se conversó de fincas inubicables, tierras comunales, tierras comparecientes, declaratoria de predios, declaratoria de municipio catastrado, contratación de servicios, ausencia y comparecencia, titulación especial. Participe como observador en reunión virtual vía zoom, para concluir con la revisión de los procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales del RIC, versión 2, en horario de 9:00 a 12:30hrs. - Se revisaron los procedimientos de forma participativa, con la participación de los técnicos de inventarios de sus respectivas Direcciones Municipales.
c) Elaborar la propuesta de los procedimientos administrativos derivada de la integración de la información trasladada por la dependencia;	Apoyé en la elaboración de la propuesta de los procedimientos administrativos en los siguientes Manuales: 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. 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.
d) Redactar documentos relacionados a las actividades de elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que le sean requeridos;	Elaboré documentos relacionados a la actualización en los siguientes Manuales: 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. Realice propuestas de cambios en la redacción, espacios y diagramas de flujo y se trasladó al Lic. Pedro Alvisurez.
e) Elaborar los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen;	Elaboré en borrador los diagramas de flujo de los siguientes Manuales: 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. Realice propuestas de cambios en la redacción, espacios y diagramas de flujo y se trasladó al Lic. Pedro Alvizuris.
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;	Cotejé y revisé los siguientes Manuales: Manual de Normas y Procedimientos de Productos y Servicios Catastrales para su posterior consenso con la dependencia, el cual se está realizando en conjunto con el Lic. Saúl Pérez. Para su posterior traslado a la Dependencia. 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. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de

	Información Catastral de Guatemala, Versión 2. Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala.
g) Participar en el análisis de la información de las actividades administrativas de los procedimientos técnicos que se identifiquen para la formulación de documentos de la Gerencia o Sección.	Participé en el análisis de la información de los procedimientos técnicos en los siguientes Manuales: 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.
h) Aplicación de la lista de cotejo de la Sección de Políticas y Estrategias para el control de calidad en la elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.	Apliqué la lista de cotejo de la Sección de Políticas y Estrategias en los siguientes Manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. 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. 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. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2. Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala.
i) Apoyar en la incorporación de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas en la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos de las diferentes dependencias.	Apoyé en la incorporación de la normativa de control interno gubernamental vigente en los siguientes manuales: Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viático y Gastos Conexos aprobados para las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.
j) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de la planificación de la Sección de Políticas y Estrategias, en cuanto a la elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que se encuentren programados en cada cuatrimestre.	Apoyé en el seguimiento al cumplimiento de la planificación de la Sección, en cuanto a la programación de cada cuatrimestre en los siguientes Manuales; Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos, de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 3. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. 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.

	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. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2. Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala.
FIRMA:  Hayro Giovanni Méndez Mata Ingeniero Agrónomo Servicios Profesionales de apoyo para la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos.	Vo.Bo.:  Inga. Rocío Zussette Solórzano Landaverry Jefe de Sección de Políticas y Estrategias RIC Registro de Información Catastral de Guatemala
Vo.Bo.:  Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa RIC Registro de Información Catastral de Guatemala	Aprobado:  Coordinador de Recursos Humanos RIC Registro de Información Catastral de Guatemala

Guatemala 26 de marzo 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

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

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-016-2024 del contratista: Hayro Giovanni Méndez Mata quien prestó sus Servicios Profesionales. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Vo.Bo.:



Ing. Rocío Zusette Solórzano Landaverry
Jefe de Sección de
Políticas y Estrategias

Registro de Información Catastral de Guatemala

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 FINAL DE ACTIVIDADES

De Enero a Marzo 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**

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: CARLOS ALFREDO PUAC AGUILAR	No. De Contrato: RIC-R-029-017-2024.
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo a Seguimiento y Evaluación	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- Central.	Informe correspondiente al mes de: marzo 2024.

- **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 en la revisión, de formatos de evaluación y seguimiento de metas del mes correspondiente en el Plan Operativo Anual (POA) 2024 para las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones para la presentación de sus avances.
 - Apoyo en la elaboración del informe mensual y seguimiento del avance físico en el marco del (POA) 2024.
 - Revisión de informes mensuales de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones en apoyo en el Seguimiento y Monitoreo de metas físicas según Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal 2024.
- **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.**
 - Seguimiento del estatus de predios en los municipios priorizados para el proceso catastral en coordinación con la Gerencias y Coordinaciones de oficinas centrales del RIC para que no existan limitantes que puedan detener los procesos que se llevan a cabo para la realización del catastro.

- **Apoyar en el seguimiento a requerimiento entre Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones con el fin de mejorar la producción institucional en las diferentes actividades del proceso catastral.**
 - Apoyo en la estructura para la presentación de resultados ante el Director Ejecutivo Nacional de las metas -POA- de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones en seguimiento al -POA- 2024.
- **Realizar mapas, información gráfica o estadística para el seguimiento y evaluación de avances.**
 - Apoyo en la elaboración de mapas geográficos para el seguimiento y evaluación del estatus de predios y metas en los municipios priorizados dentro del Plan Operativo Anual POA 2024.
 - Se consolidó los shape de la base de datos de Registro Público, Data Base y Web con el fin de generar el estatus de predios de las diferentes Direcciones Municipales.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:


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

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

MARZO 2024

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

Carlos Alfredo Puac Aguilar
Ingeniero en Administración de Tierras

Contrato:
RIC-R-029-017-2024



**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"	
Nombre del Contratista: Vilma Maricela Sagastume Castellanos	No. De Contrato: RIC-R-029-18-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.	Informe correspondiente del mes de: Marzo 2024

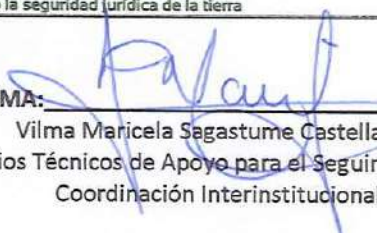
- Participé en la reunión convocada por Gerencia de Planificación y Cooperación Externa hacia Coordinación Interinstitucional, la cual se realizó el día Lunes 29 de febrero de 2024 a las 02:00 pm, en el salón mayor sede de El Registro de información Catastral de Guatemala zona 13, en la cual se abordaron varios temas entre ellos el desglose de actividades de la Coordinación Interinstitucional, implementación de planes de trabajo por cada Institución o Centro Universitario, metas y proyectos para el final de primer cuatrimestre del 2024.
- Participo en reunión de la Sección de Coordinación Interinstitucional para organizar el seguimiento de Convenios y Cartas de Entendimiento con Municipalidades, Centros Universitarios, Instituciones públicas y privadas.
- Participo en reunión de la Sección de Coordinación Interinstitucional para elaborar el listado de Centros Universitarios donde El Registro de Información Catastral -RIC- ha suscrito Cartas de Entendimiento.
- Realice un informe de las actividades y acciones para poder elaborar el Plan de trabajo en base a la Carta de Entendimiento para la Cooperación Interinstitucional entre El Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- y el Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala -CUNPROGRESO/USAC. -
- 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 del cronograma de actividades a incluir en el plan de trabajo de la Carta de Entendimiento entre El Registro de Información Catastral -RIC- y Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala -CUNPROGRESO/USAC-, en el cual se establece acciones, metas físicas y observaciones.



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
RIC CATASTRAL**

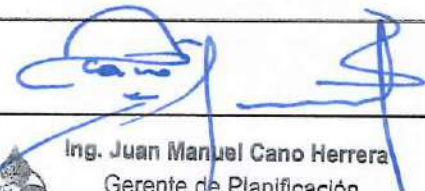
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

FIRMA:


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

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

Marzo de 2024

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

**Nombre
Vilma Maricela Sagastume Castellanos**

**Contrato:
RIC-R-029-018-2024**



Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Vilma Maricela Sagastume Castellanos	No. De Contrato: RIC-R-029-018-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala RIC.	Informe correspondiente del mes de: De Enero a Marzo de 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Participar y apoyar en las actividades virtuales o de comisión de trabajo a las Direcciones Municipales en seguimiento de la ejecución de los convenios con municipalidades.	- Participo en las actividades relacionadas con diferentes reuniones de trabajo con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. - Brinde apoyo en actividades relacionadas con distintas reuniones de trabajo con la Sección de Coordinación Interinstitucional con el objeto de darle seguimiento a la ejecución de Convenios y Cartas de Entendimiento.
b) Gestionar la logística para la realización de reuniones a lo interno y con las instituciones socias y contrapartes, con quienes se establezca coordinación interinstitucional.	- Apoyé en materia de comunicación y divulgación de la Política Institucional, en reuniones de seguimiento entre el RIC e instituciones de estado entre ellos: Centros Universitarios de la USAC, ENCA, conservando la imagen institucional de prestigio y confiable. - Apoyé a la GPCE en la gestión de la logística de reuniones en apoyo y seguimiento a Convenios y Cartas de Entendimiento de parte la Sección de Coordinación Interinstitucional. - Apoye como enlace con distintas instituciones para el seguimiento de actividades relacionadas con diferentes

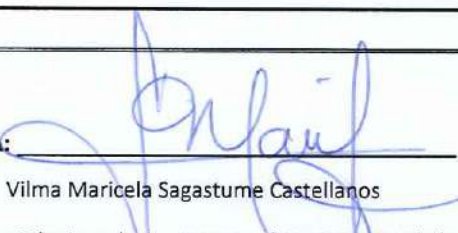
	reuniones de parte la Sección de Coordinación Interinstitucional. • Apoye en el registro de fotografías durante distintas reuniones.
c) Acompañamiento en reuniones de la Coordinación Interinstitucional.	• Apoye en el acompañamiento a distintas reuniones dentro de la institución, y externas apoyando a la Coordinación Interinstitucional y Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. • 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-.
d) Apoyar y/o desarrollar reuniones de la Coordinación Interinstitucional, para el seguimiento y cumplimiento de lo programado en planes de trabajo conjuntos con roles y responsabilidades institucionales en el marco de los convenios suscritos con entidades socias del RIC.	• 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. • Participe en reunión de la Sección de Coordinación Interinstitucional para elaborar el listado de Centros Universitarios donde El Registro de Información Catastral -RIC- ha suscrito Cartas de Entendimiento.
e) Apoyar en la elaboración de Informes de avances relacionados con los convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos suscritos con las instituciones socias y contrapartes.	• 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, así mismo se realizó una ayuda de memoria. • Realice un informe de las actividades y acciones para poder elaborar el Plan de trabajo en base a la Carta de Entendimiento para la Cooperación Interinstitucional entre El Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- y el Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala -CUNPROGRESO/USAC-.
f) Redactar ayuda de memoria e informes de las reuniones de Coordinación Interinstitucional y proyectos de cooperación y coordinación interinstitucional técnica y financiera del RIC.	• Brinde apoyo en el seguimiento y elaboración del Plan Interinstitucional para fortalecer enlaces interinstitucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento del mismo. • 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, así mismo se realizó una ayuda de memoria.
g) Redactar Informes Ejecutivos y documentos administrativos que le sean solicitados.	• Apoyé a la GPCE con la revisión y redacción en seguimiento a Convenio y Cartas de Entendimiento de parte la Sección de Coordinación Interinstitucional. • 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-". • Apoye en realizar el índice para documentos que se envían al archivo del Registro de Información Catastral - RIC- el cual contiene los "Informes mensuales de seguimiento del <i>seguimiento más Informes de rendimiento del personal</i>" cada uno identificado con correlativo y numero de oficio, fecha, remitente, y asunto.
h) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	• Brinde apoyo durante las actividades y reuniones relacionadas con el control de las diligencias agendadas por la Sección de Coordinación Interinstitucional. • Participé en la "Capacitación de Control Interno Institucional", la cual se realizó el viernes 12 de enero 2024 a las 09:00 am., en el salón mayo del RIC en la cual se abordarán los siguientes temas: Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Socialización de Normas Generales y Técnicas de Control Interno Diagnóstico General, con el objeto de garantizar la idoneidad de las normas de control interno legales vigentes y dar cumplimiento a los objetivos institucionales, responsabilidades y normas de control interno fundamentales del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, impartida por los profesionales de la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional. • 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, en la cual se abordaron varios temas entre ellos el

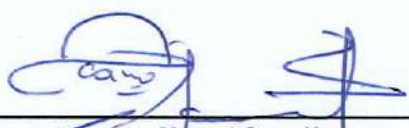
desglose de actividades de la Gerencia y presentación de los equipos a cargo de las mismas, implementación de planes, metas y proyectos para el año 2024.

FIRMA:


Vilma Maricela Sagastume Castellanos

Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la
Coordinación Interinstitucional

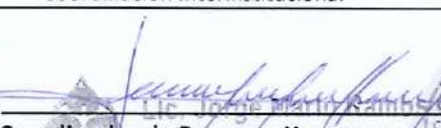
Vo.Bo.:


Ing. Juan Manuel Cano Herrera

Gerente de Planificación
y Cooperación Externa

Registro de Información Catastral de Guatemala

Aprobado:


Coordinador de Recursos Humanos

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala, 26 de Marzo 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente.

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-018-2024** del contratista: **Vilma Maricela Sagastume Castellanos** quien prestó sus **Servicios Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Vo.Bo.




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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Informe Final de actividades

de Enero a Marzo de 2024

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

Nombre

Vilma Maricela Sagastume Castellanos

Contrato:

RIC-R-029-018-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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

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

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

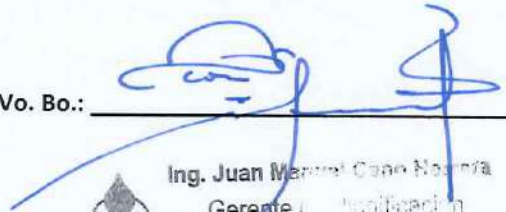
- Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional -SCI- en recabar información, redactar oficio, así como participar en reuniones de trabajo para conformar el expediente del proyecto de Convenio de Cooperación Técnica entre el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- y la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-.
- Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional -SCI- en el seguimiento, elaboración y confrontación de información para el proyecto de Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- y la Asociación Ak' Tinamit, (Pueblo Nuevo) que desarrolla actividades el área de Livingston, Izabal.
- Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional -SCI- en reuniones de trabajo en la búsqueda de información, revisión gramatical, redacción del expediente del Proyecto de Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- y el Observatorio de Derechos de Propiedad.
- Apoyé a la -SCI- en la logística de reunión entre Profesionales de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- enlaces del Servicio Geográfico Militar del Ministerio de la Defensa Nacional, para la Coordinación de plan de trabajo de acuerdo al Convenio suscrito entre ambas instituciones.
- Apoyé a la -SCI- en la redacción de oficio de la Dirección Ejecutiva Nacional del -RIC- para el nombramiento de enlaces para el Convenio suscrito entre EL Registro de Información Catastral de Guatemala y el Fondo de Tierras -FONTIERRAS-, para dar cumplimiento al Convenio suscrito entre ambas instituciones.
- Apoyé a la -SCI- de la -GPCE- en la elaboración de oficio del reporte de marcaje del personal.
- Apoyé a la -SCI- en la conformación de expediente consistente en la revisión redacción y estilo del Convenio de Prestación de Servicios de Cobro por Cuenta Ajena entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y el Banco G&T Continental, Sociedad Anónima.
- Apoyé a la -SCI- en redacción de Memorándum con Ref. SCI -07-2024, dirigido al Ing. Juan Manuel Cano, Gerente de Planificación y Cooperación Externa, en atención a memorándum para rendir Informe de esta Sección de los Avances que corresponde al mes de febrero 2024.

FIRMA:


Pedro Inés Yax García
Servicios Técnicos de Comunicación

Vo. Bo.:




Ing. Juan Manuel Coto Noconza
Gerente de Normalización
y Cooperación Técnica

Registro de Información Catastral de Guatemala



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Informe mensual de actividades

Marzo 2024

Servicios: Técnicos de Comunicación

Pedro Inés Yax García

Contrato:

RIC-R-029-019-2024



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
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: Marzo 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/32080>
<http://192.168.100.20/issues/32089>
<http://192.168.100.20/issues/32092>
<http://192.168.100.20/issues/32100>
<http://192.168.100.20/issues/32111>
<http://192.168.100.20/issues/32112>
<http://192.168.100.20/issues/32115>
<http://192.168.100.20/issues/32116>
<http://192.168.100.20/issues/32120>
<http://192.168.100.20/issues/32124>
<http://192.168.100.20/issues/32128>
<http://192.168.100.20/issues/32132>
<http://192.168.100.20/issues/32133>
<http://192.168.100.20/issues/32123>

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/32069>
<http://192.168.100.20/issues/32071>
<http://192.168.100.20/issues/32076>

<http://192.168.100.20/issues/32081>
<http://192.168.100.20/issues/32083>
<http://192.168.100.20/issues/32084>
<http://192.168.100.20/issues/32085>
<http://192.168.100.20/issues/32086>
<http://192.168.100.20/issues/32088>
<http://192.168.100.20/issues/32095>
<http://192.168.100.20/issues/32098>
<http://192.168.100.20/issues/32099>
<http://192.168.100.20/issues/32101>
<http://192.168.100.20/issues/32102>
<http://192.168.100.20/issues/32103>
<http://192.168.100.20/issues/32107>
<http://192.168.100.20/issues/32110>
<http://192.168.100.20/issues/32114>
<http://192.168.100.20/issues/32121>
<http://192.168.100.20/issues/32122>

- A solicitud de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral se procedió a la asignación de dos municipios al usuario DPIRIR

<http://192.168.100.20/issues/32105>

- A solicitud de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral se procedió a la asignación de dos municipios al usuario JCCASTRO

<http://192.168.100.20/issues/32129>

- 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/32079>
<http://192.168.100.20/issues/32070>
<http://192.168.100.20/issues/32093>
<http://192.168.100.20/issues/32104>
<http://192.168.100.20/issues/32106>
<http://192.168.100.20/issues/32113>
<http://192.168.100.20/issues/32117>
<http://192.168.100.20/issues/32125>
<http://192.168.100.20/issues/32126>
<http://192.168.100.20/issues/32127>

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

- Según solicitud de la Dirección Municipal de Peten se procedió a realizar un informe detallado de los usuarios en aplicación SAM que estaban de alta y baja en dicha aplicación

<http://192.168.100.20/issues/32091>

- Según solicitud de la Gerencia de Tecnología de la Información se procedió a realizar un informe detallado de los usuarios en aplicación SAM que estaban de alta y baja en el Instituto Geográfico Nacional

<http://192.168.100.20/issues/32119>

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 2 usuarios en la aplicación de SAM

<http://192.168.100.20/issues/32108>

- Se procedió a dar de baja definitiva a 7 usuarios en las diferentes aplicaciones.

<http://192.168.100.20/issues/32109>

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

<http://192.168.100.20/issues/32118>

- Se procedió a dar de baja definitiva al usuarios en la aplicaciones

<http://192.168.100.20/issues/31870>

- Se procedió a dar de baja definitiva al usuarios en la aplicaciones

<http://192.168.100.20/issues/32136>

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

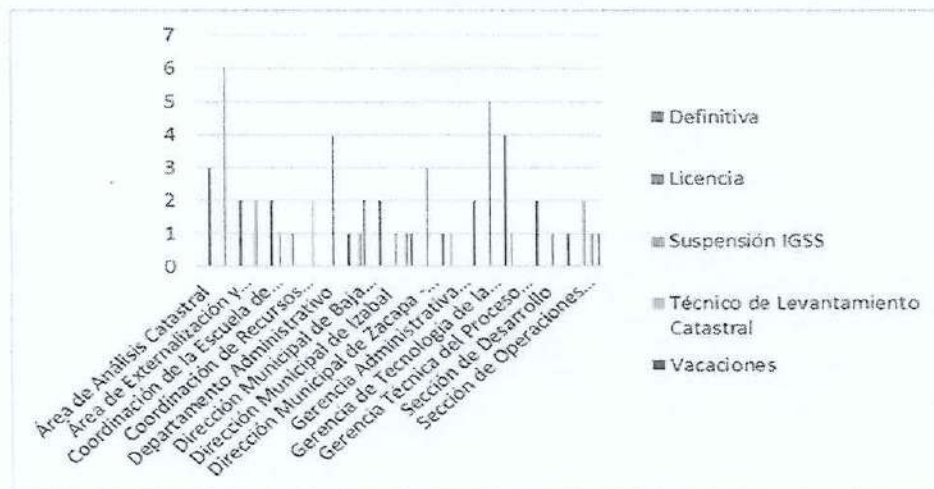
- El siguiente formulario se utiliza para llevar el control de la información de usuarios con referencia a Vacaciones y Licencias que envía la Coordinación de Recursos Humanos para realizar el registro en las aplicaciones donde el usuario tenga membresía, Según requerimiento.

<http://192.168.100.20/issues/32138>

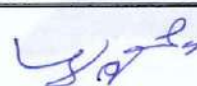
TABLA DE REGISTROS

Cuenta de NOMBRE COMPLETO	Etiquetas de columna -					
Etiquetas de fila	- Definitiva	Licencia	Suspensión IGSS	Técnico de Levantamiento Catastral	Vacaciones	Total general
Área de Análisis Catastral					3	3
Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y Copropiedades					6	6
Área de Externalización y Asesoría Jurídica					2	2
Área de Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral				1	2	3
Coordinación de la Escuela de Capacitación y Formación para el Desarrollo Territorial					2	2
Coordinación de Productos y Servicios Catastrales		1				1
Coordinación de Recursos Humanos	1					1
Coordinación del Registro Público			2			2
Departamento Administrativo					4	4
Departamento Financiero					1	1
Dirección Municipal de Baja Verapaz			1		2	3
Dirección Municipal de Izabal					2	2
Dirección Municipal de Izabal					1	1
Dirección Municipal de Petén			1		1	2
Dirección Municipal de Zacapa - Chiquimula					3	3
ESCAT					1	1
Gerencia Administrativa Financiera		1				1
Gerencia de Planificación y Cooperación Externa					2	2
Gerencia de Tecnología de la Información					5	5
Gerencia Jurídica del Proceso Catastral					4	4
Gerencia Técnica del Proceso Catastral	1					1
Sección de Contrataciones					2	2
Sección de Desarrollo					1	1
Sección de Infraestructura Tecnológica					1	1
Sección de Operaciones Registrales					2	2
Unidad de Asesoría Jurídica		1			1	2
Total general		2	3	4	1	58

GRAFICA DE REGISTROS



FIRMA:


 Celeste Lucerito Castañeda Mérida
 Licenciada en Informática en Administración de
 Recursos Humanos
 Servicios Profesionales de Aseguramiento de Control
 de Calidad en Proceso de Soporte.

Vo.Bo.:


 Ingeniero Antonio Darinel Hernandez 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"	
Nombre del Contratista: César Antonio Catú Soria	No. De Contrato: RIC-R-029-021-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Marzo 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/31661>
<http://192.168.100.20/issues/31662>
<http://192.168.100.20/issues/31663>
<http://192.168.100.20/issues/31685>
<http://192.168.100.20/issues/31721>
<http://192.168.100.20/issues/31742>
<http://192.168.100.20/issues/31743>
<http://192.168.100.20/issues/31759>
<http://192.168.100.20/issues/31765>
<http://192.168.100.20/issues/31844>
<http://192.168.100.20/issues/31850>
<http://192.168.100.20/issues/31852>
<http://192.168.100.20/issues/31853>
<http://192.168.100.20/issues/31854>
<http://192.168.100.20/issues/31855>
<http://192.168.100.20/issues/31856>
<http://192.168.100.20/issues/31857>
<http://192.168.100.20/issues/31859>
<http://192.168.100.20/issues/31869>
<http://192.168.100.20/issues/31871>
<http://192.168.100.20/issues/31931>
<http://192.168.100.20/issues/31961>

<http://192.168.100.20/issues/31977>

<http://192.168.100.20/issues/31978>

<http://192.168.100.20/issues/31994>

<http://192.168.100.20/issues/32049>

- 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/31647>

<http://192.168.100.20/issues/31659>

<http://192.168.100.20/issues/31660>

<http://192.168.100.20/issues/31707>

<http://192.168.100.20/issues/31708>

<http://192.168.100.20/issues/31741>

<http://192.168.100.20/issues/31744>

<http://192.168.100.20/issues/31745>

<http://192.168.100.20/issues/31827>

<http://192.168.100.20/issues/31849>

<http://192.168.100.20/issues/31929>

<http://192.168.100.20/issues/31991>

<http://192.168.100.20/issues/31992>

- 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/31575>

<http://192.168.100.20/issues/31987>

<http://192.168.100.20/issues/31993>

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 verificó que los usuarios estén de alta en las aplicaciones y que puedan recibir la respectiva carga de trabajo cuando fue solicitado por los distintos usuarios.

<http://192.168.100.20/issues/31763>

- 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/31701>

<http://192.168.100.20/issues/31935>

3.- 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 apoyó a los Supervisores de Análisis de Información Registral de Saneamiento y Copropiedades en el alta o baja de fincas específicas según sea solicitado.

<http://192.168.100.20/issues/31688>

<http://192.168.100.20/issues/31955>

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

<http://192.168.100.20/issues/31936>

<http://192.168.100.20/issues/31938>

<http://192.168.100.20/issues/31940>

<http://192.168.100.20/issues/31942>

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

<http://192.168.100.20/issues/31639>

<http://192.168.100.20/issues/31715>

<http://192.168.100.20/issues/31760>

<http://192.168.100.20/issues/31842>

<http://192.168.100.20/issues/31883>

<http://192.168.100.20/issues/31892>

<http://192.168.100.20/issues/31945>

<http://192.168.100.20/issues/31952>

<http://192.168.100.20/issues/32005>

<http://192.168.100.20/issues/32053>

- 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/31635>

<http://192.168.100.20/issues/31636>

<http://192.168.100.20/issues/31664>

<http://192.168.100.20/issues/31681>

<http://192.168.100.20/issues/31684>

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

<http://192.168.100.20/issues/31697>

<http://192.168.100.20/issues/31698>

<http://192.168.100.20/issues/31706>

<http://192.168.100.20/issues/31709>

<http://192.168.100.20/issues/32051>

- Se realizó solicitud de mejoras a aplicaciones cuando fueran encontrados inconvenientes en los procesos de las distintas aplicaciones y se llevó a cabo las publicaciones en ambiente producción.

<http://192.168.100.20/issues/26609>

<http://192.168.100.20/issues/31770>

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Velvet Maria Consuegra Flores	No. De Contrato: RIC-R-029-022-2024
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: Marzo 2024

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

- Se elaboró el manual de uso de procedimientos del nuevo módulo implementado en la aplicación de RRHH, el cual consiste en un reporte de las solicitudes de vacaciones, permisos, o licencias que el personal tiene pendientes por ser aprobado por su jefe inmediato o gerente.

<http://192.168.100.20/issues/31738>

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, la sección de administración de personal de la coordinación de Recursos Humano manifiesta que, el asueto configurado para el día del sociólogo, está siendo aplicado a todos los abogados y notarios, la inconsistencia se da debido a que se configuro en la base de datos el colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, según lo enviado por la Coordinación de Recursos Humanos, el requerimiento fue enviado a la sección correspondiente para su análisis.

<http://192.168.100.20/issues/31720>

- Creación de requerimiento y documentación de falla reportada en la aplicación del sistema Gestión Recursos Humanos, la sección de administración de personal de la coordinación de RRHH manifiesta que, el sistema de RRHH, no está permitiendo generar el reporte de vacaciones por nombre.

<http://192.168.100.20/issues/31766>

- Creación de requerimiento y documentación de falla reportada en la aplicación del sistema Gestión Actas, el usuario indica que el sistema no le permite ingresar el nit, la inconstancia obedece a que el sistema contempla un mínimo de siete caracteres, y el nit que desean ingresar cuenta con seis caracteres.

<http://192.168.100.20/issues/31861>

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/31666>

<http://192.168.100.20/issues/31667>

<http://192.168.100.20/issues/31669>

<http://192.168.100.20/issues/31724>

<http://192.168.100.20/issues/31725>

<http://192.168.100.20/issues/31726>

<http://192.168.100.20/issues/31727>

<http://192.168.100.20/issues/31728>

<http://192.168.100.20/issues/31907>

<http://192.168.100.20/issues/31914>

<http://192.168.100.20/issues/31916>

<http://192.168.100.20/issues/31917>

<http://192.168.100.20/issues/31919>

<http://192.168.100.20/issues/31920>

<http://192.168.100.20/issues/31922>

<http://192.168.100.20/issues/31925>

<http://192.168.100.20/issues/32072>

<http://192.168.100.20/issues/32073>

<http://192.168.100.20/issues/32074>

<http://192.168.100.20/issues/32075>

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/31882>

<http://192.168.100.20/issues/31905>

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

<http://192.168.100.20/issues/31906>

- **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/31881>

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 módulo de reportes del sistema Gestión RRHH.

<http://192.168.100.20/issues/31772>

- **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 de dichos departamentos.

<http://192.168.100.20/issues/31733>

<http://192.168.100.20/issues/31888>

<http://192.168.100.20/issues/31889>

<http://192.168.100.20/issues/31891>

<http://192.168.100.20/issues/31893>

<http://192.168.100.20/issues/32087>

- **Elaboración de informe de estatus de predios** A solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz Se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, del municipio de Tactic del departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/31887>

- **Elaboración de informe de estatus de predios** A solicitud de gerencia, se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, del municipio de Los Amates del departamento de Izabal.

<http://192.168.100.20/issues/32090>

- **Elaboración de informe consolidado de estatus de predios** A solicitud de la gerencia se elaboró un informe de predios consolidado de los municipios de Gualán Zacapa, Los Amates Izabal, Magdalena Milpas Altas Sacatepéquez y Tactic Alta Verapaz. Esto con el objetivo de llevar un control detallado de las fases catastrales en las que se encuentran los predios de dichos municipios.

<http://192.168.100.20/issues/31729>

<http://192.168.100.20/issues/31926>

<http://192.168.100.20/issues/32078>

- **Elaboración de documento de constancia de manual** se realizó la elaboración de documento de constancia de entrega de manual de la mejora implementada, en los módulos de reportes, en la aplicación de RRHH.

<http://192.168.100.20/issues/31771>

- **Elaboración de minuta de reunión** se elaboró la minuta de reunión para la reunión con la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, en la cual se abordaron los temas sobre solicitudes de funcionalidad remitidas a la Gerencia de Tecnología de la Información.

<http://192.168.100.20/issues/31776>

- **Elaboración de informe de roles por usuario** se elaboró un informe de los usuarios y roles asignados al personal contratado en el renglón presupuestario 022 que integran la Coordinación de Recursos Humanos y las funciones que atribuyen dichos roles para hacer uso del Sistema de Gestión de RRHH.

<http://192.168.100.20/issues/31902>

Elaboración de informe consolidado de estatus de predios A solicitud de la gerencia de planificación y Cooperación Externa, se elaboró un informe de predios consolidado del municipio de Gualán Zacapa.

<http://192.168.100.20/issues/32082>

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

- **Participación en Capacitación** Se brindó una capacitación sobre el nuevo módulo implementado en el sistema de RRHH, el cual consiste en un reporte de todas las solicitudes de vacaciones, permisos, o licencias pendientes de aprobar este reporte puede generarse por nombre, gerencia, unidad o coordinación.

<http://192.168.100.20/issues/31737>

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.

- **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/31755>

<http://192.168.100.20/issues/31866>

- **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/31773>

<http://192.168.100.20/issues/31878>

<http://192.168.100.20/issues/31879>

<http://192.168.100.20/issues/31884>

<http://192.168.100.20/issues/31894>

<http://192.168.100.20/issues/31895>

<http://192.168.100.20/issues/31897>

<http://192.168.100.20/issues/31898>

<http://192.168.100.20/issues/31899>

<http://192.168.100.20/issues/31900>

<http://192.168.100.20/issues/31901>

<http://192.168.100.20/issues/32094>

<http://192.168.100.20/issues/32096>

<http://192.168.100.20/issues/32097>

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 para sustituir a un miembro del consejo Directivo del RIC, en sistema Gestión Actas.

<http://192.168.100.20/issues/31736>

- **Asistencia técnica.** Se brindó asistencia técnica a usuario, el cual presentaba inconvenientes al querer aprobar una solicitud de vacaciones.

<http://192.168.100.20/issues/31877>

- **Asistencia técnica.** Se brindó asistencia técnica a usuario, que presentaba inconvenientes para enviar una solicitud de permiso, la inconsistencia reportada obedecía a que en el sistema no habían colocado supervisor del puesto a la plaza, esta configuración se realiza cuando se crea el puesto o servicio contratado, esta configuración la realiza la Coordinación de RRHH.

<http://192.168.100.20/issues/31880>

FIRMA:



Velvet María 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**

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
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: Marzo 2024.

1.- 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/32067>

2.- 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/31912>

3.- 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.

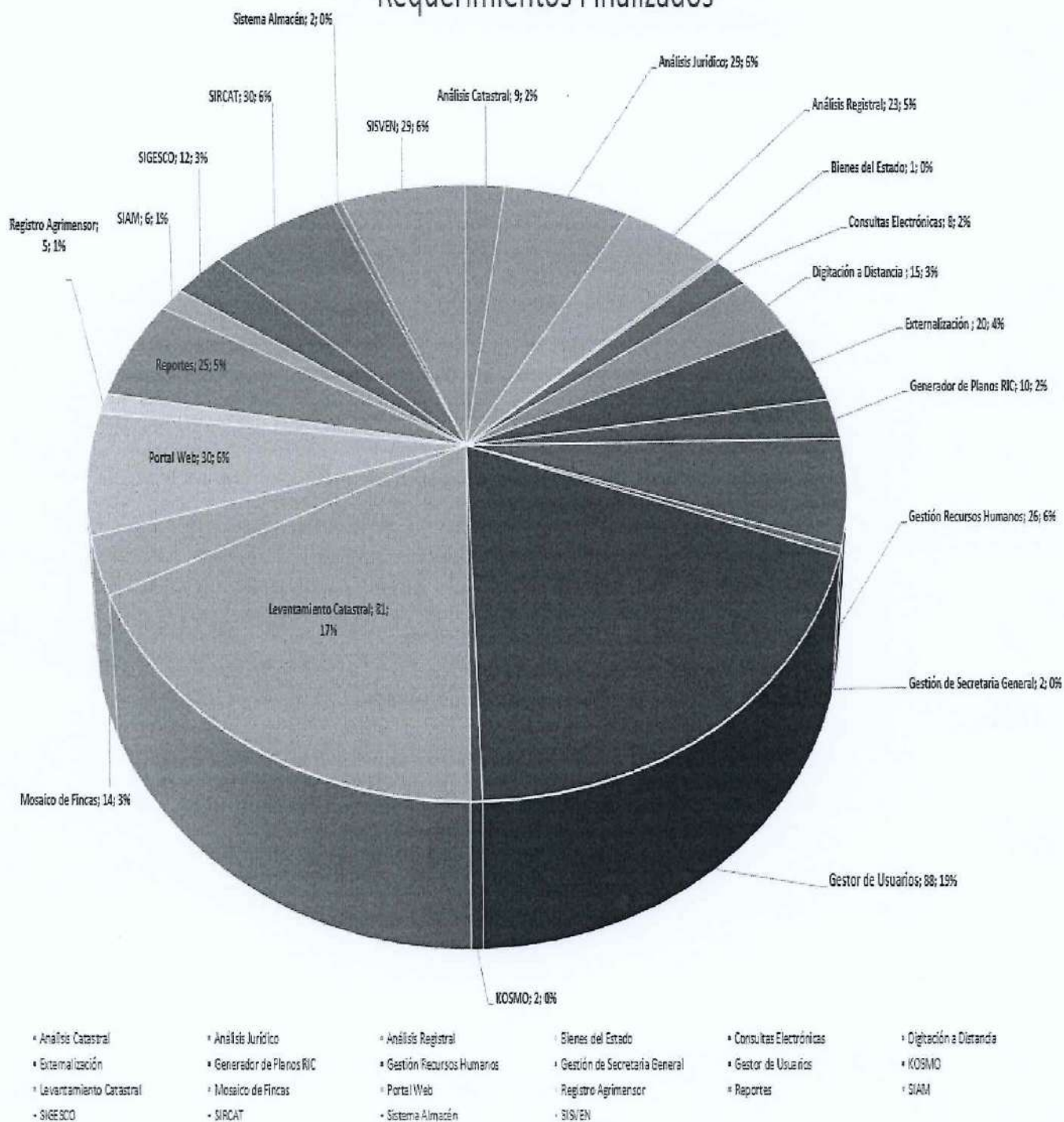
<http://192.168.100.20/issues/31976>

Tabla de Requerimientos finalizados por aplicación

	Estatus	
Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	9	9
Análisis Jurídico	29	29
Análisis Registral	23	23
Bienes del Estado	1	1
Consultas Electrónicas	8	8
Digitación a Distancia	15	15
Externalización	20	20
Generador de Planos RIC	10	10
Gestión Recursos Humanos	26	26
Gestión de Secretaria General	2	2
Gestor de Usuarios	88	88
KOSMO	2	2
Levantamiento Catastral	81	81
Mosaico de Fincas	14	14
Portal Web	30	30
Registro Agrimensor	5	5
Reportes	25	25
SIAM	6	6
SIGESCO	12	12
SIRCAT	30	30
Sistema Almacén	2	2
SISVEN	29	29
Total general	467	467

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

Requerimientos Finalizados

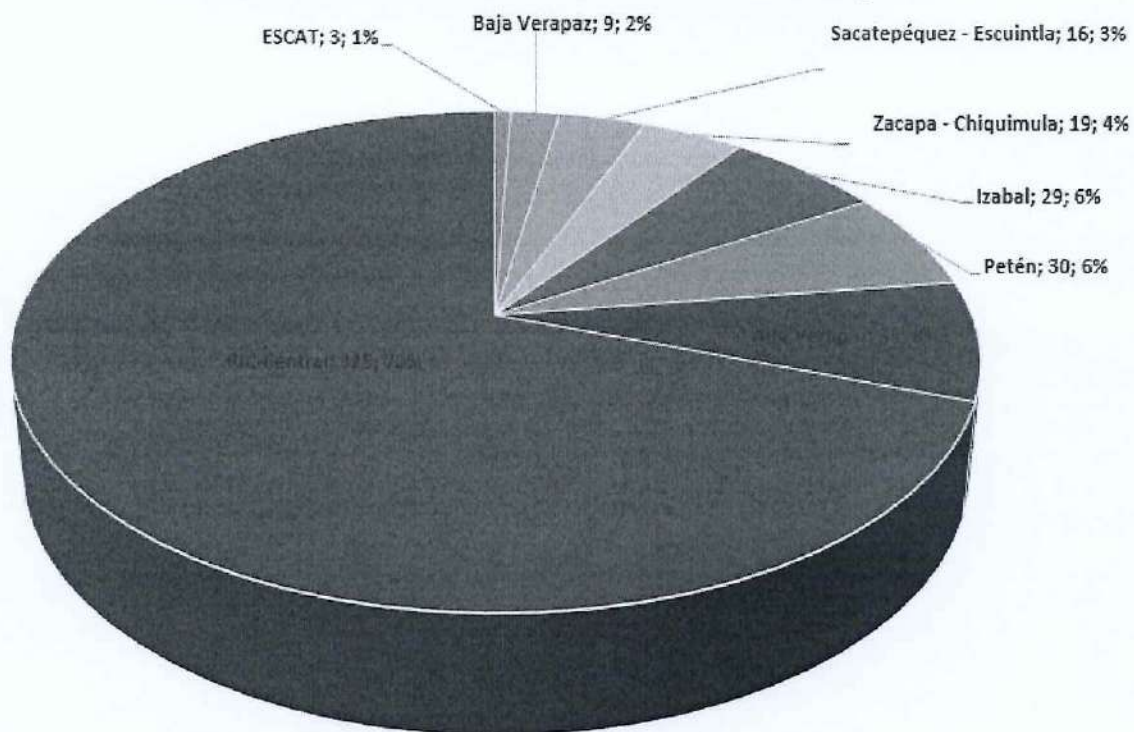


Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
ESCAT	3
Baja Verapaz	9
Sacatepéquez - Escuintla	16
Zacapa - Chiquimula	19
Izabal	29
Petén	30
Alta Verapaz	36
RIC-Central	325
TOTAL GENERAL	467

Gráfica de requerimientos finalizados por Dirección Municipal

Requerimientos por Dirección Municipal



■ ESCAT ■ Baja Verapaz ■ Sacatepéquez - Escuintla ■ Zacapa - Chiquimula ■ Izabal ■ Petén ■ Alta Verapaz ■ RIC-Central

4.- 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/31672>

<http://192.168.100.20/issues/31780>

<http://192.168.100.20/issues/31782>

<http://192.168.100.20/issues/31783>

<http://192.168.100.20/issues/31784>

<http://192.168.100.20/issues/31785>

<http://192.168.100.20/issues/31786>

<http://192.168.100.20/issues/31787>

<http://192.168.100.20/issues/31788>

<http://192.168.100.20/issues/31789>

<http://192.168.100.20/issues/31790>

<http://192.168.100.20/issues/31791>

<http://192.168.100.20/issues/31792>

<http://192.168.100.20/issues/31793>

<http://192.168.100.20/issues/31794>

<http://192.168.100.20/issues/31795>

<http://192.168.100.20/issues/31796>

<http://192.168.100.20/issues/31937>

<http://192.168.100.20/issues/31939>

<http://192.168.100.20/issues/31943>

<http://192.168.100.20/issues/31948>

<http://192.168.100.20/issues/31959>

<http://192.168.100.20/issues/31980>

<http://192.168.100.20/issues/31982>

<http://192.168.100.20/issues/31983>

<http://192.168.100.20/issues/31984>

<http://192.168.100.20/issues/31985>

<http://192.168.100.20/issues/31986>

<http://192.168.100.20/issues/31988>

<http://192.168.100.20/issues/32057>

<http://192.168.100.20/issues/32058>

<http://192.168.100.20/issues/32059>

<http://192.168.100.20/issues/32060>

<http://192.168.100.20/issues/32061>

<http://192.168.100.20/issues/32062>

<http://192.168.100.20/issues/32063>

<http://192.168.100.20/issues/32064>

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

<http://192.168.100.20/issues/31678>

<http://192.168.100.20/issues/31941>

<http://192.168.100.20/issues/31979>

<http://192.168.100.20/issues/32000>

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

<http://192.168.100.20/issues/31989>

5.- 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/31692>

<http://192.168.100.20/issues/31839>

<http://192.168.100.20/issues/31923>

<http://192.168.100.20/issues/31924>

<http://192.168.100.20/issues/31932>

<http://192.168.100.20/issues/31946>

<http://192.168.100.20/issues/31956>

<http://192.168.100.20/issues/31958>

<http://192.168.100.20/issues/31957>

<http://192.168.100.20/issues/31950>

<http://192.168.100.20/issues/31953>

<http://192.168.100.20/issues/31949>

<http://192.168.100.20/issues/31960>

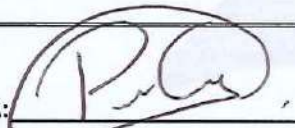
<http://192.168.100.20/issues/31963>

<http://192.168.100.20/issues/31964>

<http://192.168.100.20/issues/31968>

<http://192.168.100.20/issues/31971>
<http://192.168.100.20/issues/31972>
<http://192.168.100.20/issues/31974>
<http://192.168.100.20/issues/31975>
<http://192.168.100.20/issues/32001>
<http://192.168.100.20/issues/32023>
<http://192.168.100.20/issues/32030>
<http://192.168.100.20/issues/32047>
<http://192.168.100.20/issues/32065>

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Mariana Esdesda García Caná	No. De Contrato: RIC-R-029-024-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Marzo 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 solicitud número 049-2024 presentada por 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 realizar la búsqueda de información catastral y registral en la base de datos del RIC, dando respuesta con el oficio referencia GTI-BDD-07-2024, finalizando dicha solicitud por parte de la Gerencia con el oficio referencia GTI-059-2024/UAIP.
- Se analizó la solicitud número 056-2024 presentada por la Unidad de Acceso a la Información Pública, donde solicitan se proporcione información sobre fincas irregulares o predios irregulares identificados después del barrido catastral realizado por municipios en los departamentos de Alta Verapaz e Izabal. Se traslada el documento por correo electrónico a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de información catastral en la base de datos del RIC, dando respuesta con el oficio referencia GTI-BDD-014-2024, finalizando dicha solicitud por parte de la Gerencia con el oficio referencia GTI-067-2024/UAIP.
- Se analizó el oficio con referencia RRHH-OF-ADP-169-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan informe sobre roles que tienen asignadas las personas contratadas en renglón 022 que integran dicha Coordinación, se traslada por correo electrónico dicha solicitud a la Sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para poder ser atendida, se da respuesta por parte de la Gerencia con oficio GTI-076-2024/CRRHH para finalizar dicha solicitud.

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

- Se dio seguimiento a la Solicitud con oficio referencia RIC-GT-066-2024, donde solicitan instalación de licencias de AutoCAD de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, trasladando dicha solicitud por medio de ticket No.1008 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 ESCAT/0130/2024, de la Coordinación General de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-, donde solicitan la recuperación de contraseña y rubrica para utilizar la aplicación de Gestión de Recursos Humanos, se traslada dicha solicitud por medio de ticket No.9981 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario de la solicitud; si fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a la Solicitud de Creación de Usuario Nuevo de la Gerencia de Asesoría Jurídica, trasladando dicha solicitud por medio de ticket No. 9991 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. 9992 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 ESCAT/0091/2024, de la Coordinación General de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-, donde solicitan se habilite la opción para recibir y enviar correos externos para dos de sus colaboradores, se traslada dicha solicitud por medio de ticket No.9936 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario de la solicitud; si fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a la Solicitud de Creación de Usuario Nuevo de la Coordinación de Registro Público, trasladando dicha solicitud por medio de ticket No. 9933 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 de Recursos Humanos, trasladando dicha solicitud por medio de ticket No. 9932 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 Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastro -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 Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastro -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 al oficio con referencia RIC-RP-072-2024/lfbe, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de predios de clasificación catastral de la Dirección Municipal de Izabal, se traslada dicha solicitud por medio de correo electrónico a la Sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario de la solicitud; si fue atendida satisfactoriamente.
 - 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/31682>
 - <http://192.168.100.20/issues/31683>
 - <http://192.168.100.20/issues/32013>
 - <http://192.168.100.20/issues/32021>
- c) Validar la consistencia y calidad de los documentos en respuesta a requerimientos hechos a la Gerencia de Tecnología de la Información.**
- Se validó oficio con referencia DEN-RIC-602-2023/sv, a través del cual solicitaron la autorización para la implementación del servicio de enlace de datos dedicado entre las oficinas del RIC y su sede, dando seguimiento por parte de esta Gerencia con el oficio GTI-060-2024/RGP.
 - Se validó oficio con referencia RRHH-OF-ADP-145-2024, en el cual solicitan calendarización de vacaciones del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 y 022 por lo antes descrito se solicitó dicha información por correo electrónico a los jefes de las distintas secciones de la Gerencia; se da respuesta con oficio referencia GTI-069-2024/CRRHH.

- Se validó y se dio seguimiento al oficio con referencia DCC-261-2024, del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, 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-080-2024/DCC.

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 dio seguimiento a la gestión 24110200162, de la Fiscalía Especial contra la Impunidad del Ministerio Público, donde solicitan se proporcione información sobre predios inscritos en la base de Datos del Registro de Información Catastral de Guatemala a nombre de persona individual descrita en oficio referencia M3542-2024-6, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos, para realizar la búsqueda de información catastral y registral, obteniendo los resultados con oficio referencia GTI-BDD-008-2024, para que siga con su debido proceso.
- Se dio seguimiento a la gestión 24110200163, de la Fiscalía Especial contra la Impunidad del Ministerio Público, donde solicitan se proporcione información sobre predios inscritos en la base de Datos del Registro de Información Catastral de Guatemala a nombre de persona individual descrita en oficio referencia M3542-2024-6, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos, para realizar la búsqueda de información catastral y registral, obteniendo los resultados con oficio referencia GTI-BDD-009-2024, para que siga con su debido proceso.
- Se dio seguimiento a la gestión 24110200164, de la Fiscalía Especial contra la Impunidad del Ministerio Público, donde solicitan se proporcione información sobre predios inscritos en la base de Datos del Registro de Información Catastral de Guatemala a nombre de persona individual descrita en oficio referencia M3542-2024-6, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos, para realizar la búsqueda de información catastral y registral, obteniendo los resultados con oficio referencia GTI-BDD-010-2024, para que siga con su debido proceso.
- Se dio seguimiento a la gestión 24110200165, de la Fiscalía Especial contra la Impunidad del Ministerio Público, donde solicitan se proporcione información sobre predios inscritos en la base de Datos del Registro de Información Catastral de Guatemala a nombre de persona individual descrita en oficio referencia M3542-2024-6, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos, para realizar la búsqueda de información catastral y registral, obteniendo los resultados con oficio referencia GTI-BDD-011-2024, para que siga con su debido proceso.

- Se dio seguimiento a la gestión 24110200167, de la Fiscalía Especial contra la Impunidad del Ministerio Público, donde solicitan se proporcione información sobre predios inscritos en la base de Datos del Registro de Información Catastral de Guatemala a nombre de persona individual descrita en oficio referencia M3542-2024-6, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos, para realizar la búsqueda de información catastral y registral, obteniendo los resultados con oficio referencia GTI-BDD-012-2024, para que siga con su debido proceso.
 - Se dio seguimiento a la gestión 24110200169, de la Fiscalía Especial contra la Impunidad del Ministerio Público, donde solicitan se proporcione información sobre predios inscritos en la base de Datos del Registro de Información Catastral de Guatemala a nombre de persona individual descrita en oficio referencia M3542-2024-6, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos, para realizar la búsqueda de información catastral y registral, obteniendo los resultados con oficio referencia GTI-BDD-013-2024, para que siga con su debido proceso.
 - Se validó la Gestión de Correspondencia con No. 24110200148 del requerimiento planteado con Oficio referencia OFI-SAT-GRN-DAJ-49-2024 de la División de Asuntos Jurídicos, Gerencia Nororiente de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, trasladando el oficio a la Sección de Administración de Base de Datos, para realizar la búsqueda de información catastral y registral, obteniendo los resultados con oficio referencia GTI-BDD-015-2024, posterior se da respuesta con Oficio Referencia **GTI-068-2024/DEN**, dando la finalización del mismo por parte de la Gerencia para que siga con su debido proceso.
 - Se dio seguimiento a la gestión 24110300034, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan se proporcione información sobre predios inscritos en la base de Datos del Registro de Información Catastral de Guatemala a nombre de persona individual descrita en oficio referencia M0028-2024-21, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos, para realizar la búsqueda de información catastral y registral, obteniendo los resultados con oficio referencia GTI-BDD-016-2024, 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-004-2024 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-075-2024/CRRHH, adjuntando los soportes respectivos del personal de esta Gerencia.

- Se validó informe de marcaje, correspondiente a la revisión de las inconsistencias que se presentan en oficio Ref. RRHH-MEM-ADP-005-2024 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-085-2024/CRRHH, adjuntando los soportes respectivos del personal de esta Gerencia.

f) 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-078-2024/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.
- Se gestionó por parte de esta Gerencia oficio con referencia GTI-079-2024/CRRH, para la Coordinación de Recursos Humanos, donde se hace constar el traslado del formato de Control de Entradas y Salidas del personal en relación de dependencia de esta Gerencia que se encuentra ubicados en oficina anexa al Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Se gestionó solicitud de vehículo y combustible para comisiones internas/metropolitanas el objetivo de la comisión es que personal de la sección de Infraestructura de esta Gerencia pueda realizar instalación de AutoCAD en Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral- ESCAT-.
- Se gestionó solicitud de vehículo y combustible para comisiones internas/metropolitanas, el objetivo de la comisión es que personal de la sección de Infraestructura de esta Gerencia pueda realizar revisión del cableado de datos en oficinas anexas zona 09.
- Se validó información presentada por personal de la Sección de Infraestructura Tecnológica, para generar nombramiento correlativo GTI-005-2024 de esta Gerencia, para el cumplimiento de Comisión a realizarse una visita en los municipios de Chisec, Sayaxche, Santa Lucia Cotzumalguapa y Coatepeque.
- Se gestionó oficio con referencia GTI-083-2024/CRRHH, donde se da a conocer a la Coordinación de Recursos Humanos autorización para tramitar licencia en base al artículo 32, numeral 2 literal h, del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Se gestionó por parte de esta Gerencia oficio con referencia GTI-FAC-002-2024, solicitud para que se realicen las gestiones necesarias correspondiente al pago de honorarios del personal temporal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" que prestan sus servicios Profesionales y Técnicos a esta Gerencia, adjuntando planilla, facturas e informes.

- Se gestionó oficio con referencia GTI-071-2024/GAF, para trasladar a la Gerencia Administrativo Financiero, formato de planificación de comisiones del personal de la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia correspondiente al mes de marzo.

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. Raúl Eduardo Sosa Echeverría
Gerente de Tecnología de la Información
Registro de Información Catastral