

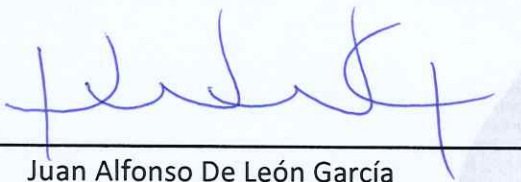
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Juan Alfonso De León García	No. De Contrato: RIC-R-029-144-2024
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: Julio 2024.

- ✓ Como apoyo al seguimiento de la "Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral" (PIEGIPC), participé en un taller con el personal de la Dirección Municipal de Petén para socializar y vaciar la herramienta de seguimiento a la PIEGIPC en las actividades que realiza la Dirección Municipal en las distintas fases del Proceso Catastral.
- ✓ En seguimiento al indicador "Elaboración de materiales publicitarios con enfoque de género e interculturalidad" revisé y realicé una recopilación de 22 boletines informativos elaborados por la Coordinación de Comunicación Social, en dichos boletines se resalta el enfoque de género e interculturalidad tanto en su redacción como en las imágenes mostradas, específicamente el boletín informativo No. 22 se resumen las actividades de Género e Interculturalidad realizadas en el primer cuatrimestre del 2024.
- ✓ Como parte del apoyo en la recepción y elaboración de informes cuantitativos y cualitativos del enfoque de género e interculturalidad en las diferentes actividades del proceso catastral, se apoyó en la recepción y elaboración de un informe reportadas por las Coordinaciones y Direcciones Municipales del RIC, reportado a la Profesional de Género e Interculturalidad para la presentación del informe mensual de actividades de Género e Interculturalidad.
- ✓ Como parte de las actividades de apoyo a las temáticas de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral, se generó un informe ejecutivo por rango de edad, sexo, municipio y departamento de los Titulares Catastrales al mes de julio de 2024, obteniendo datos para el análisis cuantitativo de las zonas catastradas y en proceso catastral.

- ✓ Como parte del apoyo en las actividades de Género e Interculturalidad, en seguimiento al curso "Enfoque de Género en el Proceso Catastral" gestioné y logré participar en una reunión con el personal de la Gerencia de Regularización del Fondo de Tierras para solicitar la colaboración en impartir uno de los módulos relacionado con la temática de regularización de la tierra y los programas con enfoque de género en la institucionalidad agraria, al respecto se logro el objetivo previsto.

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 Zacarias
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

Julio de 2024

**Servicios Técnicos de Apoyo a Seguimiento y
Evaluación en las Temáticas de Género e
Interculturalidad.**

**Nombre
Juan Alfonso De León García**

**Contrato:
RIC-R-029-144-2024**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: JUAN ALFONSO DE LEÓN GARCÍA	No. De Contrato: RIC-R-029-144-2024
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: Julio 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 apoyo al seguimiento de la “Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral” (PIEGIPC), participé en un taller con el personal de la Dirección Municipal de Petén para socializar y vaciar la herramienta de seguimiento a la PIEGIPC en las actividades que realiza la Dirección Municipal en las distintas fases del Proceso Catastral. • En seguimiento al indicador “Elaboración de materiales publicitarios con enfoque de género e interculturalidad” revisé y realicé una recopilación de 22 boletines informativos elaborados por la Coordinación de Comunicación Social, en dichos boletines se resalta el enfoque de género e interculturalidad tanto en su redacción como en las imágenes mostradas, específicamente el boletín informativo No. 22 se resumen las actividades de Género e Interculturalidad realizadas en el primer cuatrimestre del 2024.
b) Apoyar en la recepción y elaboración de informes cuantitativos y cualitativos del enfoque de género e interculturalidad en las diferentes actividades del proceso catastral.	• Apoyé en la recepción y elaboración de un informe cuantitativo y cualitativo con enfoque de género e interculturalidad de acuerdo a la información remitida por las Coordinaciones y Direcciones Municipales del RIC, reportado a la Profesional de Género e Interculturalidad para la presentación del informe mensual de actividades de Género e Interculturalidad.

	• Como parte de las actividades de apoyo a las temáticas de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral, se generó un informe ejecutivo por rango de edad, sexo, municipio y departamento de los Titulares Catastrales al mes de julio de 2024, obteniendo datos para el análisis cuantitativo de las zonas catastradas y en proceso catastral.
c) 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 del apoyo en las actividades de Género e Interculturalidad, en seguimiento al curso "Enfoque de Género en el Proceso Catastral" gestioné y logré participar en una reunión con el personal de la Gerencia de Regularización del Fondo de Tierras para solicitar la colaboración en impartir uno de los módulos relacionado con la temática de regularización de la tierra y los programas con enfoque de género en la institucionalidad agraria, al respecto se logro el objetivo previsto.

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 Pineda 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, 31 de julio 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-029-144-2024 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 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

Julio de 2024

**Servicios Técnicos de Apoyo a Seguimiento y
Evaluación en las Temáticas de Género e
Interculturalidad.**

**Nombre
Juan Alfonso De León García**

**Contrato:
RIC-R-029-144-2024**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: ARMANDO MALDONADO DARDÓN	No. De Contrato: RIC-R-029-145-2024
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: Julio de 2024

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

- A. Procedí a dar cumplimiento a lo establecido en la literal *a) Realizar la sistematización de los procedimientos administrativos*, y en la literal *c) Elaborar el borrador de los procedimientos administrativos derivada de la integración de la información proporcionada por la Dependencia*, del numeral 9. Actividades a desarrollar durante la contratación, del Anexo A Términos de Referencia, del **Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Temporales** bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", número **RIC-R-029-145-2024**, que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC). Por lo cual realicé las actividades siguientes:

Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunes de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento que está contenido en 65 páginas.

El documento se reportaba en la Fase de elaboración de la versión 1, coordinado por el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio, Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

Coordiné la redacción de forma preliminar de 13 procedimientos, mediante 5 reuniones presenciales en la fase preliminar, con el personal de la Sección de Tierras Comunes de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, actividad realizada conjuntamente con el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio; implicó el proceso de elaboración, análisis y consensos sobre dichos procedimientos. Posteriormente se remitió el documento preliminar al MSc. Wellington Omar Tello Martínez, Jefe de Sección de Tierras Comunes, quien lo compartió con el Licenciado Juan Carlos López Taracena, Profesional Especializado de Regularización, de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, para su revisión de contenido y ambos aportaron las modificaciones convenientes.

Durante el mes de julio, recibidas las propuestas de ambos profesionales, se realizaron 3 sesiones de trabajo presencial, y se consensuó el contenido y forma de los trece procedimientos indicados. En el proceso se eliminaron 2 procedimientos, pues redundarían actividades que están bien definidas en el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunes y la Guía GJPC-STC-02 vigente. Integré el contenido total del documento para ser enviado oficialmente en versión prefinal, al Jefe de Sección de Tierras Comunes y a la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, para su aprobación; posteriormente el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio desarrolló la formulación de los diagramas de flujo respectivos. El Manual en su forma final fue remitido oficialmente a la Gerencia Jurídica de Proceso Catastral.

Respecto a lo establecido en la literal **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**, del Contrato número RIC-R-029-145-2024 suscrito, es importante aclarar que las actividades de apoyo de la Sección de Políticas y Estrategias a las Direcciones Municipales del RIC se han realizado con anterioridad, principalmente en el primer cuatrimestre 2024, cuando se formularon algunos de los Manuales de Normas y Procedimientos que les corresponden para sistematizar sus funciones.

Para cumplir con lo establecido en la literal **c) elaborar el borrador de los procedimientos administrativos derivada de la integración de la información de la Dependencia**, del numeral 9. **Actividades a desarrollar durante la contratación**, del Anexo A Términos de Referencia, del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Temporales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", número RIC-R-029-145-2024 que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), realicé la **Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunales de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala**, al cual se hace referencia con pormenores, en la literal **a) Realizar la sistematización de los procedimientos administrativos**, al inicio del presente Informe.

En relación con la literal **d) Redactar documentos administrativos que le sean solicitados**, de los Términos de Referencia del Contrato RIC-R-029-145-2024, elaboré el Informe Mensual de Actividades, correspondiente al mes de Julio 2024, en formato Excel, que presenté ante la Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry, que tiene la utilidad de integrarse a los informes del personal de la Sección, para elevar el Informe consolidado de actividades realizadas en la Sección de Políticas y Estrategias del mes respectivo, ante el Ingeniero Juan Manuel Cano Herrera, Gerente de Planificación y Cooperación Externa del RIC. Complementariamente, elaboré el presente Informe Mensual de Actividades y el Informe Final de Actividades, ambos por el Contrato RIC-R-029-145-2024, correspondientes al mes de julio 2024.

En relación con la literal **e) Apoyo en la Elaboración y revisión de los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen**, no realicé actividades relacionadas con diagramas de flujo, pues estos se diseñan posteriormente a que las Dependencias del RIC aprueban el contenido de redacción de cada procedimiento, etapa que aún no se ha concluido en los Manuales revisados y que se enumeran en el presente informe.

- B. Procedí a dar cumplimiento a 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 de Servicios Técnicos Temporales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", número RIC-R-029-145-2024 que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC). Por lo cual realicé las actividades siguientes:

Procedí a la revisión de 5 Manuales de Normas y Procedimientos de 5 Dependencias del RIC, para cotejar 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 su elaboración por fases, entre las cuales se prevé culminar con la forma final que deben tener todos los Manuales del RIC.

1. Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado por 69 páginas.

El documento se reportaba en la fase de redacción prefinal, proveniente de la Coordinación de Recursos Humanos.

Procedí a la lectura del Manual, ya integrado en formato de prefinal, previo a enviarlo para su aprobación a la Coordinación de Recursos Humanos. Sugerí ajustes de redacción y de forma, y se consensuaron con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

2. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado por 74 páginas.

El documento se reportaba en la fase de redacción prefinal, previo a enviarse para su aprobación a la Coordinación de Recursos Humanos.

Procedí a la lectura del Manual, previo a su impresión física. Sugerí ajustes de redacción y de forma, que fueron incorporados al documento por el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio, Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. Revisé la parte sustantiva del documento, acorde a los lineamientos establecidos en dicha Sección, propuse modificaciones en su redacción y corrección de formas gramaticales, las cuales fueron incorporadas al documento.

3. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado por 118 páginas.

El documento se reportaba en la fase de redacción prefinal, previo a enviarse a aprobación de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.

Procedí a la lectura y revisión del documento y realicé ajustes de redacción, revisé las citas de Leyes y la normativa general aplicable y confronté las citas de los anexos en los procedimientos y su ordenamiento respectivo. Todo ello se consensuó con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, quien incorporó las propuestas al documento.

4. Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Programas y Proyectos del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado por 46 páginas.

El documento se reportaba en la fase de elaboración y redacción Prefinal, para su revisión en contenido y forma, conjuntamente con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias, quien ha coordinado el proceso de elaboración del Manual.

Procedí a la lectura del Manual, ya integrado por en su forma prefinal, previo a enviarlo para aprobación de la Gerencia de Programas y Proyectos. Sugerí ajustes de redacción y de formato, los que se consensuaron con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, quien los incorporó al documento.

5. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado por 47 páginas.

El documento se reportaba en la Fase de elaboración prefinal, coordinado por el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

Procedí a la lectura del Manual, ya integrado en su forma prefinal, previo a enviarlo para su aprobación a la Unidad de Acceso a la Información Pública. Sugerí ajustes de redacción que se consensuaron con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, quien los incorporó al documento.

- C. 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 numeral 9. Actividades a desarrollar durante la contratación, del Anexo A Términos de Referencia, del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Temporales bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, número RIC-R-029-145-2024 que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), realicé la actividad siguiente:

Participé en la reunión presencial con todo el personal de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en la cual se revisó y analizó por medio de proyección en pantalla, el borrador del **Manual para la Formulación o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro de Información Catastral de Guatemala**, documento integrado por 65 páginas. Este documento tiene especial importancia pues se constituirá en la guía de actividades a desarrollar por el personal de la Sección, en el desempeño de sus funciones de elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.

FIRMA:

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

Vo. Bo.:

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

ANEXO A INFORME DE MES DE JULIO 2024

ARMANDO MALDONADO DARDÓN

Contrato: RIC-R-029-145-2024

**Servicios Técnicos de Apoyo para la Elaboración
de Procedimientos Administrativos**

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: ARMANDO MALDONADO DARDÓN	No. De Contrato: RIC-R-029-145-2024
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	Plazo del Contrato: Julio de 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar la sistematización de los procedimientos administrativos.	Participé durante todo el proceso para la elaboración y sistematización de los trece procedimientos que realiza la Sección de Tierras Comunes de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, para integrar la primera versión, de su Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunes de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado con 65 páginas. El proceso de formulación y actividades realizadas se describen en detalle en los RESULTADOS OBTENIDOS de la ACTIVIDAD c) del presente Informe.
b) Participar y apoyar en las actividades virtuales o de comisión de trabajo a las Direcciones Municipales.	Las actividades de apoyo de la Sección de Políticas y Estrategias a las Direcciones Municipales del RIC se han realizado con anterioridad, principalmente en el primer cuatrimestre 2024, cuando se formularon algunos de los Manuales de Normas y Procedimientos que les corresponden para sistematizar sus funciones.
c) Elaborar el borrador de los procedimientos administrativos derivada de la integración de la información proporcionada por la Dependencia.	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunes de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento que está contenido en 65 páginas. El documento se reportaba en la Fase de elaboración de la versión 1, coordinado por el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio, Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

	En la fase previa de elaboración de este Manual, en junio de 2024, coordiné la redacción de forma preliminar de 13 procedimientos, mediante 5 reuniones presenciales con el personal de la Sección de Tierras Comunes de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, actividad realizada conjuntamente con el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio; implicó el proceso de elaboración, análisis y consensos sobre dichos procedimientos. Posteriormente se remitió el documento preliminar al MSc. Wellington Omar Tello Martínez, Jefe de Sección de Tierras Comunes, quien lo compartió con el Licenciado Juan Carlos López Taracena, Profesional Especializado de Regularización, de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, para su revisión de contenido y ambos aportaron las modificaciones convenientes. Recibidas las propuestas de ambos profesionales, se realizaron 3 sesiones de trabajo presencial, y se consensó el contenido y forma de los trece procedimientos indicados. En el proceso se eliminaron 2 procedimientos, pues redundarían actividades que están bien definidas en el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunes y la Guía GJPC-STC-02 vigente. Integré el contenido total del documento para ser enviado oficialmente en versión prefinal, al Jefe de Sección de Tierras Comunes y a la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, para su aprobación; posteriormente el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio desarrolló la formulación de los diagramas de flujo respectivos. El Manual en su forma final fue remitido oficialmente a la Gerencia Jurídica de Proceso Catastral.
d) Redactar documentos administrativos que le sean solicitados.	Elaboré el Informe Mensual de Actividades, correspondiente al mes de Julio 2024, en formato Excel, que presenté ante la Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, MSc. Rocío Zusette Solórzano Landaverry, que tiene la utilidad de integrarse a los informes del personal de la Sección, para elevar el Informe consolidado de actividades realizadas en la Sección de Políticas y Estrategias del mes respectivo, ante el Ingeniero Juan Manuel Cano Herrera, Gerente de Planificación y Cooperación Externa del RIC. Complementariamente, elaboré el presente Informe Mensual de Actividades y el Informe Final de Actividades, ambos por el Contrato RIC-R-029-145-2024, correspondientes al mes de julio 2024.

e) Apoyo en la Elaboración y revisión de los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen.	No realicé actividades relacionadas con diagramas de flujo, pues estos se diseñan posteriormente a que las Dependencias del RIC aprueban el contenido de redacción de cada procedimiento, etapa que aún no se ha concluido en los Manuales revisados y que se enumeran en el presente informe.
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”,	Procedí a la revisión de 5 Manuales de Normas y Procedimientos de 5 Dependencias del RIC, para cotejar 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 su elaboración por fases, entre las cuales se prevé culminar con la forma final que deben tener todos los Manuales del RIC. 1. Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado por 69 páginas. El documento se reportaba en la fase de redacción prefinal, proveniente de la Coordinación de Recursos Humanos. Procedí a la lectura del Manual, ya integrado en formato de prefinal, previo a enviarlo para su aprobación a la Coordinación de Recursos Humanos. Sugerí ajustes de redacción y de forma, y se consensuaron con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado por 74 páginas. El documento se reportaba en la fase de redacción prefinal, previo a enviarse para su aprobación a la Coordinación de Recursos Humanos.

Procedí a la lectura del Manual, previo a su impresión física. Sugerí ajustes de redacción y de forma, que fueron incorporados al documento por el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio, Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. Revisé la parte sustantiva del documento, acorde a los lineamientos establecidos en dicha Sección, propuse modificaciones en su redacción y corrección de formas gramaticales, las cuales fueron incorporadas al documento.

3. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado por 118 páginas.

El documento se reportaba en la fase de redacción prefinal, previo a enviarse a aprobación de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.

Procedí a la lectura y revisión del documento y realicé ajustes de redacción, revisé las citas de Leyes y la normativa general aplicable y confronté las citas de los anexos en los procedimientos y su ordenamiento respectivo. Todo ello se consensuó con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, quien incorporó las propuestas al documento.

4. Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Programas y Proyectos del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado por 46 páginas.

El documento se reportaba en la fase de elaboración y redacción Prefinal, para su revisión en contenido y forma, conjuntamente con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias, quien ha coordinado el proceso de elaboración del Manual.

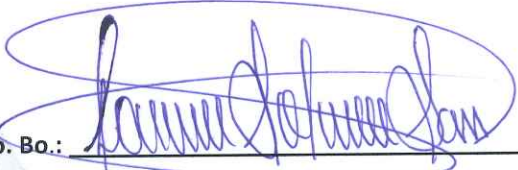
	Procedí a la lectura del Manual, ya integrado por en su forma prefinal, previo a enviarlo para aprobación de la Gerencia de Programas y Proyectos. Sugerí ajustes de redacción y de formato, los que se consensuaron con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, quien los incorporó al documento. 5. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado por 47 páginas. El documento se reportaba en la Fase de elaboración prefinal, coordinado por el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. Procedí a la lectura del Manual, ya integrado en su forma prefinal, previo a enviarlo para su aprobación a la Unidad de Acceso a la Información Pública. Sugerí ajustes de redacción que se consensuaron con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, quien los incorporó al documento.
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”.	Participé en la reunión presencial con todo el personal de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en la cual se revisó y analizó por medio de proyección en pantalla, el borrador del Manual para la Formulación o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento integrado por 65 páginas.

Este documento tiene especial importancia pues se constituirá en la guía de actividades a desarrollar por el personal de la Sección, en el desempeño de sus funciones de elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.

FIRMA:


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

Vo. Bo.:


 Inga. 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

Aprobado:


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

Guatemala 31 de julio 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Licenciado 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-029-145-2024** del contratista: **ARMANDO MALDONADO DARDÓN**, 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. :



Inga. 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

ANEXO A INFORME FINAL

ARMANDO MALDONADO DARDÓN

Contrato: RIC-R-029-145-2024

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

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL”	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ALFREDO PUAC AGUILAR	No. De Contrato: RIC-R-029-147-2024
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.	Periodo: julio del 2024.

- a) Apoyar en la consolidación de la producción institucional que servirá para la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales.
- Consolidación de las metas globales de los productos y subproductos por centro de costo con el fin de ayudar en el proceso de control de calidad de los datos en los avances del POA 2024.
 - Apoyo en la consolidación de avances de actividades de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones en los formatos institucionales establecidos del Plan Operativo Anual (POA) 2024.
 - Apoyo en la elaboración del informe mensual y Seguimiento al 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.
 - Apoyo en el llenado de los formularios DTP en Excel para incorporar metas del Plan Operativo Anual 2025 y Plan Operativo Multianual 2025-2029.
- b) Revisar y analizar los predios de municipios priorizados de las diferentes bandejas contenidas en el reporte de predios de la base de datos institucional para identificar los elementos críticos y dar los alertivos correspondientes;
- Seguimiento y reporte de la cantidad de predios externalizados por las direcciones municipales para identificar los predios que alcanzan firmeza y que se encontraran disponibles para Registro Público para el proceso catastral.
 - 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.

c) 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 el seguimiento de avances de las Direcciones Municipales de Izabal, Petén y Zacapa con el fin de identificar puntos críticos y requerimientos que contribuyan a mejorar la producción institucional.
- Apoyo en la revisión de programación de las metas POA de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones en seguimiento al plan establecido anualmente año 2024.

d) 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 unificaron los shapes 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.
- Se analizaron mapas y se generó áreas de la cobertura del catastro en municipios declarados catastrados.
- Se elaboraron mapas geográficos para el seguimiento de levantamiento en las Direcciones Municipales de los departamentos en proceso catastral.

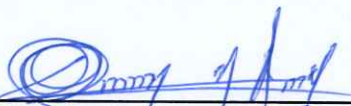
e) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa;

- Acompañamiento en la reunión entre la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, Gerencia Técnica del proceso catastral en donde se formuló el árbol de problemas con base a las competencias del RIC a requerimiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la Política Agropecuaria.
- Se participó en la reunión virtual con la Dirección Municipal de Baja Verapaz para resolver problemas sobre los predios que cuentan con varias fincas involucradas dentro del predio las cuales no coinciden con las áreas reales en el porcentaje.
- Participación en la reunión de la Sección de Planificación, Seguimiento y evaluación de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa en donde se tocaron temas del cumplimiento de metas según el POA 2024.

f) 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;

- Se apoyó en la consolidación de los avances del proceso catastral en los informes de la Oficina de Quetzaltenango con el fin de monitorear los procesos que se están realizando.

FIRMA:



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

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**

Julio 2024

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

**Carlos Alfredo Puac Aguilar
Ingeniero en Administración de Tierras**

**Contrato:
RIC-R-029-147-2024**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: CARLOS ALFREDO PUAC AGUILAR	No. De Contrato: RIC-R-029-147-2024
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.	Plazo del Contrato: julio del 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la consolidación de la producción institucional que servirá para la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales;	➤ Consolidación de las metas globales de los productos y subproductos por centro de costo con el fin de ayudar en el proceso de control de calidad de los datos en los avances del POA 2024. ➤ Apoyo en la consolidación de avances de actividades de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones en los formatos institucionales establecidos del Plan Operativo Anual (POA) 2024. ➤ Apoyo en la elaboración del informe mensual y Seguimiento al 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. ➤ Apoyo en el llenado de los formularios DTP en Excel para incorporar metas del Plan Operativo Anual 2025 y Plan Operativo Multianual 2025-2029.

b) Revisar y analizar los predios de municipios priorizados de las diferentes bandejas contenidas en el reporte de predios de la base de datos institucional para identificar los elementos críticos y dar los alertivos correspondientes;	➤ Seguimiento y reporte de la cantidad de predios externalizados por las direcciones municipales para identificar los predios que alcanzan firmeza y que se encontraran disponibles para Registro Público para el proceso catastral. ➤ 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.
c) 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 el seguimiento de avances de las Direcciones Municipales de Izabal, Petén y Zacapa con el fin de identificar puntos críticos y requerimientos que contribuyan a mejorar la producción institucional. ➤ Apoyo en la revisión de programación de las metas POA de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones en seguimiento al plan establecido anualmente año 2024.
d) 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 unificaron los shapes 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. ➤ Se analizaron mapas y se generó áreas de la cobertura del catastro en municipios declarados catastrados. ➤ Se elaboraron mapas geográficos para el seguimiento de levantamiento en las Direcciones Municipales de los departamentos en proceso catastral.

e) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa;	➤ Se participo en la reunión virtual con la Dirección Municipales de Baja Verapaz para resolver problemas sobre los predios que cuentan con varias fincas involucradas dentro del predio las cuales no coinciden con las áreas reales en el porcentaje. ➤ Acompañamiento en la reunión entre la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, Gerencia Técnica del proceso catastral en donde se formuló el árbol de problemas con base a las competencias del RIC a requerimiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la Política Agropecuaria. ➤ Participación en la reunión de la sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa en donde se tocaron temas del cumplimiento de metas según el POA 2024.
f) 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;	➤ Se apoyo en la consolidación de los avances del proceso catastral en los informes de la Oficina de Quetzaltenango con el fin de monitorear los procesos que se están realizando.

FIRMA:  Carlos Alfredo Puac Aguilar Ingeniero en Administración de Tierras Servicios Profesionales de Apoyo a Seguimiento y Evaluación	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 Reyes Salazar Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala 31 de julio del 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-029-147-2024** del contratista: **Carlos Alfredo Puac Aguilar** 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. 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

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

Julio 2024

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

**Carlos Alfredo Puac Aguilar
Ingeniero en Administración de Tierras**

**Contrato:
RIC-R-029-147-2024**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"

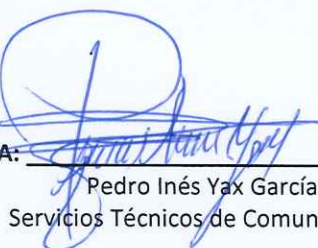
Nombre del contratista: PEDRO INÉS YAX GARCÍA	No. De Contrato: RIC-R-029-148-2024
Nombre del servicio: SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	Periodo: MES DE JULIO 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 de la GPCE, en la reunión de trabajo y redacción de Ayuda de Memoria para conformar expediente del Proyecto de: **CARTA DE ENTENDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ENTRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y LA ASOCIACIÓN AK TENAMIT, DE LIVINGTON, IZABAL.**
- Apoyé a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el monitoreo y digitalización del Edicto de **AVISA** de titulares catastrales de predios ubicados en los municipios de Santa Lucia y Magdalena Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez, publicados en fechas 10/07/2024 y 17/07/2024 en los medios de comunicación impresos Diario de Centroamérica y Prensa Libre.
- Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional en la búsqueda de información del Convenio suscritos entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, solicitud de información ingresada a la Unidad de Acceso a Información Pública presentada por Olga Lucrecia Cun Pichiyá, la cual se le asignó el correlativo de solicitud No. 203-2024.
- Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional para trasladar archivo físico a digital la información de oficios, memorándums certificaciones, resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, así como de Secretaria General que corresponden a los años 2022-2023, siendo los siguientes:
 - 1.- Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial años 2022-2023.
 - 2.- Certificaciones de Secretaria General y Dirección Ejecutiva Nacional Tomo I 2022-2023.
 - 3.- Memorándum de Informe de Avances 2022-2023 de la SCI Tomo II.
 - 4.- Informe de Avances de la SCI POA 20-22-2023.
 - 5.- Nombramientos para el cumplimiento de Comisiones al interior de la SCI y GPCE 2022-2023.
 - 6.- Oficios de requerimiento a los Convenios o Cartas de Entendimiento con Instituciones públicas y privadas.
 - 7.- Oficios de Traslado de Convenios a Secretaria General para la Dirección Ejecutiva Nacional 2022-2023.
 - 8.- Oficios para el nombramiento de enlaces institucionales 2022-2023.
 - 9.- Oficios para responsables de instituciones públicas y privadas 2022-2023.
 - 10.- Oficios de informes de avances de los Convenios con instituciones socias del RIC 2022-2023
 - 11.- Registro de Asistencia de Reuniones de la GPCE de instituciones socias del RIC 2022-2023.

- Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional en la redacción y gestión de oficio dirigido a Asesoría Jurídica para el análisis de los proyectos de Convenios previo a solicitar las opiniones técnicas y jurídicas, siendo los siguientes:
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez.
 - Convenio Específico de Coordinación Interinstitucional Entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, Departamento de Baja Verapaz.
 - Carta de Entendimiento para la Coordinación y Cooperación Entre el Registro de Información Catastral y la Asociación AK' TENAMIT.

FIRMA:


Pedro Inés Yax García
Servicios Técnicos de Comunicación

Vo. Bo.:


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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

**Informe mensual de actividades
Julio de 2024**

Servicio:

Técnicos de Comunicación

Nombre

Pedro Inés Yax García

Contrato:

RIC-R-029-148-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

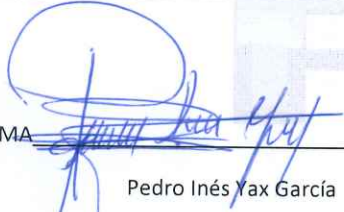
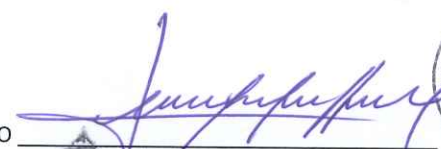
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Pedro Inés Yax García	No. DE CONTRATO: RIC-R-029-148-2024
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	PLAZO DEL CONTRATO: Julio 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO
a) Diseñar herramientas y tácticas de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.	Apoyé en materia de comunicación en la reunión realizada en el salón del Anexo del RIC en zona 9, para la redacción de la Carta de Entendimiento con la Asociación Ak' Tenamit, del municipio de Livingston, en el departamento de Izabal, conservando la imagen institucional.
b) Establecer estrategias de comunicación efectiva para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, planes, avances, logros, eventos y demás información de interés para la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa con las demás Gerencias, Direcciones Municipales, Coordinaciones, Secciones y Unidades del RIC.	Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional en la revisión de la redacción y estilo de los proyectos, avances del Plan Operativo Anual POA-2024, de interés para la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
c) Brindar cobertura fotográfica, fílmica y pautas comunicativas de los eventos que organice la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	Apoyé en la toma de fotografía de reuniones del proyecto de Carta de Entendimiento con la Asociación Ak Tenamit, como medio de verificación a la elaboración a la Carta de Entendimiento; con la municipalidad de Masagua, Escuintla e Instituto Nacional de Electrificación INDE como seguimiento.

d) Apoyo, monitoreo y seguimiento de las publicaciones escritas en medios de comunicación de toda publicación y de Edictos relacionados al giro de la Institución.	• Apoyé en el monitoreo y recopilación de información de los Edictos AVISA de titulares catastrales de predios ubicados en los municipios de Santa Lucia y Magdalena Milpas Altas, en el departamento de Sacatepéquez y publicados en el Diario de Centroamérica y Prensa Libre.
e) Apoyar en el seguimiento y evaluación de las acciones de Relaciones Publicas y Comunicación Social del RIC.	• Apoyé a la Unidad de Relaciones Públicas en el seguimiento a las publicaciones de los edictos a través de correo electrónico institucional y de cuentas personales en redes sociales de la GPCE.
f) 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;	• Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional de la GPCE en logística de reuniones con responsables de instituciones públicas y privadas en apoyo y seguimiento a Convenios y Cartas de Entendimiento
g) Apoyar en logística para la realización de reuniones a lo interno y con instituciones socias y contrapartes, con quienes se establezca coordinación interinstitucional.	• Apoyé en logística a la Sección de Coordinación Institucional de la GPCE en la preparación de expedientes para la elaboración de Convenios, Cartas de entendimiento próximos a suscribirse con Municipalidades e Instituciones académicas socias del RIC.
h) Generar la Actualización periódica de la Base de Datos de Convenios vigentes y control de vencimiento de los convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos suscritos con las instituciones socias y contrapartes.	• Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional en el monitoreo del periodo de vigencia y vencimiento de Convenios y Cartas de Entendimiento suscritor por el RIC con Municipalidades, Universidades e Instituciones públicas y privadas.

i) Apoyar en la realización de comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar acciones relacionadas a la Coordinación Interinstitucional para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual Institucional.	Se informa que durante el mes de Julio no se realizó ninguna Comisión al Interior del país, por no ser requerida por la Sección de Coordinación Interinstitucional.
j) Elaborar ayuda de memoria e informes de las reuniones de Coordinación Interinstitucional y proyectos de cooperación técnica y financiera del RIC.	Apoyé en logística de la reunión realizada con la Asociación Ak Tenamit de Livingston, Izabal para el proyecto de elaboración de Carta de Entendimiento, así como la redacción de Ayuda de Memoria.
k) Apoyar en la logística de las reuniones, talleres, conferencias y todo tipo de actividades donde participe la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	Apoyé en la logística y elaboración de material de apoyo de la Sección de Coordinación Interinstitucional con los cursos de capacitación realizados a personal del Servicio Geográfico Militar, así como de la Asociación Ak' Tenamit de Livingston.
l) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	Apoyé en materia de comunicación en la recopilación de información de la base de datos de la Coordinación Institucional de los Convenios suscritos por el RIC, así como los edictos, avisos del departamento de Sacatepéquez para un mejor control del archivo físico y digital.
FIRMA  Pedro Inés Yax García Servicios Técnicos de Comunicación	Vo.Bo.  Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa  Registro de Información Catastral de Guatemala
APROBADO   Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA 	

Guatemala 31 de Julio 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-029-148-2024 del contratista: Pedro Inés Yax 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.:



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

Guatemala 31 de julio 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-029-148-2024** del contratista: Pedro Inés Yax García, quien prestó sus Servicios **Técnicos y/o 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 efectuó una actividad inciso i) establecida en los términos de referencia, por no ser requeridas en el cumplimiento de las mismas.

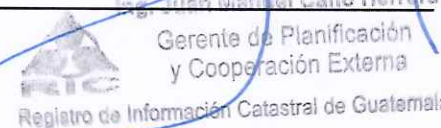
Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Vo.Bo.:



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

Julio de 2024

Servicio:

Técnicos de Comunicación

Nombre

Pedro Inés Yax García

Contrato:

RIC-R-029-148-2024



**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: Celeste Lucerito Castañeda Mérida	No. De Contrato: RIC-R-029-149-2024
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: Julio 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/34365>

<http://192.168.100.20/issues/34373>

- A solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz se procedió a la creación de 4 usuarios en la aplicación de SAM

<http://192.168.100.20/issues/34362>

- A solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz se procedió a la creación de 6 usuarios en la aplicación de SAM

<http://192.168.100.20/issues/34364>

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/34377>

<http://192.168.100.20/issues/34379>

<http://192.168.100.20/issues/34381>

<http://192.168.100.20/issues/34382>
<http://192.168.100.20/issues/34383>
<http://192.168.100.20/issues/34384>
<http://192.168.100.20/issues/34386>
<http://192.168.100.20/issues/34387>
<http://192.168.100.20/issues/34388>
<http://192.168.100.20/issues/34389>
<http://192.168.100.20/issues/34390>
<http://192.168.100.20/issues/34391>
<http://192.168.100.20/issues/34392>
<http://192.168.100.20/issues/34394>
<http://192.168.100.20/issues/34396>
<http://192.168.100.20/issues/34397>
<http://192.168.100.20/issues/34398>

- 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/34366>
<http://192.168.100.20/issues/34367>
<http://192.168.100.20/issues/34368>
<http://192.168.100.20/issues/34369>
<http://192.168.100.20/issues/34370>
<http://192.168.100.20/issues/34372>
<http://192.168.100.20/issues/34374>
<http://192.168.100.20/issues/34385>
<http://192.168.100.20/issues/34395>
<http://192.168.100.20/issues/34400>
<http://192.168.100.20/issues/34404>

c. Eliminar membrecías y/o roles a usuarios en aplicaciones

- A solicitud de la unidad de análisis jurídico se procedió a eliminar la membrecía para usuarios en dicha aplicación

<http://192.168.100.20/issues/34360>

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

- Se brinda soporte vía telefónica y por medio de correo para detectar las diferentes fallas reportadas por usuarios en diferentes aplicaciones

<http://192.168.100.20/issues/34363>

<http://192.168.100.20/issues/34371>

<http://192.168.100.20/issues/34375>

e. 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:

<http://192.168.100.20/issues/34399>

- A solicitud de Ric Central se procedió a dar de baja definitiva a 3 usuarios en diferentes aplicaciones

- Mayra Dalila Ramírez Monterroso
- Víctor Gonzalo Humberto Lopez Guerrero
- Brenner Dimitri Pinto Velásquez

<http://192.168.100.20/issues/34376>

f. Apoyar a la sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones en la generación de informes específicos que se le requieran.

- Según solicitud de la Gerencia de Tecnología de la Información se procedió a realizar un informe detallado de los ingresos Privativos en la aplicación de SISVEN

<http://192.168.100.20/issues/34341>

<http://192.168.100.20/issues/34342>

<http://192.168.100.20/issues/34343>
<http://192.168.100.20/issues/34344>
<http://192.168.100.20/issues/34345>
<http://192.168.100.20/issues/34346>
<http://192.168.100.20/issues/34347>
<http://192.168.100.20/issues/34348>
<http://192.168.100.20/issues/34349>
<http://192.168.100.20/issues/34350>
<http://192.168.100.20/issues/34351>
<http://192.168.100.20/issues/34352>
<http://192.168.100.20/issues/34354>
<http://192.168.100.20/issues/34355>
<http://192.168.100.20/issues/34356>
<http://192.168.100.20/issues/34357>
<http://192.168.100.20/issues/34358>
<http://192.168.100.20/issues/34359>

g. Generar reportes de información almacenada en base de datos

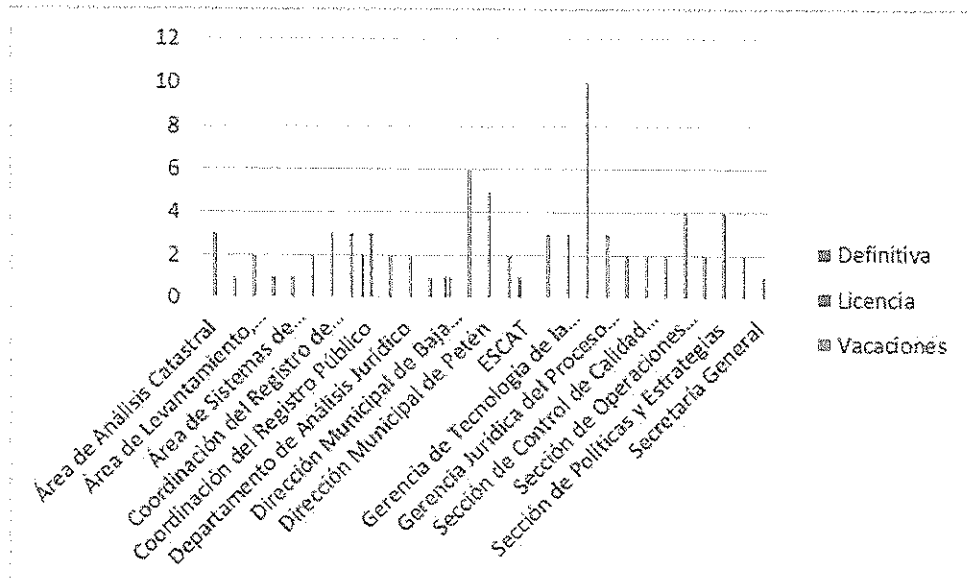
- El siguiente formulario se utiliza para llevar el control de la información de usuarios con referencia a Vacaciones y Licencias que envía la Coordinación de Recursos Humanos para realizar el registro en las aplicaciones donde el usuario tenga membresía según requerimiento.

<http://192.168.100.20/issues/34408>

TABLA DE REGISTROS

Cuenta de NOMBRE COMPLETO	Etiquetas de columna			
Etiquetas de fila	Definitiva	Licencia	Vacaciones	Total general
Área de Análisis Catastral			3	3
Área de Externalización y Asesoría Jurídica			1	1
Área de Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral			2	2
Área de Recopilación y Digitación de Información Registral			1	1
Área de Sistemas de Información Geográfica			1	1
Área Sistemas de Información Geográfica			2	2
Coordinación del Registro de Agrimensores			3	3
Coordinación del Registro de Agrimensores			3	3
Coordinación del Registro Público	2		3	5
Departamento Administrativo			2	2
Departamento de Análisis Jurídico			2	2
Dirección Municipal de Alta Verapaz			1	1
Dirección Municipal de Baja Verapaz		1	1	2
Dirección Municipal de Izabal			6	6
Dirección Municipal de Petén			5	5
Dirección Municipal de Sacatepéquez - Escuintla			2	2
ESCAT	1			1
Gerencia de Planificación y Cooperación Externa			3	3
Gerencia de Tecnología de la Información			3	3
Gerencia Jurídica del Proceso Catastral			10	10
Gerencia Jurídica del Proceso Catastral			3	3
Gerencia Técnica del Proceso Catastral			2	2
Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico			2	2
Sección de Infraestructura Tecnológica			2	2
Sección de Operaciones Registrales			4	4
Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación			2	2
Sección de Políticas y Estrategias			4	4
Sección de Seguridad y Administración de Información de la Base de Datos			2	2
Secretaría General			1	1
Total general	3	1	76	80

GRAFICA DE REGISTROS



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

- A solicitud del usuario se procedió a cambiar el correo electrónico que tenía registrado en aplicaciones

<http://192.168.100.20/issues/34402>

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 Hernández Fajardo
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de
Aplicaciones

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

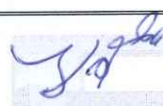
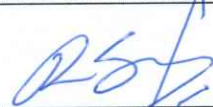
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Celeste Lucerito Castañeda Mérida	No. De Contrato: RIC-R-029-149-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Aseguramiento de Control de Calidad en Proceso de Soporte	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Julio 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
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/34365 http://192.168.100.20/issues/34373 http://192.168.100.20/issues/34362 http://192.168.100.20/issues/34364
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/34377 http://192.168.100.20/issues/34379 http://192.168.100.20/issues/34381 http://192.168.100.20/issues/34382 http://192.168.100.20/issues/34383 http://192.168.100.20/issues/34384

	http://192.168.100.20/issues/34386 http://192.168.100.20/issues/34387 http://192.168.100.20/issues/34388 http://192.168.100.20/issues/34389 http://192.168.100.20/issues/34390 http://192.168.100.20/issues/34391 http://192.168.100.20/issues/34392 http://192.168.100.20/issues/34394 http://192.168.100.20/issues/34396 http://192.168.100.20/issues/34397 http://192.168.100.20/issues/34398 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/34366 http://192.168.100.20/issues/34367 http://192.168.100.20/issues/34368 http://192.168.100.20/issues/34369 http://192.168.100.20/issues/34370 http://192.168.100.20/issues/34372 http://192.168.100.20/issues/34374 http://192.168.100.20/issues/34385 http://192.168.100.20/issues/34395 http://192.168.100.20/issues/34400 http://192.168.100.20/issues/34404
c) Eliminar membrecías y / o roles a usuarios en aplicaciones.	A solicitud de la unidad de análisis jurídico se procedió a eliminar la membrecía para usuarios en dicha aplicación http://192.168.100.20/issues/34360

d) Dar seguimiento y monitoreo a la resolución de fallas o mejoras detectadas en las herramientas informáticas, de acuerdo al proceso establecido.	Se brinda soporte vía telefónica y por medio de correo para detectar las diferentes fallas reportadas por usuarios en diferentes aplicaciones. http://192.168.100.20/issues/34363 http://192.168.100.20/issues/34371 http://192.168.100.20/issues/34375
e) Inhabilitar usuarios de forma temporal y definitiva en las 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: http://192.168.100.20/issues/34399 - A solicitud de Ric Central se procedió a dar de baja definitiva a 3 usuarios en diferentes aplicaciones ➤ Mayra Dalila Ramírez Monterroso ➤ Victor Gonzalo Humberto Lopez Guerrero ➤ Brenner Dimitri Pinto Velásquez http://192.168.100.20/issues/34376
f) Apoyar a la sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones en la generación de informes específicos que se le requieran.	Según solicitud de la Gerencia de Tecnología de la Información se procedió a realizar un informe detallado de los ingresos Privativos en la aplicación de SISVEN http://192.168.100.20/issues/34341 http://192.168.100.20/issues/34342 http://192.168.100.20/issues/34343 http://192.168.100.20/issues/34344 http://192.168.100.20/issues/34345 http://192.168.100.20/issues/34346 http://192.168.100.20/issues/34347 http://192.168.100.20/issues/34348

	http://192.168.100.20/issues/34349 http://192.168.100.20/issues/34350 http://192.168.100.20/issues/34351 http://192.168.100.20/issues/34352 http://192.168.100.20/issues/34354 http://192.168.100.20/issues/34355 http://192.168.100.20/issues/34356 http://192.168.100.20/issues/34357 http://192.168.100.20/issues/34358 http://192.168.100.20/issues/34359
g) Generar reportes de información almacenada en base de datos	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/34408
h) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados	A solicitud del usuario se procedió a cambiar el correo electrónico que tenía registrado en aplicaciones http://192.168.100.20/issues/34402

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 Dannel Hernández Fajardo Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Vo.Bo.:   Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral	Aprobado:   Coordinador de Recursos Humanos LIE. Jorge Mario Ramos Contreras Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala 31 de julio 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente.

Estimado Lic. Ramos:

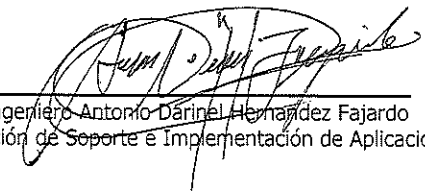
Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-149-2024 del contratista: Celeste Lucerito Castañeda Mérida 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.

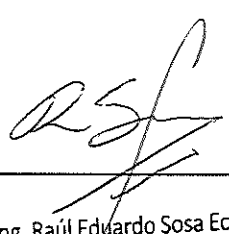
Atentamente.

Vo.Bo.:


Ingeniero Antonio Dáriel Hernández Fajardo
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones

Vo.Bo.




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

**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-029-150-2024
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: Julio 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/33784>
<http://192.168.100.20/issues/33786>
<http://192.168.100.20/issues/33806>
<http://192.168.100.20/issues/33807>
<http://192.168.100.20/issues/33811>
<http://192.168.100.20/issues/33815>
<http://192.168.100.20/issues/33818>
<http://192.168.100.20/issues/33829>
<http://192.168.100.20/issues/33844>
<http://192.168.100.20/issues/33845>
<http://192.168.100.20/issues/33860>
<http://192.168.100.20/issues/33862>
<http://192.168.100.20/issues/33863>
<http://192.168.100.20/issues/33865>
<http://192.168.100.20/issues/33868>
<http://192.168.100.20/issues/33888>
<http://192.168.100.20/issues/33890>
<http://192.168.100.20/issues/33892>
<http://192.168.100.20/issues/33893>
<http://192.168.100.20/issues/33894>
<http://192.168.100.20/issues/33901>

<http://192.168.100.20/issues/33902>
<http://192.168.100.20/issues/33904>
<http://192.168.100.20/issues/33905>
<http://192.168.100.20/issues/33906>
<http://192.168.100.20/issues/33907>
<http://192.168.100.20/issues/33908>
<http://192.168.100.20/issues/33911>
<http://192.168.100.20/issues/33938>
<http://192.168.100.20/issues/34121>
<http://192.168.100.20/issues/34165>
<http://192.168.100.20/issues/34167>
<http://192.168.100.20/issues/34219>
<http://192.168.100.20/issues/34336>
<http://192.168.100.20/issues/34337>
<http://192.168.100.20/issues/34338>

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

<http://192.168.100.20/issues/33782>
<http://192.168.100.20/issues/33795>
<http://192.168.100.20/issues/33796>
<http://192.168.100.20/issues/33797>
<http://192.168.100.20/issues/33799>
<http://192.168.100.20/issues/33800>
<http://192.168.100.20/issues/33801>
<http://192.168.100.20/issues/33864>
<http://192.168.100.20/issues/33899>
<http://192.168.100.20/issues/33903>
<http://192.168.100.20/issues/33926>
<http://192.168.100.20/issues/33927>
<http://192.168.100.20/issues/33928>
<http://192.168.100.20/issues/33931>
<http://192.168.100.20/issues/33940>
<http://192.168.100.20/issues/33964>
<http://192.168.100.20/issues/33984>
<http://192.168.100.20/issues/33988>
<http://192.168.100.20/issues/34024>
<http://192.168.100.20/issues/34026>
<http://192.168.100.20/issues/34028>

<http://192.168.100.20/issues/34029>

<http://192.168.100.20/issues/34146>

<http://192.168.100.20/issues/34268>

<http://192.168.100.20/issues/34335>

- 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/33838>

<http://192.168.100.20/issues/33839>

<http://192.168.100.20/issues/33983>

<http://192.168.100.20/issues/34324>

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

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

<http://192.168.100.20/issues/33823>

<http://192.168.100.20/issues/34263>

<http://192.168.100.20/issues/34285>

<http://192.168.100.20/issues/34303>

- Se creó usuarios cuando fue solicitado por los Directores Municipales o Gerentes de Áreas en aplicaciones específicas

<http://192.168.100.20/issues/33886>

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

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

<http://192.168.100.20/issues/33790>

4.- Otras actividades que le sea asignadas.

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

<http://192.168.100.20/issues/33792>

<http://192.168.100.20/issues/34170>

<http://192.168.100.20/issues/34187>

<http://192.168.100.20/issues/34216>

<http://192.168.100.20/issues/34218>

<http://192.168.100.20/issues/34245>

<http://192.168.100.20/issues/34264>

<http://192.168.100.20/issues/34291>

- ii. Se apoyó a los Supervisores de Análisis de Información Registral de Saneamiento y Copropiedades en el alta, reactivación y baja de fincas específicas según sea solicitado.

<http://192.168.100.20/issues/33830>

<http://192.168.100.20/issues/33833>

<http://192.168.100.20/issues/33842>

<http://192.168.100.20/issues/33866>

- Se apoyó en Digitación a Distancia con las distintas solicitudes de los supervisores.
 - i. Se apoyó a los Supervisores Registrales en corregir inconvenientes con distintas fincas para que puedan continuar con el registro de información registral

<http://192.168.100.20/issues/33896>

<http://192.168.100.20/issues/33930>

<http://192.168.100.20/issues/34176>

<http://192.168.100.20/issues/34185>

<http://192.168.100.20/issues/34203>

<http://192.168.100.20/issues/34209>

<http://192.168.100.20/issues/34245>

<http://192.168.100.20/issues/34272>

<http://192.168.100.20/issues/34304>

- ii. Se apoyó a los Supervisores Registrales en la creación de proyectos nuevos.

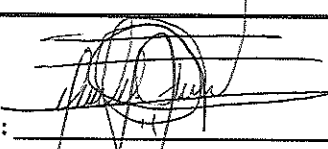
<http://192.168.100.20/issues/33822>

<http://192.168.100.20/issues/34262>

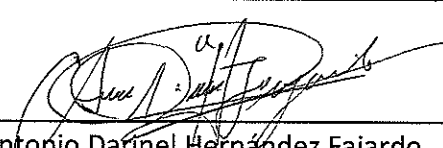
- Se participó en reuniones de trabajo para solucionar dudas o realizar consultas según sea el caso.

<http://192.168.100.20/issues/33887>

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 FINAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: César Antonio Catú Soria	No. De Contrato: RIC-R-029-150-2024
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	Plazo del Contrato: Julio 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) 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, licencias o suspensión del IGSS acorde a la: Gerencia, Coordinación, Unidad y/o Dirección Municipal. http://192.168.100.20/issues/33784 http://192.168.100.20/issues/33786 http://192.168.100.20/issues/33806 http://192.168.100.20/issues/33807 http://192.168.100.20/issues/33811 http://192.168.100.20/issues/33815 http://192.168.100.20/issues/33818 http://192.168.100.20/issues/33829 http://192.168.100.20/issues/33844 http://192.168.100.20/issues/33845 http://192.168.100.20/issues/33860 http://192.168.100.20/issues/33862 http://192.168.100.20/issues/33863 http://192.168.100.20/issues/33865 http://192.168.100.20/issues/33868 http://192.168.100.20/issues/33888 http://192.168.100.20/issues/33890 http://192.168.100.20/issues/33892 http://192.168.100.20/issues/33893 http://192.168.100.20/issues/33894 http://192.168.100.20/issues/33901

<http://192.168.100.20/issues/33902>
<http://192.168.100.20/issues/33904>
<http://192.168.100.20/issues/33905>
<http://192.168.100.20/issues/33906>
<http://192.168.100.20/issues/33907>
<http://192.168.100.20/issues/33908>
<http://192.168.100.20/issues/33911>
<http://192.168.100.20/issues/33938>
<http://192.168.100.20/issues/34121>
<http://192.168.100.20/issues/34165>
<http://192.168.100.20/issues/34167>
<http://192.168.100.20/issues/34219>
<http://192.168.100.20/issues/34336>
<http://192.168.100.20/issues/34337>
<http://192.168.100.20/issues/34338>

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

<http://192.168.100.20/issues/33782>
<http://192.168.100.20/issues/33795>
<http://192.168.100.20/issues/33796>
<http://192.168.100.20/issues/33797>
<http://192.168.100.20/issues/33799>
<http://192.168.100.20/issues/33800>
<http://192.168.100.20/issues/33801>
<http://192.168.100.20/issues/33864>
<http://192.168.100.20/issues/33899>
<http://192.168.100.20/issues/33903>
<http://192.168.100.20/issues/33926>
<http://192.168.100.20/issues/33927>
<http://192.168.100.20/issues/33928>
<http://192.168.100.20/issues/33931>
<http://192.168.100.20/issues/33940>
<http://192.168.100.20/issues/33964>
<http://192.168.100.20/issues/33984>
<http://192.168.100.20/issues/33988>
<http://192.168.100.20/issues/34024>
<http://192.168.100.20/issues/34026>
<http://192.168.100.20/issues/34028>
<http://192.168.100.20/issues/34029>

	http://192.168.100.20/issues/34146 http://192.168.100.20/issues/34268 http://192.168.100.20/issues/34335 • 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/33838 http://192.168.100.20/issues/33839 http://192.168.100.20/issues/33983 http://192.168.100.20/issues/34324
b) Crear y/o actualizar manuales y/o guías de usuario sobre herramientas tecnológicas institucionales.	Esta actividad no se realizó por no ser requerida en el cumplimiento de las actividades asignadas.
c) Capacitar y/o asistir a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.	Esta actividad no se realizó por no ser requerida en el cumplimiento de las actividades asignadas.
d) Crear y configurar usuarios para uso de aplicativos en los equipos y servidores que operan en el Centro de Datos de la institución.	• Se asignó POM y los roles a usuarios según solicitados por los Supervisores de Análisis de Información Registral y Copropiedad y Gerencia Jurídica http://192.168.100.20/issues/33823 http://192.168.100.20/issues/34263 http://192.168.100.20/issues/34285 http://192.168.100.20/issues/34303 • Se creó usuarios cuando fue solicitado por los Directores Municipales o Gerentes de Áreas en aplicaciones específicas http://192.168.100.20/issues/33886
e) Generar reportes de la información que se almacena de las aplicaciones en el servidor del Data Center.	• Se generó reporte de fincas de municipios específicos para poder consultar el estado de las mismas, a solicitud de los usuarios respectivos http://192.168.100.20/issues/33790
f) Otras actividades que le sean asignadas.	• Se realizó los análisis respectivos para diferentes casos en Análisis Registral, para

solucionar distintos errores a usuarios de las distintas Direcciones Municipales

i. Se analizó y se procedió a solucionar el inconveniente de fincas solicitadas por usuarios para que se pueda actualizar la información registral.

<http://192.168.100.20/issues/33792>
<http://192.168.100.20/issues/34170>
<http://192.168.100.20/issues/34187>
<http://192.168.100.20/issues/34216>
<http://192.168.100.20/issues/34218>
<http://192.168.100.20/issues/34245>
<http://192.168.100.20/issues/34264>
<http://192.168.100.20/issues/34291>

ii. 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.

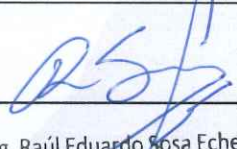
<http://192.168.100.20/issues/33830>
<http://192.168.100.20/issues/33833>
<http://192.168.100.20/issues/33842>
<http://192.168.100.20/issues/33866>

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

i. Se apoyó a los Supervisores Registrales en corregir inconvenientes con distintas fincas para que puedan continuar con el registro de información registral

<http://192.168.100.20/issues/33896>
<http://192.168.100.20/issues/33930>
<http://192.168.100.20/issues/34176>
<http://192.168.100.20/issues/34185>
<http://192.168.100.20/issues/34203>
<http://192.168.100.20/issues/34209>
<http://192.168.100.20/issues/34245>
<http://192.168.100.20/issues/34272>

	http://192.168.100.20/issues/34304 ii. Se apoyó a los Supervisores Registrales en la creación de proyectos nuevos. http://192.168.100.20/issues/33822 http://192.168.100.20/issues/34262 • Se participó en reuniones de trabajo para solucionar dudas o realizar consultas según sea el caso. http://192.168.100.20/issues/33887
--	---

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
Vo.Bo.:   Ing. Raúl Eduardo Bosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral	Aprobado:   Coordinador de Recursos Humanos Lic. Jorge Mario Ramos Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala 31 de julio 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

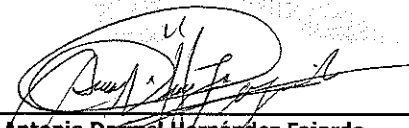
Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-150-2024** del contratista: **CÉSAR ANTONIO CATÚ SORIA** 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.

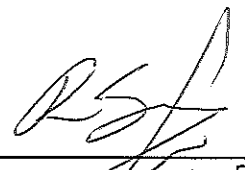
Atentamente.

Vo.Bo.:


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

Vo.Bo.




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

Guatemala 31 de julio 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.

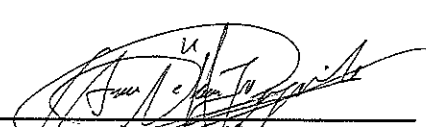
En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-150-2024** del contratista: **CÉSAR ANTONIO CATÚ SORIA** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por 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.

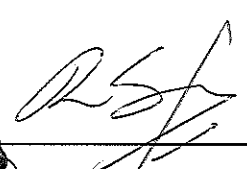
Atentamente.

Vo.Bo.:


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

Vo.Bo.




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

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-029-151-2024
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: Julio 2024

1.-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 RRHH, el usuario indica que:

El sistema está permitiendo solicitar licencias y permisos de todo tipo para los meses no correspondiente al contrato vigente. Por lo antes descrito se realizó el documento correspondiente para solicitar restricción y que no permita realizar solicitudes para fechas posteriores al contrato vigente.

<http://192.168.100.20/issues/33962>

2.-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/34173>

<http://192.168.100.20/issues/34177>

<http://192.168.100.20/issues/34178>

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

<http://192.168.100.20/issues/34174>

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

- **Elaboración de informe de estatus de predios** A solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez Escuintla. Se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, de los municipios del departamento de Sacatepéquez y Escuintla.

<http://192.168.100.20/issues/33997>

<http://192.168.100.20/issues/34230>

<http://192.168.100.20/issues/34241>

- **Elaboración de informe de estatus de predios** Se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, del municipio de Los Amates departamento de Izabal, el mismo fue enviado para su consolidación.

<http://192.168.100.20/issues/33995>

- **Elaboración de informe consolidado de estatus de predios** A solicitud de las distintas gerencias 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/33819>

<http://192.168.100.20/issues/34182>

<http://192.168.100.20/issues/34253>

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

<http://192.168.100.20/issues/33987>

<http://192.168.100.20/issues/33993>

<http://192.168.100.20/issues/34240>

- **Elaboración de informe de estatus de predios** A solicitud de la gerencia, se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, del municipio de Gualán del departamento de Zacapa.

<http://192.168.100.20/issues/33808>

<http://192.168.100.20/issues/33994>

- **Elaboración de informe de estatus de predios** A solicitud de la gerencia, se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, del municipio de Río Hondo del departamento de Zacapa.

<http://192.168.100.20/issues/34239>

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

<http://192.168.100.20/issues/34228>

<http://192.168.100.20/issues/34243>

<http://192.168.100.20/issues/34248>

<http://192.168.100.20/issues/34251>

- **Elaboración de documento de certificación** se realizó la elaboración de documento de certificación de entrega de mejora implementada, en módulo de solicitudes de licencias del sistema Gestión RRHH.

<http://192.168.100.20/issues/32719>

<http://192.168.100.20/issues/28534>

<http://192.168.100.20/issues/33006>

<http://192.168.100.20/issues/33093>

- **Reporte General de Predios** a solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se procedió 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/33810>
<http://192.168.100.20/issues/33813>
<http://192.168.100.20/issues/33814>
<http://192.168.100.20/issues/33816>
<http://192.168.100.20/issues/33820>
<http://192.168.100.20/issues/33821>
<http://192.168.100.20/issues/33913>
<http://192.168.100.20/issues/33914>
<http://192.168.100.20/issues/33915>
<http://192.168.100.20/issues/33917>
<http://192.168.100.20/issues/33918>
<http://192.168.100.20/issues/34222>
<http://192.168.100.20/issues/34223>
<http://192.168.100.20/issues/34225>
<http://192.168.100.20/issues/34226>
<http://192.168.100.20/issues/34229>
<http://192.168.100.20/issues/34236>
<http://192.168.100.20/issues/34237>
<http://192.168.100.20/issues/34238>
<http://192.168.100.20/issues/34242>
<http://192.168.100.20/issues/34246>
<http://192.168.100.20/issues/34247>
<http://192.168.100.20/issues/34249>

4.- Actualizar el contenido de la página web y Aplicaciones del RIC a solicitud de dependencias que conforman el Registro de Información Catastral.

- **Completar Finalización de Carga de trabajo** Completar Finalización de Carga de trabajo a solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se procedió a la finalización y actualización del proceso de solicitudes, de usuarios en actividades de finalización en la aplicación de RRHH.

<http://192.168.100.20/issues/33856>
<http://192.168.100.20/issues/34088>
<http://192.168.100.20/issues/34089>
<http://192.168.100.20/issues/34091>

5.- 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.

- **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/33804>

<http://192.168.100.20/issues/33809>

<http://192.168.100.20/issues/33986>

<http://192.168.100.20/issues/34175>

<http://192.168.100.20/issues/34256>

<http://192.168.100.20/issues/34257>

<http://192.168.100.20/issues/34258>

<http://192.168.100.20/issues/34259>

<http://192.168.100.20/issues/34260>

6.- 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 enviar una solicitud de vacaciones.

<http://192.168.100.20/issues/34172>

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

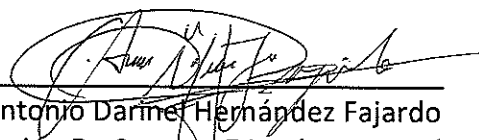
<http://192.168.100.20/issues/34254>

FIRMA:



Velyet 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 FINAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Velvet Maria Consuegra Flores	No. De Contrato: RIC-R-029-151-2024
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.	Plazo del Contrato: Julio 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) 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 RRHH, el usuario indica que: El sistema está permitiendo solicitar licencias y permisos de todo tipo para los meses no correspondiente al contrato vigente. Por lo antes descrito se realizó el documento correspondiente para solicitar restricción y que no permita realizar solicitudes para fechas posteriores al contrato vigente. http://192.168.100.20/issues/33962
b) 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/34173 http://192.168.100.20/issues/34177 http://192.168.100.20/issues/34178

	Habilitación de roles a solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se procedió a la habilitación de roles para el sistema de Gestión RRHH. http://192.168.100.20/issues/34174
c) Apoyar a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones en la generación de informes específicos que se le requieran.	Elaboración de informe de estatus de predios A solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez Escuintla. Se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, de los municipios del departamento de Sacatepéquez y Escuintla. http://192.168.100.20/issues/33997 http://192.168.100.20/issues/34230 http://192.168.100.20/issues/34241 Elaboración de informe de estatus de predios Se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, del municipio de Los Amates departamento de Izabal, el mismo fue enviado para su consolidación. http://192.168.100.20/issues/33995 Elaboración de informe consolidado de estatus de predios A solicitud de las distintas gerencias 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/33819 http://192.168.100.20/issues/34182 http://192.168.100.20/issues/34253

Elaboración de informe de estatus de predios A solicitud de la dirección municipal Sacatepéquez Escuintla, se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, del municipio de Magdalena Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez.

<http://192.168.100.20/issues/33987>

<http://192.168.100.20/issues/33993>

<http://192.168.100.20/issues/34240>

Elaboración de informe de estatus de predios A solicitud de la gerencia, se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, del municipio de Gualán del departamento de Zacapa.

<http://192.168.100.20/issues/33808>

<http://192.168.100.20/issues/33994>

Elaboración de informe de estatus de predios A solicitud de la gerencia, se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, del municipio de Río Hondo del departamento de Zacapa.

<http://192.168.100.20/issues/34239>

Elaboración de informe de estatus de predios A solicitud de la gerencia, se elaboró un Informe sobre el estatus de predios, del municipio de Tactic del departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/34228>

<http://192.168.100.20/issues/34243>

<http://192.168.100.20/issues/34248>

<http://192.168.100.20/issues/34251>

Elaboración de documento de certificación se realizó la elaboración de documento de certificación de entrega de mejora implementada, en módulo de solicitudes de licencias del sistema Gestión RRHH.

<http://192.168.100.20/issues/32719>

<http://192.168.100.20/issues/28534>

<http://192.168.100.20/issues/33006>

<http://192.168.100.20/issues/33093>

Reporte General de Predios a solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se procedió 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/33810>

<http://192.168.100.20/issues/33813>

<http://192.168.100.20/issues/33814>

<http://192.168.100.20/issues/33816>

<http://192.168.100.20/issues/33820>

<http://192.168.100.20/issues/33821>

<http://192.168.100.20/issues/33913>

<http://192.168.100.20/issues/33914>

<http://192.168.100.20/issues/33915>

<http://192.168.100.20/issues/33917>

<http://192.168.100.20/issues/33918>

<http://192.168.100.20/issues/34222>

<http://192.168.100.20/issues/34223>

<http://192.168.100.20/issues/34225>

<http://192.168.100.20/issues/34226>

<http://192.168.100.20/issues/34229>

<http://192.168.100.20/issues/34236>

<http://192.168.100.20/issues/34237>

<http://192.168.100.20/issues/34238>

<http://192.168.100.20/issues/34242>

<http://192.168.100.20/issues/34246>

<http://192.168.100.20/issues/34247>

<http://192.168.100.20/issues/34249>

d) Actualizar el contenido de la página web y Aplicaciones del RIC a solicitud de dependencias que conforman el Registro de Información Catastral.	Completar Finalización de Carga de trabajo a solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se procedió a la finalización y actualización del proceso de solicitudes, de usuarios en actividades de finalización en la aplicación de RRHH. http://192.168.100.20/issues/33856 http://192.168.100.20/issues/34088 http://192.168.100.20/issues/34089 http://192.168.100.20/issues/34091
e) Dar soporte a usuarios finales de solicitudes, para la resolución de fallas reportadas en las herramientas informáticas, de acuerdo al proceso establecido y su documentación correspondiente.	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/33804 http://192.168.100.20/issues/33809 http://192.168.100.20/issues/33986 http://192.168.100.20/issues/34175 http://192.168.100.20/issues/34256 http://192.168.100.20/issues/34257 http://192.168.100.20/issues/34258 http://192.168.100.20/issues/34259 http://192.168.100.20/issues/34260

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

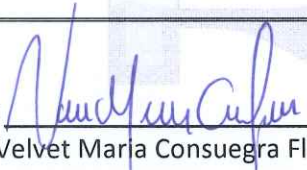
Asistencia técnica. Se brindó asistencia técnica a usuario, el cual presentaba inconvenientes para enviar una solicitud de vacaciones.

<http://192.168.100.20/issues/34172>

Asistencia técnica. Se brindó asistencia técnica a usuario, el cual presentaba inconvenientes para aprobar una solicitud de vacaciones.

<http://192.168.100.20/issues/34254>

FIRMA:


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

Vo. Bo:

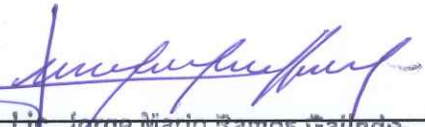

Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo
Jefe De Sección De Soporte E Implementación De
Aplicaciones

Vo. Bo.




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

Aprobado:


Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Guatemala 31 de julio 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-029-151-2024** del contratista: **Velvet Maria Consuegra Flores** 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. Antonio Darinel Hernández Fajardo

Jefe De Sección De Soporte E Implementación De Aplicaciones

Vo.Bo.



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

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-029-152-2024.
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: Julio 2024.

1.- 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 Recursos Humanos, el usuario indica que está realizando la contratación de las direcciones municipales, pero le genera un error, lo cual no le permite avanzar.

<http://192.168.100.20/issues/34141>

2.- Crear y configurar usuarios en aplicaciones solicitadas.

- Actualización de contraseña:

Se generó la actualización de nuevas contraseñas, a solicitud de usuarios de las distintas gerencias, direcciones municipales, ESCAT e Instituciones con convenios con la institución.

<http://192.168.100.20/issues/34250>

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.

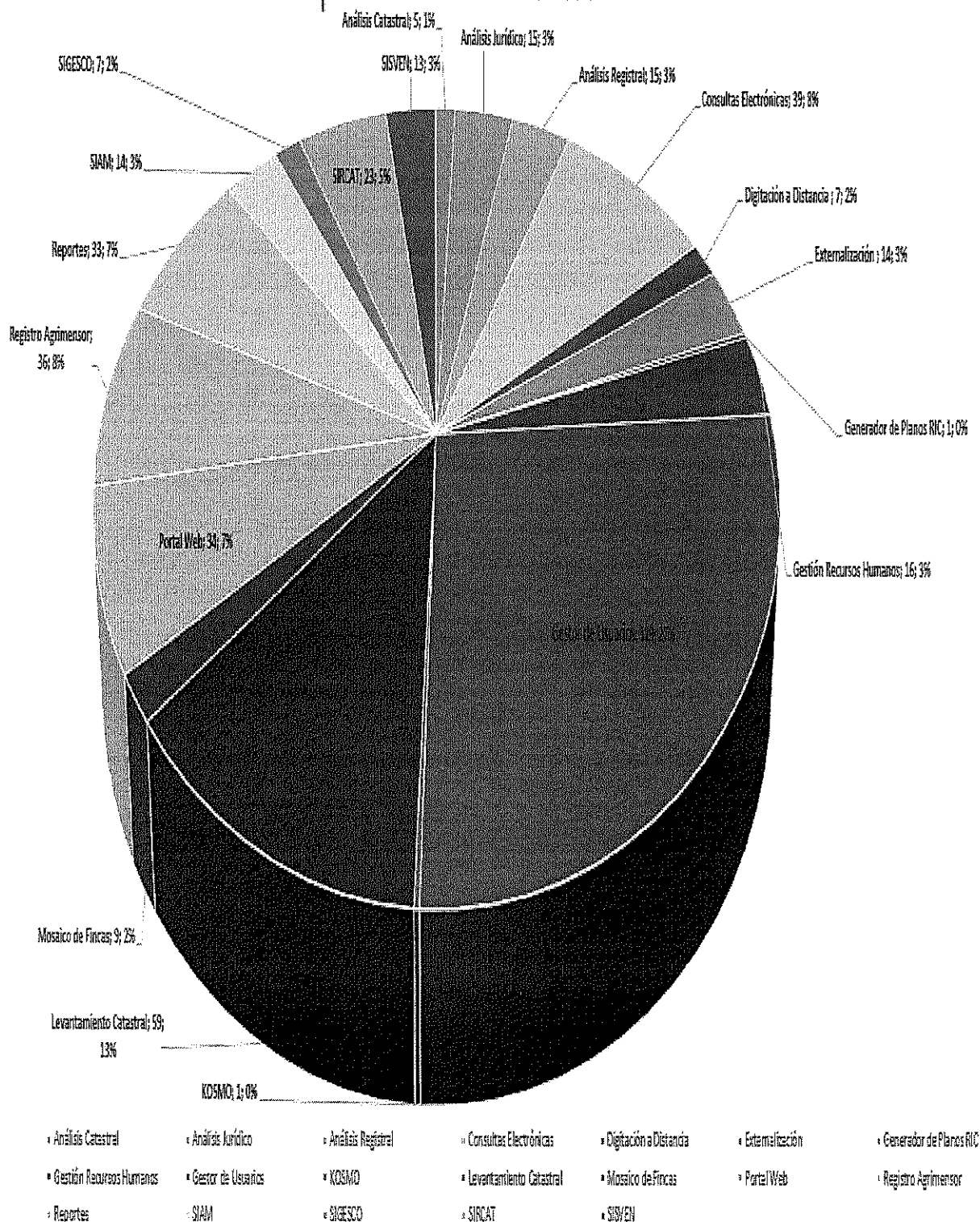
<http://192.168.100.20/issues/34021>

Tabla de Requerimientos finalizados por aplicación

	Estatus	
Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	5	5
Análisis Jurídico	15	15
Análisis Registral	15	15
Consultas Electrónicas	39	39
Digitación a Distancia	7	7
Externalización	14	14
Generador de Planos RIC	1	1
Gestión Recursos Humanos	16	16
Gestor de Usuarios	123	123
KOSMO	1	1
Levantamiento Catastral	59	59
Mosaico de Fincas	9	9
Portal Web	34	34
Registro Agrimensor	36	36
Reportes	33	33
SIAM	14	14
SIGESCO	7	7
SIRCAT	23	23
SISVEN	13	13
Total General	464	464

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

Requerimientos Finalizados

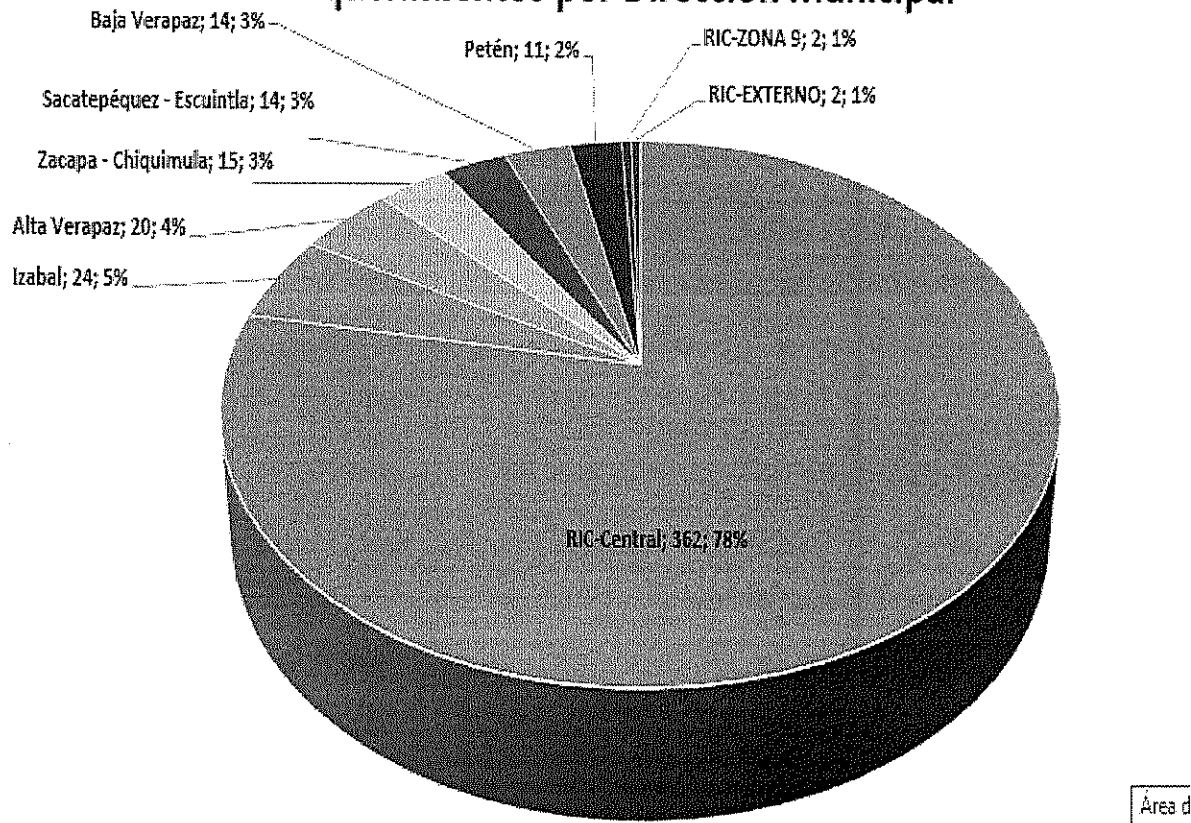


Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
RIC-Central	362
Izabal	24
Alta Verapaz	20
Zacapa - Chiquimula	15
Sacatepéquez - Escuintla	14
Baja Verapaz	14
Petén	11
RIC-ZONA 9	2
RIC-EXTERNO	2
TOTAL GENERAL	464

Gráfica de requerimientos finalizados por Dirección Municipal

Requerimientos por Dirección Municipal



• RIC-Central • Izabal • Alta Verapaz • Zacapa - Chiquimula • Sacatepéquez - Escuintla • Baja Verapaz • Petén • RIC-ZONA 9 • RIC-EXTERNO

4.- Actualizar el contenido de la página Web y Aplicaciones 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/33794>
<http://192.168.100.20/issues/33817>
<http://192.168.100.20/issues/33825>
<http://192.168.100.20/issues/33936>
<http://192.168.100.20/issues/33998>
<http://192.168.100.20/issues/33999>
<http://192.168.100.20/issues/34000>
<http://192.168.100.20/issues/34001>
<http://192.168.100.20/issues/34002>
<http://192.168.100.20/issues/34003>
<http://192.168.100.20/issues/34004>
<http://192.168.100.20/issues/34006>
<http://192.168.100.20/issues/34007>
<http://192.168.100.20/issues/34008>
<http://192.168.100.20/issues/34009>
<http://192.168.100.20/issues/34010>
<http://192.168.100.20/issues/34011>
<http://192.168.100.20/issues/34012>
<http://192.168.100.20/issues/34019>
<http://192.168.100.20/issues/34032>
<http://192.168.100.20/issues/34033>
<http://192.168.100.20/issues/34034>
<http://192.168.100.20/issues/34035>
<http://192.168.100.20/issues/34036>
<http://192.168.100.20/issues/34037>
<http://192.168.100.20/issues/34130>
<http://192.168.100.20/issues/34149>
<http://192.168.100.20/issues/34244>
<http://192.168.100.20/issues/34255>

- 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/33805>
<http://192.168.100.20/issues/33920>
<http://192.168.100.20/issues/34030>
<http://192.168.100.20/issues/34190>
<http://192.168.100.20/issues/34269>

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

<http://192.168.100.20/issues/34144>

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

- A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales, ESCAT e Instituciones, se completa el proceso de forma manual de las solicitudes de agrimensores.

<http://192.168.100.20/issues/33779>
<http://192.168.100.20/issues/33789>
<http://192.168.100.20/issues/33812>
<http://192.168.100.20/issues/33826>
<http://192.168.100.20/issues/33827>
<http://192.168.100.20/issues/33843>
<http://192.168.100.20/issues/33853>
<http://192.168.100.20/issues/33855>
<http://192.168.100.20/issues/33861>
<http://192.168.100.20/issues/33889>
<http://192.168.100.20/issues/33900>
<http://192.168.100.20/issues/33922>
<http://192.168.100.20/issues/33923>
<http://192.168.100.20/issues/33929>
<http://192.168.100.20/issues/33939>
<http://192.168.100.20/issues/34040>
<http://192.168.100.20/issues/34044>
<http://192.168.100.20/issues/34048>
<http://192.168.100.20/issues/34057>
<http://192.168.100.20/issues/34060>
<http://192.168.100.20/issues/34061>

<http://192.168.100.20/issues/34127>
<http://192.168.100.20/issues/34133>
<http://192.168.100.20/issues/34147>
<http://192.168.100.20/issues/34150>
<http://192.168.100.20/issues/34159>
<http://192.168.100.20/issues/34171>
<http://192.168.100.20/issues/34194>
<http://192.168.100.20/issues/34200>
<http://192.168.100.20/issues/34204>
<http://192.168.100.20/issues/34205>
<http://192.168.100.20/issues/34261>
<http://192.168.100.20/issues/34295>
<http://192.168.100.20/issues/34331>
<http://192.168.100.20/issues/34332>

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

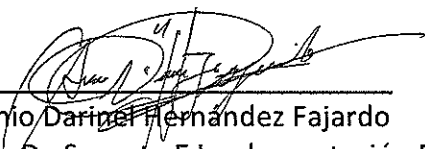
- A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales, ESCAT e Instituciones, se llevó a cabo la normalización de la información de agrimensores profesionales, corrigiendo de esta manera información duplicada y a la vez consolidar en un solo registro toda la información generada por los agrimensores.

<http://192.168.100.20/issues/33897>
<http://192.168.100.20/issues/33921>
<http://192.168.100.20/issues/34051>
<http://192.168.100.20/issues/34126>
<http://192.168.100.20/issues/34110>
<http://192.168.100.20/issues/34210>
<http://192.168.100.20/issues/34265>
<http://192.168.100.20/issues/34297>

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 FINAL DE ACTIVIDADES

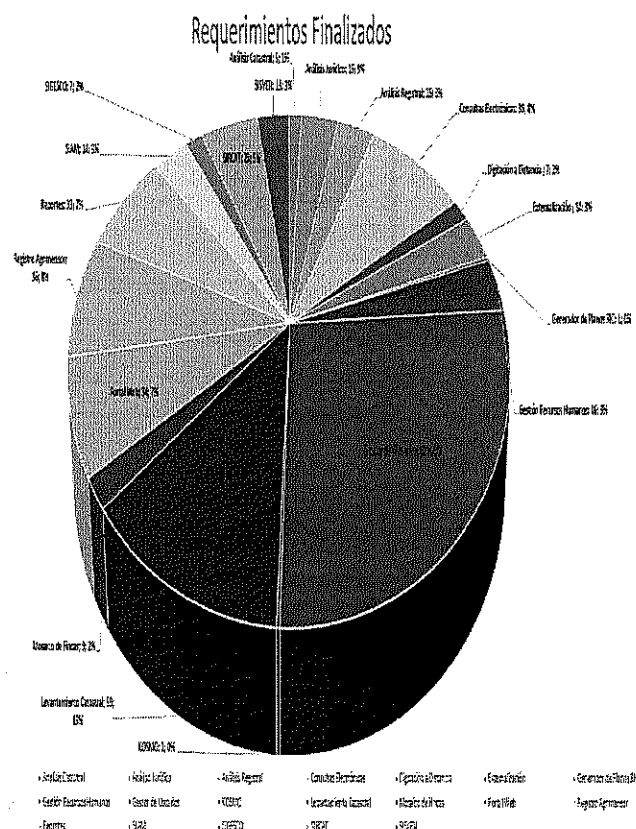
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto	No. De Contrato: RIC-R-029-152-2024.
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos En Documentación De Incidencias De Soporte.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Plazo del Contrato: Julio 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) 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 Recursos Humanos, el usuario indica que está realizando la contratación de las direcciones municipales, pero le genera un error, lo cual no le permite avanzar. http://192.168.100.20/issues/34141
b) Crear y configurar usuarios en aplicaciones solicitadas.	Actualización de contraseña: Se generó la actualización de nuevas contraseñas, a solicitud de usuarios de las distintas gerencias, direcciones municipales, ESCAT e Instituciones con convenios con la institución. http://192.168.100.20/issues/34250
c) 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/34021

Tabla de Requerimientos finalizados por aplicación

	Estatus	
Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	5	5
Análisis Jurídico	15	15
Análisis Registral	15	15
Consultas Electrónicas	39	39
Digitación a Distancia	7	7
Externalización	14	14
Generador de Planos RIC	1	1
Gestión Recursos Humanos	16	16
Gestor de Usuarios	123	123
KOSMO	1	1
Levantamiento Catastral	59	59
Mosaico de Fincas	9	9
Portal Web	34	34
Registro Agrimensor	36	36
Reportes	33	33
SIAM	14	14
SIGESCO	7	7
SIRCAT	23	23
SISVEN	13	13
Total General	464	464

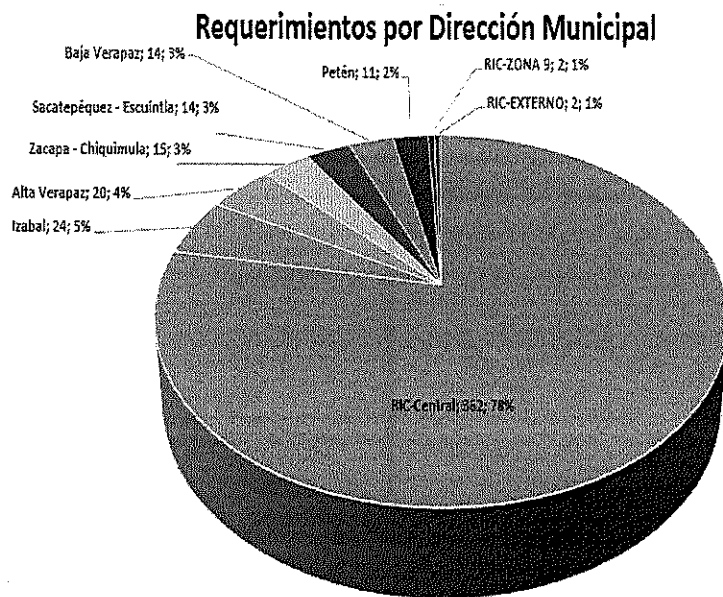
Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación



Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
RIC-Central	362
Izabal	24
Alta Verapaz	20
Zacapa - Chiquimula	15
Sacatepéquez - Escuintla	14
Baja Verapaz	14
Petén	11
RIC-ZONA 9	2
RIC-EXTERNO	2
TOTAL GENERAL	464

Gráfica de requerimientos finalizados por Dirección Municipal



• RIC-Central • Izabal • Alta Verapaz • Zacapa - Chiquimula • Sacatepéquez - Escuintla • Baja Verapaz • Petén • RIC-ZONA 9 • RIC-EXTENSO

- d) Actualizar el contenido de la página Web y Aplicaciones 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/33794>
<http://192.168.100.20/issues/33817>
<http://192.168.100.20/issues/33825>
<http://192.168.100.20/issues/33936>
<http://192.168.100.20/issues/33998>
<http://192.168.100.20/issues/33999>
<http://192.168.100.20/issues/34000>
<http://192.168.100.20/issues/34001>
<http://192.168.100.20/issues/34002>
<http://192.168.100.20/issues/34003>
<http://192.168.100.20/issues/34004>
<http://192.168.100.20/issues/34006>
<http://192.168.100.20/issues/34007>
<http://192.168.100.20/issues/34008>
<http://192.168.100.20/issues/34009>
<http://192.168.100.20/issues/34010>
<http://192.168.100.20/issues/34011>
<http://192.168.100.20/issues/34012>
<http://192.168.100.20/issues/34019>
<http://192.168.100.20/issues/34032>
<http://192.168.100.20/issues/34033>

	http://192.168.100.20/issues/34034 http://192.168.100.20/issues/34035 http://192.168.100.20/issues/34036 http://192.168.100.20/issues/34037 http://192.168.100.20/issues/34130 http://192.168.100.20/issues/34149 http://192.168.100.20/issues/34244 http://192.168.100.20/issues/34255 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/33805 http://192.168.100.20/issues/33920 http://192.168.100.20/issues/34030 http://192.168.100.20/issues/34190 http://192.168.100.20/issues/34269 Publicaciones en el Portal Web ESCAT Afiches de cursos disponibles Técnico Agrimensor y Profesional Agrimensor. http://192.168.100.20/issues/34144
e) Dar soporte a usuarios finales de solicitudes, para la resolución de fallas reportadas en las herramientas informáticas, de acuerdo al proceso establecido y su documentación correspondiente.	A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales, ESCAT e Instituciones, se completa el proceso de forma manual de las solicitudes de agrimensores. http://192.168.100.20/issues/33779 http://192.168.100.20/issues/33789 http://192.168.100.20/issues/33812 http://192.168.100.20/issues/33826 http://192.168.100.20/issues/33827 http://192.168.100.20/issues/33843 http://192.168.100.20/issues/33853 http://192.168.100.20/issues/33855 http://192.168.100.20/issues/33861 http://192.168.100.20/issues/33889 http://192.168.100.20/issues/33900 http://192.168.100.20/issues/33922 http://192.168.100.20/issues/33923 http://192.168.100.20/issues/33929 http://192.168.100.20/issues/33939 http://192.168.100.20/issues/34040 http://192.168.100.20/issues/34044 http://192.168.100.20/issues/34048 http://192.168.100.20/issues/34057 http://192.168.100.20/issues/34060 http://192.168.100.20/issues/34061 http://192.168.100.20/issues/34127

	http://192.168.100.20/issues/34133 http://192.168.100.20/issues/34147 http://192.168.100.20/issues/34150 http://192.168.100.20/issues/34159 http://192.168.100.20/issues/34171 http://192.168.100.20/issues/34194 http://192.168.100.20/issues/34200 http://192.168.100.20/issues/34204 http://192.168.100.20/issues/34205 http://192.168.100.20/issues/34261 http://192.168.100.20/issues/34295 http://192.168.100.20/issues/34331 http://192.168.100.20/issues/34332
f) 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, corrigiendo 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/33897 http://192.168.100.20/issues/33921 http://192.168.100.20/issues/34051 http://192.168.100.20/issues/34126 http://192.168.100.20/issues/34110 http://192.168.100.20/issues/34210 http://192.168.100.20/issues/34265 http://192.168.100.20/issues/34297

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
Vo.Bo.:   Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral	Aprobado:   Lic. Jorge Mario Ramos Gándara Coordinador de Recursos Humanos Coordinador de Recursos Humanos 

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029	
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Mariana Esdesda García Caná	No. De Contrato: RIC-R-029-153-2024
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: Julio 2024

a) Analizar la viabilidad de los requerimientos que ingresan a la Gerencia de Tecnología de la Información, para priorizar su atención

- Se analizo oficio con referencia RRHH-OF-SC-267-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan los contratos del "Personal por Contrato" Renglón 022, para que dichos documentos sean firmados por cada colaborador, se responde con oficio referencia GTI-234-2024/CRRHH, donde se hace constar la entregan los contratos firmados, adjuntando los documentos de mérito solicitados para proceder con las acciones administrativas respectivas.
- Se analizo oficio ref. RRHH-OF-SC-288-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan los contratos del "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" Renglón 029, para que dichos documentos sean firmados por cada colaborador, se responde con oficio referencia GTI-237-2024/CRRHH, donde se hace constar la entregan los contratos firmados, adjuntando los documentos de mérito solicitados para proceder con las acciones administrativas respectivas.
- Se dio seguimiento al oficio ingresado con Ref.RRHH-OF-ADP-465-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos donde solicitan realizar un análisis al reporte de marcajes que traslada la Coordinación de Recursos Humanos de manera quincenal, posteriormente se llevó a cabo la verificación para satisfacer las necesidades planteadas en el oficio mencionado. se hacen las gestiones necesarias y se da respuesta con oficio GTI-238-2024/CRRHH.
- Se dio seguimiento a la circular RRHH-CIR-ADP-017-2024 de la Coordinación de Recursos Humanos donde solicitan fechas y lineamientos para entregar informes mensuales y finales, después de validar cada uno de los informes se trasladan con oficio Ref.GTI-214-2024/CRRHH,
- Se priorizó la atención del oficio Ref.RIC-RP-180-2024/rvl, donde solicitan dar de baja usuarios asignados, ya que dejaron de laborar para la Institución, posterior al análisis de la documentación se traslada la solicitud a la Sección de Infraestructura Tecnológica para ejecutar la solicitud.

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

- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #26, presentada por la Coordinación de Registro Público, con el memorándum referencia RIC-RP-018-2024/rvl, esto con el objetivo de que exista una reportería que abarque todas las solicitudes de SISVEN existentes en la Coordinación de Registro Público. Se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encargará de realizar dicho cambio, posteriormente se valida que sea atendida con el Issue:
 - <http://192.168.100-20/issues/33840>
- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #27, presentada por la Coordinación de Registro Público, con memorándum RIC-RP-019-2024/rvl, esto con el objetivo de modificar la vista previa de los documentos grabados en cambio de titularidad catastral. Se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encargará de realizar dicho cambio, posteriormente se valida que sea atendida con el Issue:
 - <http://192.168.100-20/issues/33841>
- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #28, presentada por la Coordinación de Recursos Humanos GTI-SD-01-2024-11, esto con el objetivo de registrar en el sistema las solicitudes de licencias o permisos remunerados para que sean reflejados en el reporte de asistencia. Se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encargará de realizar dicho cambio, posteriormente se valida que sea atendida con el Issue:
 - <http://192.168.100-20/issues/34078>
- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #29, presentada por el Departamento Administrativo, esto con el objetivo de hacer mejoras al módulo de requisiciones para mantener el correlativo y un mejor control en la rebaja de suministros del inventario existente. Se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encargará de realizar dicho cambio, posteriormente se valida que sea atendida con el Issue:
 - <http://192.168.100-20/issues/34105>
- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #30, presentada por la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, con oficio referencia RIC-GT-202-2024, esto con el objetivo de eliminar una palabra rustica en el cajetín de "Generación Plano Catastro Registro". Se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encargará de realizar dicho cambio, posteriormente se valida que sea atendida con el Issue:
 - <http://192.168.100-20/issues/34293>
- Se atendió la solicitud para la creación de usuario nuevo de Asesoría Jurídica. Se trasladó la solicitud, generando ticket No. 10563 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario si recibió sus credenciales satisfactoriamente.
- Se atendió la solicitud para la creación de usuario nuevo de la Gerencia Administrativa Financiera. Se trasladó la solicitud generando ticket No.10429 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posteriormente se validó con el usuario si recibió sus credenciales satisfactoriamente.
- Se atendió la solicitud No. 10158, planteada en oficio RIC-ADMON-133-2024, en la cual solicitan información sobre el avance de la creación de una aplicación para la Sección de Mantenimiento de Vehículos y transportes, se validó el estatus de dicha solicitud en el sistema y con el jefe de la Sección de Desarrollo, posterior se da respuesta al requerimiento con oficio GTI-216-2024/ADMON.

- Se generó ticket No.10526, para trasladar a la Sección de Infraestructura el requerimiento presentado en oficio RRHH-CR-273-2024 de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan habilitar un usuario de Recursos Humanos a la carpeta compartida asignada a esa Coordinación, se da seguimiento y se confirma con usuario si fue atendida satisfactoriamente la solicitud.
- Se atendió solicitud planteada en oficio con referencia RRHH-OF-ADP-419-2024 de la Coordinación de Recursos Humanos, donde dan la aprobación de proceder a desarrollar la implementación de la funcionalidad publicada en el oficio GTI-213-2024, posterior se traslada a la sección de desarrollo para que puedan ejecutarla.
- Se atendió solicitud planteada en oficio con referencia RRHH-OF-ADP-360-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan respuesta a la solicitud planteada en formulario de Funcionalidad GTI-SD-01-2024-08, referente al análisis de factibilidad solicitado. Posterior a realizar el seguimiento a dicha gestión se da respuesta con oficio GTI-213-2024/CRRHH.

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

- Se verificó el requerimiento planteado con el oficio RIC-GA-096-2024, de la Sección de Gestiones Administrativas de la Gerencia Administrativa Financiera, donde se notifica precedente emitir carta de satisfacción para el Servicio de Internet de Oficinas Centrales. Se emite Carta de entera satisfacción para dicho servicio con el oficio referencia GTI-218-2024/GA.
- Se validó la consistencia de los documentos correspondientes al evento de cotización No. 006-2024 identificado en el sistema con NOG.23309849 presentados con el oficio referencia DCC-486-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-32. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-212-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.
- Se validó la consistencia de los documentos correspondientes al evento de cotización identificado en el sistema con NOG.23341572 presentados con el oficio referencia DCC-512-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-34. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-227-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.
- Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-530-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico con cuadro comparativo, según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios GTI-031-2024/sc. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-36. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-233-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.

- Se validó la consistencia de los documentos correspondientes al evento de cotización identificado en el sistema con NOG.23579293 presentados con el oficio referencia DCC-555-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-39. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-244-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.

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 24110600080, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, del Gobierno de la República de Guatemala, donde solicitan Inventario de bienes o tierras, en oficio referencia DISER No.223-2024/COPADEH/CSHC, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BFF-038-2024, se sube respuesta al sistema con el oficio GTI-215-2024/DEN.

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

- Se validó informe referente a la asistencia del personal con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-012-2024. Se realizó la revisión y análisis de las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, del personal de la Gerencia, dando respuesta a la Sección de Administración de Personal adjuntando la documentación de soporte con el oficio referencia GTI-229-2024/CRRHH.
- Se validó informe referente a la asistencia del personal con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-013-2024. Se realizó la revisión y análisis de las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, del personal de la Gerencia, dando respuesta a la Sección de Administración de Personal adjuntando la documentación de soporte con el oficio referencia GTI-236-2024/CRRHH.
- Se atendió la solicitud presentada por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral en oficio GJ-189-2024, donde solicitan emitir informe y reporté relacionado con el proceso de análisis Jurídico que servirá de base para la Declaración de Zona Catastrada el municipio de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez, se traslada dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para que generen el reporte, finalmente se revisa con Gerencia y se da respuesta física con el oficio GTI-246-2024/CJPC y se traslada el reporte por medio de correo electrónico para dar por terminada con dicha solicitud.
- Se validó y generó planilla con Oficio GTI-FAC-007-2024, con el propósito de solicitar se gestione el proceso de pago de honorarios correspondientes al mes de julio 2024, con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", que prestan sus Servicios Profesionales y Técnicos en esta Gerencia.

f) Participar en reuniones de trabajo de la Gerencia de Tecnología de la Información

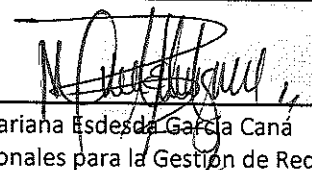
- Se tubo reunión con personal de la Coordinación de Recursos Humanos para hacer la entrega de los documentos que servirán de soporte para la recontractación del personal que presta sus servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". Se adjunto

planilla de y listado de conocimiento de entrega con el oficio Ref. GTI-231-2024/CRRHH.

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

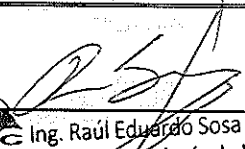
- En respuesta al memorándum No. DF-GAF-RIC-001-2024, se gestionó oficio con referencia GTI-222-2024/GAF, para trasladar a la Gerencia Administrativa Financiera, formato de planificación de comisiones, correspondiente al mes de julio, de personal de la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia.
- Se atendió la solicitud presentada en oficio REF.ESCAT/0524/2024, de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, donde hacen la invitación a participar en curso libre, se traslada a la Gerencia para solicitar autorización de publicación. Luego de la autorización se traslada por correo electrónico a todo el personal de la Gerencia para hacer la invitación a recibir el curso de forma virtual.
- Se gestionó por parte de esta Gerencia Carta de Satisfacción con oficio referencia GTI-223-2024/GAF, dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, para dar a conocer que se recibió con entero conocimiento el servicio de telefonía móvil.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: MARIANA ESDEDA GARCÍA CANÁ	No. De Contrato: RIC-R-029-153-2024.
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	Plazo del Contrato: Julio 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Analizar la viabilidad de los requerimientos que ingresan a la Gerencia de Tecnología de la Información, para priorizar su atención	- Se analizo oficio con referencia RRHH-OF-SC-267-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan los contratos del "Personal por Contrato" Reglón 022, para que dichos documentos sean firmados por cada colaborador, se responde con oficio referencia GTI-234-2024/CRRHH, donde se hace constar la entregan los contratos firmados, adjuntando los documentos de mérito solicitados para proceder con las acciones administrativas respectivas. - Se analizo oficio ref. RRHH-OF-SC-288-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan los contratos del "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" Reglón 029, para que dichos documentos sean firmados por cada colaborador, se responde con oficio referencia GTI-237-2024/CRRHH, donde se hace constar la entregan los contratos firmados, adjuntando los documentos de mérito solicitados para proceder con las acciones administrativas respectivas. - Se dio seguimiento al oficio ingresado con Ref.RRHH-OF-ADP-465-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos donde solicitan realizar un análisis al reporte de marcajes que traslada la Coordinación de Recursos Humanos de manera quincenal, posteriormente se llevó a cabo la verificación para satisfacer las necesidades planteadas en el oficio mencionado. se hacen las gestiones necesarias y se da respuesta con oficio GTI-238-2024/CRRHH.

	• Se dio seguimiento a la circular RRHH-CIR-ADP-017-2024 de la Coordinación de Recursos Humanos donde solicitan fechas y lineamientos para entregar informes mensuales y finales, después de validar cada uno de los informes se trasladan con oficio Ref.GTI-214-2024/CRRHH, • Se priorizó la atención del oficio Ref.RIC-RP-180-2024/rvl, donde solicitan dar de baja usuarios asignados, ya que dejaron de laborar para la Institución, posterior al análisis de la documentación se traslada la solicitud a la Sección de Infraestructura Tecnológica para ejecutar la solicitud.
b) Dar seguimiento con los usuarios responsables de los requerimientos ingresados a la Gerencia de Tecnología de la Información	• Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #26, presentada por la Coordinación de Registro Público, con el memorándum referencia RIC-RP-018-2024/rvl, esto con el objetivo de que exista una reportería que abarque todas las solicitudes de SISVEN existentes en la Coordinación de Registro Público. Se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encargará de realizar dicho cambio, posteriormente se valida que sea atendida con el Issue: http://192.168.100-20/issues/33840 • Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #27, presentada por la Coordinación de Registro Público, con memorándum RIC-RP-019-2024/rvl, esto con el objetivo de modificar la vista previa de los documentos grabados en cambio de titularidad catastral. Se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encargará de realizar dicho cambio, posteriormente se valida que sea atendida con el Issue: http://192.168.100-20/issues/33841 • Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #28, presentada por la Coordinación de Recursos Humanos GTI-SD-01-2024-11, esto con el objetivo de registrar en el sistema las solicitudes de licencias o permisos remunerados para que sean reflejados en el reporte de asistencia. Se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encargará de realizar dicho cambio, posteriormente se valida que sea atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/34078>

- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #29, presentada por el Departamento Administrativo, esto con el objetivo de hacer mejoras al módulo de requisiciones para mantener el correlativo y un mejor control en la rebaja de suministros del inventario existente. Se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encargará de realizar dicho cambio, posteriormente se valida que sea atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/34105>

- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #30, presentada por la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, con oficio referencia RIC-GT-202-2024, esto con el objetivo de eliminar una palabra rustica en el cajetín de "Generación Plano Catastro Registro". Se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encargará de realizar dicho cambio, posteriormente se valida que sea atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/34293>

- Se atendió la solicitud para la creación de usuario nuevo de Asesoría Jurídica. Se trasladó la solicitud, generando ticket No. 10563 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario si recibió sus credenciales satisfactoriamente.
- Se atendió la solicitud para la creación de usuario nuevo de la Gerencia Administrativa Financiera. Se trasladó la solicitud generando ticket No.10429 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posteriormente se validó con el usuario si recibió sus credenciales satisfactoriamente.
- Se atendió la solicitud No. 10158, planteada en oficio RIC-ADMON-133-2024, en la cual solicitan información sobre el avance de la creación de una aplicación para la Sección de Mantenimiento de Vehículos y transportes, se validó el estatus de dicha solicitud en el sistema y con el jefe de la Sección de Desarrollo, posterior se da respuesta al requerimiento con oficio GTI-216-2024/ADMON.

	• Se generó ticket No.10526, para trasladar a la Sección de Infraestructura el requerimiento presentado en oficio RRHH-CR-273-2024 de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan habilitar un usuario de Recursos Humanos a la carpeta compartida asignada a esa Coordinación, se da seguimiento y se confirma con usuario si fue atendida satisfactoriamente la solicitud. • Se atendió solicitud planteada en oficio con referencia RRHH-OF-ADP-419-2024 de la Coordinación de Recursos Humanos, donde dan la aprobación de proceder a desarrollar la implementación de la funcionalidad publicada en el oficio GTI-213-2024, posterior se traslada a la sección de desarrollo para que puedan ejecutarla. • Se atendió solicitud planteada en oficio con referencia RRHH-OF-ADP-360-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan respuesta a la solicitud planteada en formulario de Funcionalidad GTI-SD-01-2024-08, referente al análisis de factibilidad solicitado. Posterior a realizar el seguimiento a dicha gestión se da respuesta con oficio GTI-213-2024/CRRHH.
c) Validar la consistencia y calidad de los documentos en respuesta a requerimientos hechos a la Gerencia de Tecnología de la Información	• Se verificó el requerimiento planteado con el oficio RIC-GA-096-2024, de la Sección de Gestiones Administrativas de la Gerencia Administrativa Financiera, donde se notifica precedente emitir carta de satisfacción para el Servicio de Internet de Oficinas Centrales. Se emite Carta de entera satisfacción para dicho servicio con el oficio referencia GTI-218-2024/GA. • Se validó la consistencia de los documentos correspondientes al evento de cotización No. 006-2024 identificado en el sistema con NOG.23309849 presentados con el oficio referencia DCC-486-2024, de la Sección de Compras y Contrataciones de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios. Después de revisar dicha

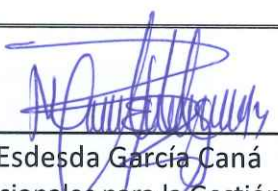
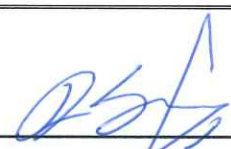
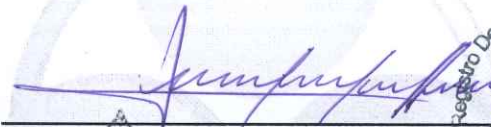
solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-32. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-212-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.

- Se validó la consistencia de los documentos correspondientes al evento de cotización identificado en el sistema con NOG.23341572 presentados con el oficio referencia DCC-512-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-34. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-227-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.
- Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-530-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico con cuadro comparativo, según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios GTI-031-2024/sc. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-36. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-233-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.
- Se validó la consistencia de los documentos correspondientes al evento de cotización identificado en el sistema con NOG.23579293 presentados con el oficio referencia DCC-555-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de

	Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-39. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-244-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.
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 24110600080, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, del Gobierno de la República de Guatemala, donde solicitan Inventario de bienes o tierras, en oficio referencia DISER No.223-2024/COPADEF/CSHC, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BFF-038-2024, se sube respuesta al sistema con el oficio GTI-215-2024/DEN.
e) Apoyar a la Gerencia en la generación de informes específicos que se le requieran	- Se validó informe referente a la asistencia del personal con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-012-2024. Se realizó la revisión y análisis de las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, del personal de la Gerencia, dando respuesta a la Sección de Administración de Personal adjuntando la documentación de soporte con el oficio referencia GTI-229-2024/CRRHH. - Se validó informe referente a la asistencia del personal con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-013-2024. Se realizó la revisión y análisis de las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, del personal de la Gerencia, dando respuesta a la Sección de Administración de

	Personal adjuntando la documentación de soporte con el oficio referencia GTI-236-2024/CRRHH. - Se atendió la solicitud presentada por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral en oficio GJ-189-2024, donde solicitan emitir informe y reporte relacionado con el proceso de análisis Jurídico que servirá de base para la Declaración de Zona Catastrada el municipio de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez, se traslada dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para que generen el reporte, finalmente se revisa con Gerencia y se da respuesta física con el oficio GTI-246-2024/CJPC y se traslada el reporte por medio de correo electrónico para dar por terminada con dicha solicitud. - Se validó y generó planilla con Oficio GTI-FAC-007-2024, con el propósito de solicitar se gestione el proceso de pago de honorarios correspondientes al mes de julio 2024, con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", que prestan sus Servicios Profesionales y Técnicos en esta Gerencia.
f) Participar en reuniones de trabajo de la Gerencia de Tecnología de la Información	Se tubo reunión con personal de la Coordinación de Recursos Humanos para hacer la entrega de los documentos que servirán de soporte para la recontractación del personal que presta sus servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". Se adjunto planilla de y listado de conocimiento de entrega con el oficio Ref. GTI-231-2024/CRRHH.
g) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.	- En respuesta al memorándum No. DF-GAF-RIC-001-2024, se gestionó oficio con referencia GTI-222-2024/GAF, para trasladar a la Gerencia Administrativa Financiera, formato de planificación de comisiones, correspondiente al mes de julio, de personal de la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia. - Se atendió la solicitud presentada en oficio REF.ESCAT/0524/2024, de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, donde hacen la invitación a participar en

	curso libre; se traslada a la Gerencia para solicitar autorización de publicación. Luego de la autorización se traslada por correo electrónico a todo el personal de la Gerencia para hacer la invitación a recibir el curso de forma virtual. Se gestionó por parte de esta Gerencia Carta de Satisfacción con oficio referencia GTI-223-2024/GAF, dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, para dar a conocer que se recibió con entero conocimiento el servicio de telefonía móvil.
--	--

FIRMA:  Mariana Esdesda García Caná Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia	Vo.Bo.:   Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral
Vo.Bo.:    Coordinador de Recursos Humanos Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	

RIC

Guatemala 31 de julio 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-029-153-2024 del contratista: Mariana Esdesda García Caná 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. Raúl Eduardo Sosa Echeverría
Gerente de Tecnología de la Información
Registro de Información Catastral

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Oscar Amed Guillermo Rodríguez	No. De Contrato: RIC-R-029-154-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Julio 2024.

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se realizó finalización de Fichas de Campo activas en Levantamiento Catastral luego de traslados en base de datos, para continuar con los flujos normales de los predios a solicitud de las diferentes direcciones municipales.
 - <http://192.168.100.20/issues/34027>
- Se realizó traslado de predios de levantamiento catastral Prometeo hacia levantamiento y Análisis Catastral Web, a solicitud de las diferentes direcciones municipales, debido a inconsistencias de información.
 - <http://192.168.100.20/issues/33848>
 - <http://192.168.100.20/issues/33966>
 - <http://192.168.100.20/issues/33975>
 - <http://192.168.100.20/issues/34099>
 - <http://192.168.100.20/issues/34197>
 - <http://192.168.100.20/issues/34213>
 - <http://192.168.100.20/issues/34317>

- Se realizaron transiciones de actividades en predios a razón de distintos inconvenientes a solicitud de las diferentes direcciones municipales en, aplicaciones de Levantamiento Catastral y Análisis Catastral.
 - <http://192.168.100.20/issues/33785>
 - <http://192.168.100.20/issues/33858>
 - <http://192.168.100.20/issues/33932>
 - <http://192.168.100.20/issues/33937>
 - <http://192.168.100.20/issues/33974>
 - <http://192.168.100.20/issues/34136>
 - <http://192.168.100.20/issues/34139>
 - <http://192.168.100.20/issues/33919>
- Se trasladaron predios a AC de forma manual a solicitud de los usuarios de las distintas direcciones municipales debido a inconsistencias en la finalización de los rangos, luego los predios continuaron su flujo normal.
 - <http://192.168.100.20/issues/33836>
 - <http://192.168.100.20/issues/33934>
 - <http://192.168.100.20/issues/33969>
 - <http://192.168.100.20/issues/34134>
 - <http://192.168.100.20/issues/34183>
 - <http://192.168.100.20/issues/34215>
 - <http://192.168.100.20/issues/34296>
- Se reactivaron actividades en predios por inconsistencias a solicitud de las diferentes direcciones municipales, en aplicaciones de Levantamiento y Análisis Catastral
 - <http://192.168.100.20/issues/33837>
 - <http://192.168.100.20/issues/33941>
 - <http://192.168.100.20/issues/34233>
 - <http://192.168.100.20/issues/34339>

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

- <http://192.168.100.20/issues/33846>
- <http://192.168.100.20/issues/34224>
- <http://192.168.100.20/issues/34266>

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

- <http://192.168.100.20/issues/33978>
- <http://192.168.100.20/issues/34193>

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

- <http://192.168.100.20/issues/33831>
- <http://192.168.100.20/issues/34100>
- <http://192.168.100.20/issues/33802>
- <http://192.168.100.20/issues/34191>

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

- Se generaron reportes de estado de Fichas de campo, Análisis catastral y Análisis Jurídico a solicitud de las diferentes direcciones municipales.

- <http://192.168.100.20/issues/34415>

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

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

- <http://192.168.100.20/issues/33832>
- <http://192.168.100.20/issues/33834>
- <http://192.168.100.20/issues/33867>
- <http://192.168.100.20/issues/33935>
- <http://192.168.100.20/issues/33971>
- <http://192.168.100.20/issues/34031>
- <http://192.168.100.20/issues/34079>
- <http://192.168.100.20/issues/34104>
- <http://192.168.100.20/issues/34138>
- <http://192.168.100.20/issues/34140>
- <http://192.168.100.20/issues/34188>
- <http://192.168.100.20/issues/34212>
- <http://192.168.100.20/issues/34227>
- <http://192.168.100.20/issues/34298>
- <http://192.168.100.20/issues/34299>
- <http://192.168.100.20/issues/34300>
- <http://192.168.100.20/issues/34553>

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

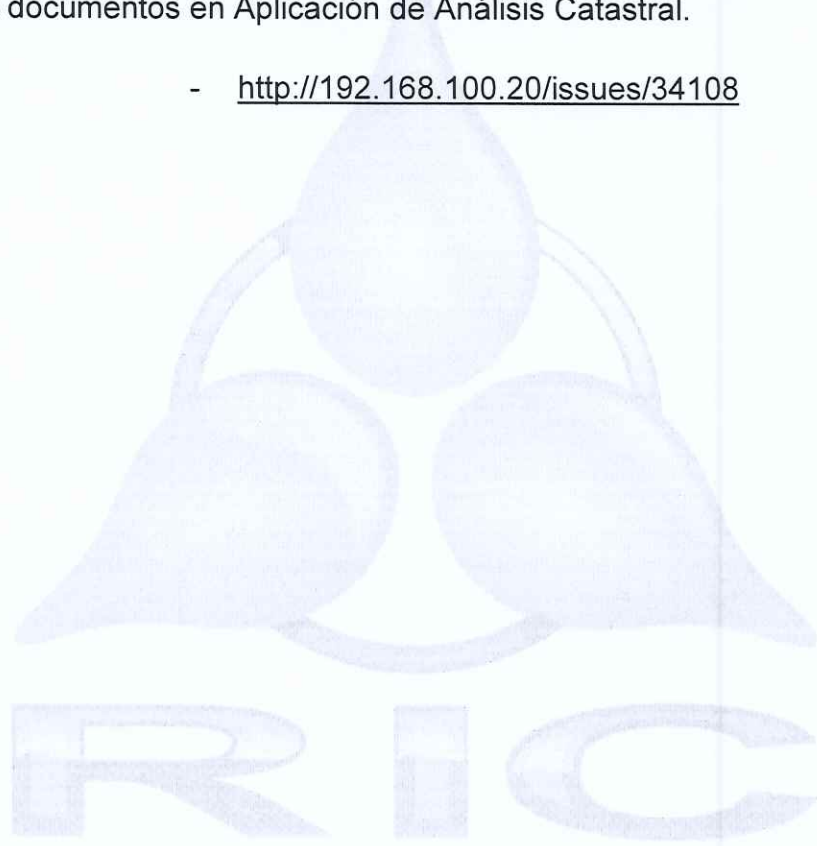
- Se realizaron bajas de CCC de predios por motivos de unificación, cambios de jurisdicción y reintegración de los mismos a solicitud de las diferentes direcciones municipales.
- <http://192.168.100.20/issues/33778>
 - <http://192.168.100.20/issues/33849>
 - <http://192.168.100.20/issues/33989>
 - <http://192.168.100.20/issues/34065>
 - <http://192.168.100.20/issues/34109>

- <http://192.168.100.20/issues/34196>
- <http://192.168.100.20/issues/34252>
- <http://192.168.100.20/issues/34271>

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

- Se agregó las opciones ""Solicitud a CONAP de Dictamen Favorable de Tierra Comunal" y "Respuesta de la Municipalidad por Tierra Comunal", requeridos por entidades al catálogo de Carga de documentos en Aplicación de Análisis Catastral.

- <http://192.168.100.20/issues/34108>



FIRMA:

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

Vo.Bo.:

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Oscar Amed Guillermo Rodríguez	No. De Contrato: RIC-R-029-154-2024
NOMBRE DEL SERVICIO: Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Julio 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Dar soporte a sectores o polígonos, para los procesos de Levantamiento Catastral, actualización y mantenimiento.	Esta actividad no se realizó, por no ser requerida en el cumplimiento de las actividades asignadas.
b) Dar soporte a usuarios finales de solicitudes, para la resolución de fallas reportadas en las herramientas informáticas, de acuerdo al proceso establecido y en su documentación correspondiente.	Se realizó finalización de Fichas de Campo activas en Levantamiento Catastral luego de traslados en base de datos, para continuar con los flujos normales de los predios a solicitud de las diferentes Direcciones Municipales. • http://192.168.100.20/issues/34027 Se realizó traslado de predios de levantamiento catastral Prometeo hacia levantamiento y Análisis Catastral Web, a solicitud de las diferentes Direcciones Municipales, debido a inconsistencias de información. • http://192.168.100.20/issues/33848 • http://192.168.100.20/issues/33966 • http://192.168.100.20/issues/33975 • http://192.168.100.20/issues/34099 • http://192.168.100.20/issues/34197 • http://192.168.100.20/issues/34213 • http://192.168.100.20/issues/34317

Se realizaron transiciones de actividades en predios a razón de distintos inconvenientes a solicitud de las diferentes Direcciones Municipales en, aplicaciones de Levantamiento Catastral y Análisis Catastral.

- <http://192.168.100.20/issues/33785>
- <http://192.168.100.20/issues/33858>
- <http://192.168.100.20/issues/33932>
- <http://192.168.100.20/issues/33937>
- <http://192.168.100.20/issues/33974>
- <http://192.168.100.20/issues/34136>
- <http://192.168.100.20/issues/34139>
- <http://192.168.100.20/issues/33919>

Se trasladaron predios a AC de forma manual a solicitud de los usuarios de las distintas Direcciones Municipales debido a inconsistencias en la finalización de los rangos, luego los predios continuaron su flujo normal.

- <http://192.168.100.20/issues/33836>
- <http://192.168.100.20/issues/33934>
- <http://192.168.100.20/issues/33969>
- <http://192.168.100.20/issues/34134>
- <http://192.168.100.20/issues/34183>
- <http://192.168.100.20/issues/34215>
- <http://192.168.100.20/issues/34296>

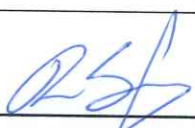
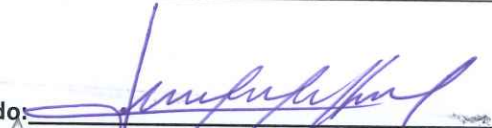
Se reactivaron actividades en predios por inconsistencias a solicitud de las diferentes Direcciones Municipales, en aplicaciones de Levantamiento y Análisis Catastral

- <http://192.168.100.20/issues/33837>
- <http://192.168.100.20/issues/33941>
- <http://192.168.100.20/issues/34233>
- <http://192.168.100.20/issues/34339>

	Se corrigieron registros duplicados a solicitud de los usuarios de las distintas Direcciones Municipales debido a inconsistencias en los mismos, luego los predios continuaron su flujo normal. • http://192.168.100.20/issues/33846 • http://192.168.100.20/issues/34224 • http://192.168.100.20/issues/34266 Se agregaron empresas y POM en actividades a solicitud de los usuarios de las distintas Direcciones Municipales debido a inconsistencias en la localización de los predios para que luego pudieran ser trabajados. • http://192.168.100.20/issues/33978 • http://192.168.100.20/issues/34193 Se realizaron cambios en base de datos, en sus registros históricos debido a que usuarios no podían ingresar datos al momento de trabajar actualizaciones en las fichas de los predios. Posteriormente ya lograron ingresar dichos datos. • http://192.168.100.20/issues/33831 • http://192.168.100.20/issues/34100 • http://192.168.100.20/issues/33802 • http://192.168.100.20/issues/34191
c) Crear y actualizar manuales y/o guías de usuarios.	Esta actividad no se realizó, por no ser requerida en el cumplimiento de las actividades asignadas.
d) Generar reportes de Información almacenada en la base de datos.	Se generaron reportes de estado de Fichas de campo y Análisis catastral a solicitud de las diferentes Direcciones Municipales. • http://192.168.100.20/issues/34415
e) Capacitar y/o asistir a usuarios solicitantes sobre las herramientas creadas por la Gerencia.	Esta actividad no se realizó, por no ser requerida en el cumplimiento de las actividades asignadas.

f) Crear y configurar usuarios en aplicaciones solicitadas.	Esta actividad no se realizó, por no ser requerida en el cumplimiento de las actividades asignadas.
g) Reasignar carga de trabajo, a solicitud de los usuarios de las aplicaciones.	Se realizaron redistribuciones de carga de trabajo para usuarios por bajas, roles, y reasignaciones para predios a solicitud de las diferentes direcciones municipales, en aplicaciones de Levantamiento Catastral y Análisis Catastral. • http://192.168.100.20/issues/33832 • http://192.168.100.20/issues/33834 • http://192.168.100.20/issues/33867 • http://192.168.100.20/issues/33935 • http://192.168.100.20/issues/33971 • http://192.168.100.20/issues/34031 • http://192.168.100.20/issues/34079 • http://192.168.100.20/issues/34104 • http://192.168.100.20/issues/34138 • http://192.168.100.20/issues/34140 • http://192.168.100.20/issues/34188 • http://192.168.100.20/issues/34212 • http://192.168.100.20/issues/34227 • http://192.168.100.20/issues/34298 • http://192.168.100.20/issues/34299 • http://192.168.100.20/issues/34300 • http://192.168.100.20/issues/34353
h) Analizar y gestionar la baja de predios solicitados por las Direcciones Municipales.	Se realizaron bajas de CCC de predios por motivos de unificación, cambios de jurisdicción y reintegración de los mismos a solicitud de las diferentes direcciones municipales. • http://192.168.100.20/issues/33778 • http://192.168.100.20/issues/33849 • http://192.168.100.20/issues/33989 • http://192.168.100.20/issues/34065 • http://192.168.100.20/issues/34109 • http://192.168.100.20/issues/34196

	• http://192.168.100.20/issues/34252 • http://192.168.100.20/issues/34271
i) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.	Se agregaron las opciones "Solicitud a CONAP de Dictamen Favorable de Tierra Comunal" y "Respuesta de la Municipalidad por Tierra Comunal" requeridos por entidades al catálogo de carga de documentos en Aplicación de Análisis Catastral. • http://192.168.100.20/issues/34108

FIRMA:  Oscar Amed Guillermo Rodríguez Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos	Vo. Bo.:  Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Vo. Bo.:   Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral	Aprobado:   Coordinador de Recursos Humanos Lici Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala 31 de julio del 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente.

Estimado Lic. Ramos:

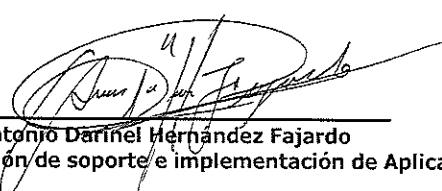
Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-154-2024 del contratista: **Oscar Amed Guillermo Rodríguez** 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.

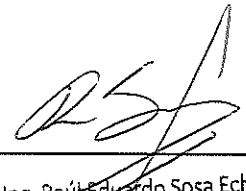
Atentamente.

Vo.Bo.:


Ingeniero Antonio Darinel Hernández Fajardo
Jefe de Sección de soporte e implementación de Aplicaciones

Vo.Bo.




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

Guatemala 31 de julio del 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.

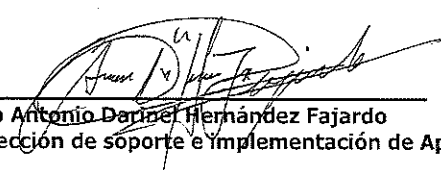
En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-154-2024 del contratista: **Oscar Amed Guillermo Rodríguez** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por 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.

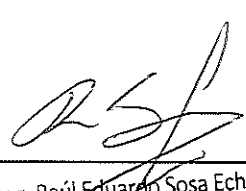
Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Vo.Bo.:


Ingeniero Antonio Darinel Hernández Fajardo
Jefe de Sección de soporte e implementación de Aplicaciones

Vo.Bo.

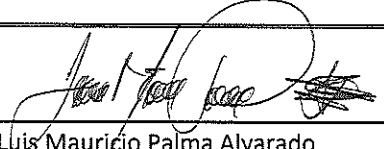

 Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría
Gerente de Tecnología de la Información
Registro de Información Catastral

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029	
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: LUIS MAURICIO PALMA ALVARADO	No. De Contrato: RIC-R-029-155-2024
Nombre del Servicio: SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPO DE COMPUTO	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	Informe correspondiente al mes de: Julio 2024

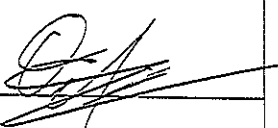
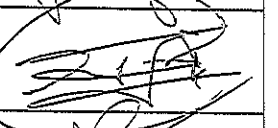
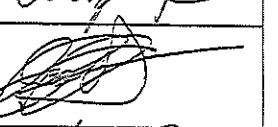
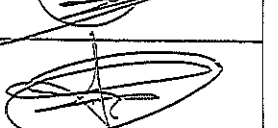
- 1) Se realizó (2) Diagnósticos de equipo de Cómputo
- 2) Se realizaron (27) Mantenimientos de Equipo de Computo en las siguientes unidades o Gerencias.
 - Tecnología de la información PC (27)
- 3) Se realizaron 5 Mantenimientos en los centros de cableado de oficinas centrales, en el mes de Julio del 2024 realizando mantenimiento preventivo.
 - Estocolmo
 - Data Center
 - Ámsterdam
 - Patzicia
 - Escat zona 13
- 4) remplazo de Swicht y reordenamiento de cables Pach-Cord en edificio Heralso zona 9 verificación y reordenamiento de cableado de red en Escat zona 13, realización de cables Pach-Cord para las diferentes unidades de oficinas centrales del RIC, en el mes de Julio del 2024.
Material Utilizado:
 - 6 conectores RJ 45 CAT 6
 - 14 mts de cable UTP CAT 6
- 5) Otras Actividades:
 - Se atendió a 1 usuario con diferentes inconvenientes esto solicitado por las diferentes vías de comunicación

FIRMA:  Luis Mauricio Palma Alvarado Servicios Técnicos en Mantenimiento y soporte de Equipo de Computo	Vo.Bo.:  Miguel Ángel Guerra Bailey Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica Gerencia de Tecnología de la Información
---	--

FO-GTI-I-02	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra
UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA		
EDICION 2019/ACS	"CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO"	

LUGAR

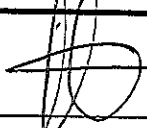
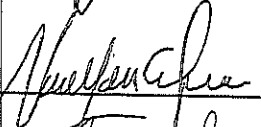
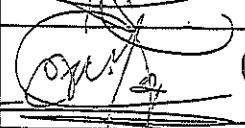
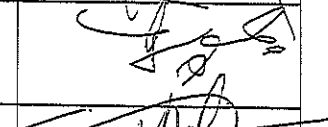
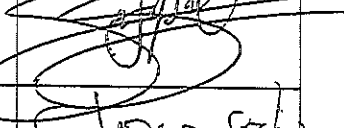
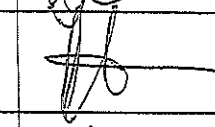
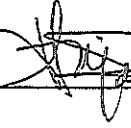
GERENCIA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
1	10/07/2024	ORODRISUEZ	Sicom 00403784	_____	
2	10/07/2024	Casas Catu	Ric 03-01-112	_____	
3	10/07/2024	alvarado	Sicom 00496929	_____	
4	11/07/2024	arubio	Sicom 00403769	_____	
5	11/07/2024	manumundo	Sicom 00496080	_____	
6	12/07/2024	aconstruico	Sicom 00496950	_____	
7	12/07/2024	jenriquez	Sicom 00581000	_____	
8	15/07/2024	y Perez	Ric 03-01-1156	_____	
9	15/07/2024	Eagwu	Sicom 00580477	_____	
10	15/07/2024	cerosales	Sicom 00580803	_____	
11	16/07/2024	Chernandez	Sicom 00580000	_____	
12	16/07/2024	Uma Perez	Sicom 00581001	_____	
13	17/07/2024	Linai Ruinos	Ric 03-01-351	_____	

FO-GTI-I-02	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra
UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA		
EDICION 2019/ACS	"CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO"	

LUGAR

GERENCIA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
14	18/07/2024	Andrés Mandoz	Sicoin 00403761	_____	
15	19/07/2024	Velvet Cansueta	Sicoin 00496970	_____	
16	19/07/2024	Antonio Hernandez	Sicoin 00496970	_____	
17	22/07/2024	Pamela Contreras	R.C 03-01-1096	_____	
18	22/07/2024	Eddy Raguay	R.C 03-01-818	_____	
19	23/07/2024	Josica Espina	Sicoin 00496980	_____	
20	23/07/2024	Walter Castañeda	R.C 03-01-1178	_____	
21	24/07/2024	Sevicio Argueta	Sicoin 00496991	_____	
22	25/07/2024	Carlos Suhr	Sicoin 00581053	_____	
23	26/07/2024	Gabriela Dominguez	Sicoin 00496099	_____	
24	26/07/2024	Mario Ponciano	R.C 03-01-1177	_____	
25	27/07/2024	L Palma	Sicoin 00394360	_____	
26	28/07/2024	Megoraz	Sicoin 00403743	_____	

Guatemala, 17 de Julio del 2024.

GTI-INFRA-DT-2024-40

Félix Guerra Guzmán
Encargado de la Unidad de Inventarios
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente

Señor Guerra:

Por este medio se hace de su conocimiento que el equipo de cómputo **Marca HP, Modelo proDesk 400** con el número de inventario **RIC-03-01-1116** se encuentra en buen estado y puede seguir operando con normalidad.

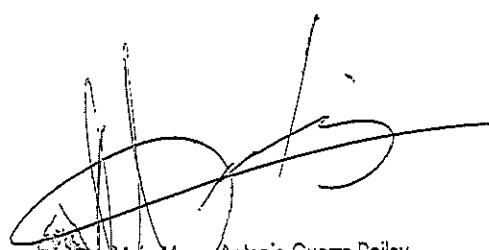
Por tal motivo se realiza este **DICTAMEN**

Para su conocimiento y efectos correspondientes,



Luis Mauricio Palma
Servicios Técnicos en Mantenimiento y soporte de
equipo de Computo

Vo.Bo.


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

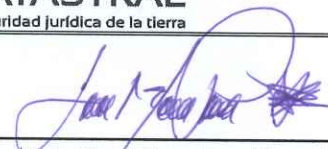
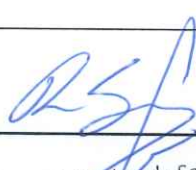
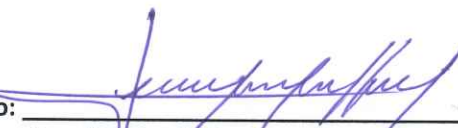
cc. Archivo

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: LUIS MAURICIO PALMA ALVARADO	No. De Contrato: RIC-R-029-155-2024
Nombre del Servicio: SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPO DE COMPUTO	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	Plazo del Contrato: Julio 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar diagnósticos al equipo Informático	Se realizaron (2 diagnósticos de Equipo Informático en las Unidades o gerencias de oficinas centrales.
b) Generación de Dictámenes Técnicos	Se realizó(1) Dictamen Técnico en las unidades o gerencias de oficinas centrales
c) Brindar mantenimiento y limpieza al equipo de cómputo de las unidades o gerencias que le sean asignados	Se realizaron 27 Mantenimientos de limpieza de equipos de Cómputo en las siguientes Unidades • Gerencia de Tecnología PC (27)
d) Brindar mantenimiento y soporte a centros de cableado y centro de datos de oficinas centrales del RIC	Se realizaron 5 mantenimientos de centros de cableados de oficinas Centrales. • Estocolmo • Data Center • Ámsterdam • Patzicia • Escat zona 13
e) Brindar soporte técnico a usuarios según solicitudes	Se realizó (1) soporte a usuario con diferentes Inconvenientes, utilizando las diferentes vías de Comunicación.
f) Verificación de cableado de red ESCAT	verificación y reordenamiento del cableado estructurado de Redes de Datos de Escat zona 13
g) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados	Se realizó remplazo de swicht como reordenamiento de cables Pach-Cord de la bandeja aérea de edificio Heralso zona 9.

FIRMA:  Luis Mauricio palma Alvarado Servicios Técnicos en Mantenimiento y Soporte De equipo de Computo	Vo.Bo.:  Mgr. Myrnel Antonio Guerra Bailey Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica Gerencia de Tecnología de la Información
Vo.Bo.:  Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral	Aprobado:  Coordinador de Recursos Humanos Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos

 **REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**



RIC

Guatemala 31 julio 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-029-155-2024** del contratista: **Luis Mauricio Palma Alvarado** 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.

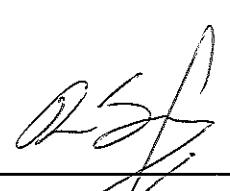
Atentamente.

Vo.Bo.:



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

Vo.Bo.

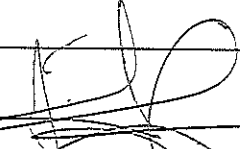
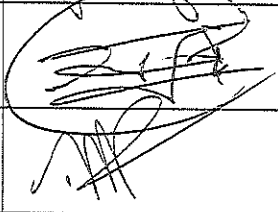
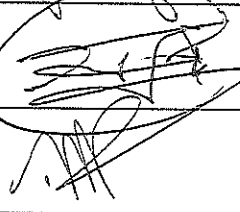
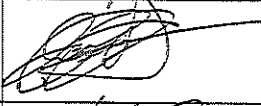
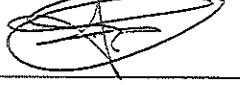
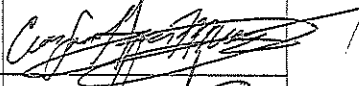
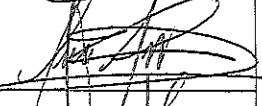
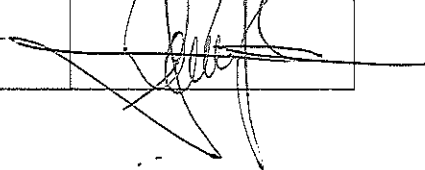


Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría
Gerente de Tecnología de la Información
Registro de Información Catastral

FO-GTI-I-02	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra
UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA		
EDICION 2019/ACS	"CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO"	

LUGAR

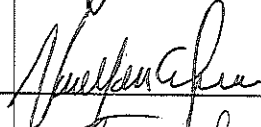
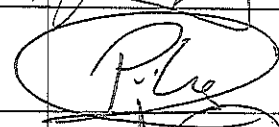
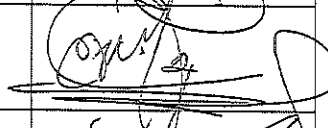
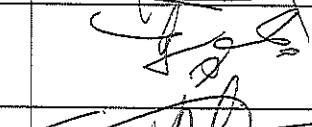
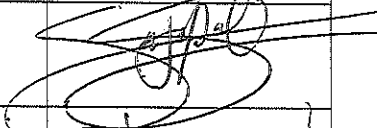
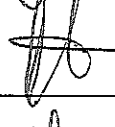
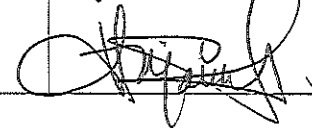
GERENCIA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
1	10/07/2024	ORODRIGUEZ	Sicom 00403784	_____	
2	10/07/2024	Cesar Coto	Ric 03-01-112	_____	
3	10/07/2024	alvarado	Sicom 00496929	_____	
4	11/07/2024	arubio	Sicom 00403769	_____	
5	11/07/2024	manumunda	Sicom 00496080	_____	
6	12/07/2024	aconsejo	Sicom 00496950	_____	
7	12/07/2024	Jenriquez	Sicom 00581000	_____	
8	15/07/2024	yPerez	Ric 03-01-1156	_____	
9	15/07/2024	Ejau	Sicom 005804FE	_____	
10	15/07/2024	cerosales	Sicom 00580803	_____	
11	16/07/2024	Chernandez	Sicom 00580000	_____	
12	16/07/2024	Uma Perez	Sicom 005810C1	_____	
13	17/07/2024	Linai Ruinos	Ric 03-01-551	_____	

FO-GTI-I-02	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA	"CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO"	
EDICION 2019/ACS		

LUGAR

GERENCIA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

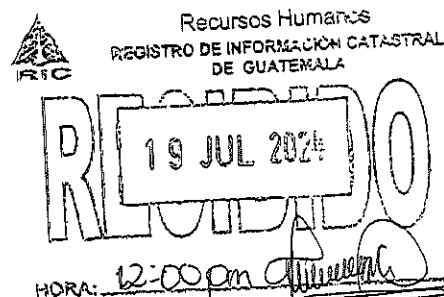
No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
14	18/07/2024	Andreas Mander	Sicoin 00403761	—	
15	19/07/2024	Nelivel Conzuepa	Sicoin 004916970	—	
16	19/07/2024	Antonio Hernandez	Sicoin 004916970	—	
17	22/07/2024	Pamela Contreras	RIC 03-01-1096	—	
18	22/07/2024	Eddy Raguay	RIC 03-01-818	—	
19	23/07/2024	Jesica Espina	Sicoin 00496080	—	
20	23/07/2024	Walter Castorena	RIC 03-01-1178	—	
21	24/07/2024	Servio Argueta	Sicoin 00496094	—	
22	25/07/2024	Carlos Suhr	Sicoin 00581053	—	
23	26/07/2024	Gabriela Dominguez	Sicoin 00496099	—	
24	26/07/2024	Mario Ponciano	RIC 03-01-1177	—	
25	27/07/2024	L Palma	Sicoin 00394360	—	
26	28/07/2024	magrass	Sicoin 00403743	—	

Guatemala, 17 de Julio del 2024.

GTI-INFRA-DT-2024-40

Félix Guerra Guzmán
Encargado de la Unidad de Inventarios
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente

Señor Guerra:



Por este medio se hace de su conocimiento que el equipo de cómputo **Marca HP, Modelo proDesk 400** con el número de inventario **RIC-03-01-1116** se encuentra en buen estado y puede seguir operando con normalidad.

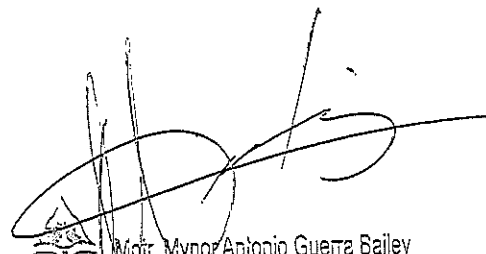
Por tal motivo se realiza este **DICTAMEN**

Para su conocimiento y efectos correspondientes,



Luis Mauricio Palma
Servicios Técnicos en Mantenimiento y soporte de
equipo de Computo

Vo.Bo.



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

cc. Archivo