

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Jorge Javier Juárez Cabrera	No. De Contrato: RIC-R-029-337-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Laboral	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Septiembre 2024

A. Emitir opiniones, dictámenes, oficios, memorándum.

1. Se emitió la Opinión Jurídica número RRHH-OPJ-JJJC-020-2024 a través de la cual el Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos solicita opinión jurídica en cuanto a la solicitud de licencia sin goce de salario presentada por la trabajadora Loida Mara Lizeth Nolasco Sandoval de Marchena, quien desempeña el puesto de Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, durante el período comprendido del veintiséis de agosto al veinticinco de septiembre del presente año, los cuales constituyen en total de treinta y un días calendario que comprende la totalidad de la licencia, con la finalidad de acompañar a su hija a la ciudad de Lyon, República Francesa, toda vez que fue admitida en la Universidad para cursar la Licenciatura en Negocios.
2. Se redactó la versión preliminar de la resolución número DEN-RH-007-2024 de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a ser firmada por el Ingeniero Agrónomo ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ, en la calidad de Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a través de la cual se resolvió Aprobar la solicitud de licencia sin goce de salario presentada por la trabajadora Loida Mara Lizeth Nolasco Sandoval de Marchena, quien desempeña el puesto de Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, durante el período comprendido del veintiséis de agosto al veinticinco de septiembre del presente año, los cuales constituyen en total de treinta y un días calendario que comprende la totalidad de la licencia, con la finalidad de acompañar a su hija a la ciudad de Lyon, República Francesa, toda vez que fue admitida en la Universidad para cursar la Licenciatura en Negocios.
3. Se emitió la Opinión Jurídica número RRHH-OPJ-JJJC-021-2024 a través de la cual el Coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala solicita opinión jurídica en cuanto al procedimiento que corresponde al Señor Axel Alfredo Torres Tabico, Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, en virtud que la Gerente Administrativo Financiero le aplicó una llamada de atención escrita.
4. Se emitió la Opinión Jurídica número RRHH-OPJ-JJJC-022-2024 a través de la cual el Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, solicita opinión jurídica en cuanto a la solicitud de licencia con goce de salario, efectuada por la trabajadora Ana Rosa Avila García, quien desempeña el puesto de Técnico de Análisis

de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. ✓

5. Se redactó la versión preliminar de la resolución número DEN-RH-008-2024 de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a ser firmada por el Ingeniero Agrónomo ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ, en la calidad de Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a través de la cual se resolvió Aprobar la solicitud de licencia con goce de salario presentada por la trabajadora Ana Rosa Avila García, quien desempeña el puesto de Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, durante el período comprendido del 09 al 20 de septiembre del presente año, los cuales constituyen un total de 10 días efectivos de trabajo, que comprende la totalidad de la licencia. Lo anterior, con la finalidad de prepararse para someterse al Examen Técnico Profesional, Fase Pública, de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. ✓

B. Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados y la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala. ✓

Se realizó un monitoreo diario de la sección legal del Diario Oficial de Centro América con el objetivo de mantener una constante actualización a los jefes de sección y al Coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala en los asuntos legales en los que la Coordinación de Recursos Humanos debe de estar informado. ✓

FIRMA: _____

Jorge Javier Juárez Cabrera
Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica
Laboral
Abogado y Notario

Vo.Bo.: _____

Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos



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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Jorge Javier Juárez Cabrera	No. De Contrato: RIC-R-029-337-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Laboral	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Septiembre 2024.

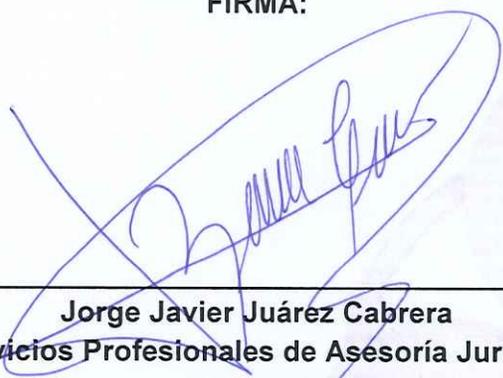
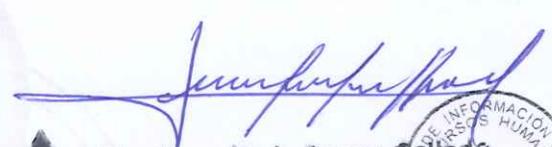
LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Emitir opiniones, dictámenes, oficios, memorándum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emitió la Opinión Jurídica número RRHH-OPJ-JJJC-020-2024 a través de la cual el Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos solicita opinión jurídica en cuanto a la solicitud de licencia sin goce de salario presentada por la trabajadora Loida Mara Lizeth Nolasco Sandoval de Marchena, quien desempeña el puesto de Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, durante el período comprendido del veintiséis de agosto al veinticinco de septiembre del presente año, los cuales constituyen en total de treinta y un días calendario que comprende la totalidad de la licencia, con la finalidad de acompañar a su hija a la ciudad de Lyon, República Francesa, toda vez que fue admitida en la Universidad para cursar la Licenciatura en Negocios. 2. Se redactó la versión preliminar de la resolución número DEN-RH-007-2024 de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a ser firmada por el Ingeniero Agrónomo ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ, en la calidad de Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a través de la cual se resolvió Aprobar la solicitud de licencia sin goce de salario presentada por la trabajadora Loida Mara Lizeth Nolasco Sandoval de Marchena, quien desempeña el

puesto de Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, durante el período comprendido del veintiséis de agosto al veinticinco de septiembre del presente año, los cuales constituyen en total de treinta y un días calendario que comprende la totalidad de la licencia, con la finalidad de acompañar a su hija a la ciudad de Lyon, República Francesa, toda vez que fue admitida en la Universidad para cursar la Licenciatura en Negocios.

3. Se emitió la Opinión Jurídica número RRHH-OPJ-JJJC-021-2024 a través de la cual el Coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala solicita opinión jurídica en cuanto al procedimiento que corresponde al Señor Axel Alfredo Torres Tabico, Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, en virtud que la Gerente Administrativo Financiero le aplicó una llamada de atención escrita.
4. Se emitió la Opinión Jurídica número RRHH-OPJ-JJJC-022-2024 a través de la cual el Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, solicita opinión jurídica en cuanto a la solicitud de licencia con goce de salario, efectuada por la trabajadora Ana Rosa Avila García, quien desempeña el puesto de Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala.
5. Se redactó la versión preliminar de la resolución número DEN-RH-008-2024 de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a ser firmada por el Ingeniero Agrónomo ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ, en la calidad de Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a través de la cual se resolvió Aprobar la solicitud de licencia con goce de salario presentada por la trabajadora Ana Rosa Avila García, quien

	<p>desempeña el puesto de Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, durante el período comprendido del 09 al 20 de septiembre del presente año, los cuales constituyen un total de 10 días efectivos de trabajo, que comprende la totalidad de la licencia. Lo anterior, con la finalidad de prepararse para someterse al Examen Técnico Profesional, Fase Pública, de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>
<p>b) Elaborar documentos legales que le sean requeridos</p>	<p>No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma</p>
<p>c) Brindar acompañamiento y asesorar sobre los aspectos legales de la formulación de documentos técnicos y de personal que sean de aplicación institucional.</p>	<p>No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma</p>
<p>d) Brindar acompañamiento para asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos sobre el correcto actuar en los procesos de demandas laborales, pago de prestaciones;</p>	<p>No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma</p>
<p>e) Apoyar en la revisión y generación de recomendaciones en el marco jurídico laboral de las propuestas de actualización y modificación de manuales, guías, instructivos, lineamientos, normativos y demás documentación generada por la Coordinación de Recursos Humanos.</p>	<p>No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma</p>
<p>f) Apoyar en la resolución de consultas de gestión institucional, que fueran necesarios con el propósito de recomendar la observancia de adecuados procedimientos, formalidades y la normativa interna del RIC y su aplicación en la Coordinación de Recursos Humanos para evitar que la institución, sus funcionarios y servidores que la integran, incurran en responsabilidades civiles, penales y/o administrativas.</p>	<p>No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma.</p>
<p>g) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Coordinación de Recursos Humanos.</p>	<p>1. No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma.</p>

<p>h) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados y la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala. ✓</p>	<p>1. Se realizó un monitoreo diario de la sección legal del Diario Oficial de Centro América con el objetivo de mantener una constante actualización a los jefes de sección y al Coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala en los asuntos legales en los que la Coordinación de Recursos Humanos debe de estar informado. ✓</p>
---	---

<p style="text-align: center;">FIRMA:</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Jorge Javier Juárez Cabrera Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Laboral Abogado y Notario.</p>	<p style="text-align: center;">Vo.Bo.:</p>   <hr/> <p style="text-align: center;">Llc. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</p>
---	---

Guatemala, 30 de septiembre de 2024

Licenciado
Kevin Anderson Ochoa Reyes
Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente.

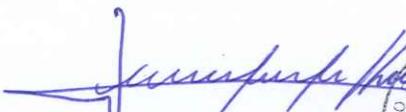
Estimado Lic. Ochoa:

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-029-337-2024 del contratista: Jorge Javier Juárez Cabrera quien prestó sus Servicios Profesionales. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



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



Guatemala, 30 de septiembre de 2024

Licenciado

Kevin Anderson Ochoa Reyes

Jefe de Sección de Nóminas y Planillas

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ochoa:

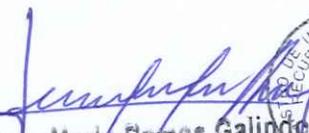
Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-337-2024 del contratista: Jorge Javier Juárez Cabrera quien prestó sus Servicios Profesionales. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

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

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



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

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA ✓	No. De Contrato: RIC-R-029-338-2024 ✓
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría a la Coordinación de Recursos Humanos para la Generación de Propuestas de Mejora ✓	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos ✓
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC- ✓	Informe correspondiente al mes de: Septiembre 2024 ✓

Actividades desarrolladas según los términos de Referencia del contrato administrativo de servicios profesionales temporales bajo el renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal Temporal"

- a) Analizar y generar propuestas de mejora a los Manuales Administrativos y a Manuales de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos. ✓
- b) Realizar revisión e identificación de riesgos relativos a la Coordinación de Recursos Humanos y proponer propuestas de mejora en el marco del Control Interno institucional. ✓
- c) Otras que le sean asignadas por su supervisor. ✓

Se realizaron las siguientes actividades:

Se elaboró la propuesta del plan de salud y seguridad ocupacional, planteado a la Coordinación la ruta a seguir para el cumplimiento legal del Acuerdo Gubernativo 229 y sus reformas. ✓

- a) Analizar y generar propuestas de mejora a los Manuales Administrativos y a Manuales de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos. ✓

Propuesta de políticas en Salud Organizacional para el RIC en cumplimiento a la legislación nacional vigente.

Consciente de la responsabilidad que tiene de preservar la integridad física y emocional de sus trabajadores, establece las siguientes políticas en materia de SSO de acuerdo con lo que establece el reglamento 229 y sus reformas, AG 57-2022, se propone realizar las siguientes acciones, para cumplir con lo que se exige en la ley antes mencionada: ✓

1. Establecer el comité bipartito y su debido registro en cada sede, según el ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 486-2023.
2. Se presenta la propuesta del plan de salud y seguridad como el piloto previo a realizar el de las demás sedes que incluye:
 - ✓ Perfil de puestos de trabajo
 - ✓ Perfil de riesgos de los puestos de trabajo
 - ✓ Vigilancia a la salud de los trabajadores
 - ✓ Vigilancia epidemiológica
 - ✓ Sistema de capacitación y formación en SSO
 - ✓ Programa para la prevención de riesgos laborales y uso de equipo de protección
 - ✓ Primeros auxilios y uso del botiquín.
3. Se solicita la designación y capacitación de un monitor de salud y seguridad ocupacional que exige el Ministerio de Trabajo, quien será el responsable de gestionar y poner en práctica el plan de prevención de riesgos laborales. El monitor será capacitado según lo establecido en el artículo 11 literal i) del AG 57-2022, se adjunta la propuesta del perfil del puesto.
4. Se propone después de agotados los literales antes descritos inscribir ante el Ministerio de Trabajo:
Libro de actas donde estén definidas las funciones y registradas todas las actividades realizadas por el Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales, y un botiquín portátil y accesible, de conformidad con la normativa vigente, establecida en el reglamento.
El plan de prevención de riesgos laborales debe ser presentado y registrado, en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social o en el IGSS.
5. Se presenta el programa de capacitaciones para la prevención de riesgos laborales y uso de equipo de protección, primeros auxilios, uso del botiquín y VHI/SIDA ✓

Es imperativo recalcar que dicta la legislación vigente para cada centro de trabajo: Todo patrono que cuente con menos de diez (10) trabajadores debe disponer de lo antes descrito según el artículo 5 del AG57-2022. Por lo que en la propuesta se contempla un cronograma para elaborar el diagnóstico de los anexos y direcciones municipales.

Todo lo anterior debe contenerse dentro del manual de Higiene y Seguridad en el trabajo y se debe escalar a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación.

Se analizaron los tiempos para la evaluación y propuestas de los anexos y direcciones municipales.

Anexos:

Documentación de Apoyo:

1. Perfil de puesto del Monitor de salud y Seguridad Ocupacional
2. Registro de accidentes de trabajo
3. Registro de enfermedades ocupacionales
4. Registro de incidentes
5. Monitoreo de riesgos
6. Registro de cumplimiento de política de Salud y Seguridad
7. Registro de equipos de Salud y Seguridad
8. Monitoreo de datos de enfermedades y accidentes
9. Registro de programas de capacitación
10. Registro de auditorías de SSO
11. Registro de Inspecciones

c) Otras que le sean asignadas por su supervisor:

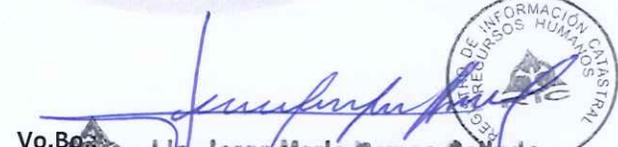
No existió otra asignación de parte del señor coordinador de Recursos Humanos.

FIRMA:


Brenda Izabel Miranda Consuegra, Ingeniera Industrial,
Servicios Profesionales de Asesoría a la Coordinación de
Recursos Humanos para la Generación de Propuestas de
Mejora

Vo.Bo.




Lic. Jorge Marlo Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Guatemala 19 de septiembre del año 2024

Licenciado Jorge Mario Ramos
Coordinador de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral
Ciudad.

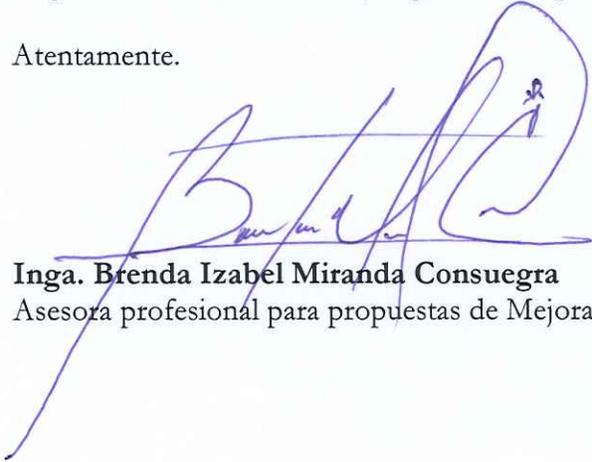
Respetable Licenciado:

Esperando que sus actividades transcurran con éxito, por este medio traslado las propuestas del perfil de puesto así como las propuestas de fichas de control en materia de salud y seguridad ocupacional.

1. Perfil de puesto del Monitor de salud y Seguridad Ocupacional
2. Registro de accidentes de trabajo
3. Registro de enfermedades ocupacionales
4. Registro de incidentes
5. Monitoreo de riesgos
6. Registro de cumplimiento de política de Salud y Seguridad
7. Registro de equipos de Salud y Seguridad
8. Monitoreo de datos de enfermedades y accidentes
9. Registro de programas de capacitación
10. Registro de auditorías de SSO
11. Registro de Inspecciones

Las fichas de control se proponen como parte de el monitoreo y vigilancia epidemiológica que exige el ente rector de salud y seguridad ocupacional.

Atentamente.



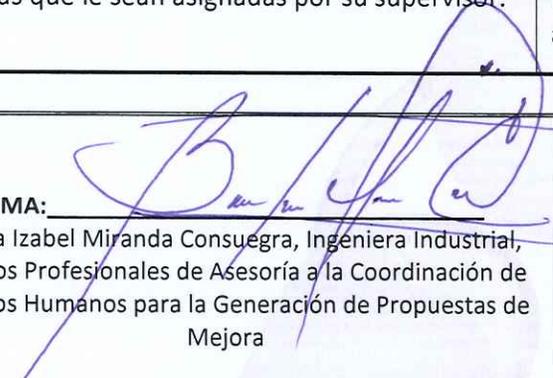
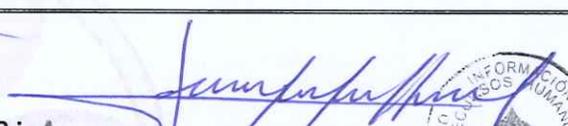
Inga. Brenda Izabel Miranda Consuegra
Asesora profesional para propuestas de Mejora de la Coordinación de Recursos Humanos

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA	No. De Contrato: RIC-R-029-338-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría a la Coordinación de Recursos Humanos para la Generación de Propuestas de Mejora	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Plazo del Contrato: Septiembre 2024

TERMINOS DE REFERENCIA	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Analizar y generar propuestas de mejora a los Manuales Administrativos y a Manuales de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos.	Propuesta de: Plan de salud y seguridad ocupacional Perfil de puestos de trabajo Perfil de riesgos de los puestos de trabajo Vigilancia a la salud de los trabajadores Programa de capacitaciones y formación en SSO Programa para la prevención de riesgos laborales y uso de equipo de protección Primeros auxilios y uso del botiquín.
b) Realizar revisión e identificación de riesgos relativos a la Coordinación de Recursos Humanos y proponer propuestas de mejora en el marco del Control Interno institucional.	1. Perfil de puesto del Monitor de salud y Seguridad Ocupacional 2. Registro de accidentes de trabajo 3. Registro de enfermedades ocupacionales 4. Registro de incidentes 5. Monitoreo de riesgos

	<p>6. Registro de cumplimiento de política de Salud y Seguridad</p> <p>7. Registro de equipos de Salud y Seguridad</p> <p>8. Monitoreo de datos de enfermedades y accidentes</p> <p>9. Registro de programas de capacitación</p> <p>10. Registro de auditorías de SSO</p> <p>11. Registro de Inspecciones</p>
c) Otras que le sean asignadas por su supervisor.	No se asignaron otras tareas distintas a las anteriormente descritas.

<p>FIRMA: </p> <p>Brenda Izabel Miranda Consuegra, Ingeniera Industrial, Servicios Profesionales de Asesoría a la Coordinación de Recursos Humanos para la Generación de Propuestas de Mejora</p>	<p>Vo. Bo.: </p> <p> Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</p> 
--	---

Guatemala 30 de septiembre 2024

Licenciado

Kevin Anderson Ochoa Reyes

Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente.

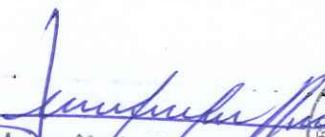
Estimado Lic. Ochoa:

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-029-338-2024** del contratista: **Brenda Izabel Miranda Consuegra** quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de septiembre 2024

Licenciado

Kevin Anderson Ochoa Reyes

Jefe de Sección de Nóminas y Planillas

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ochoa:

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-029-338-2024** del contratista: **Brenda Izabel Miranda Consuegra** quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

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

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



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



Guatemala 19 de septiembre del año 2024

Licenciado Jorge Mario Ramos
Coordinador de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral
Ciudad.

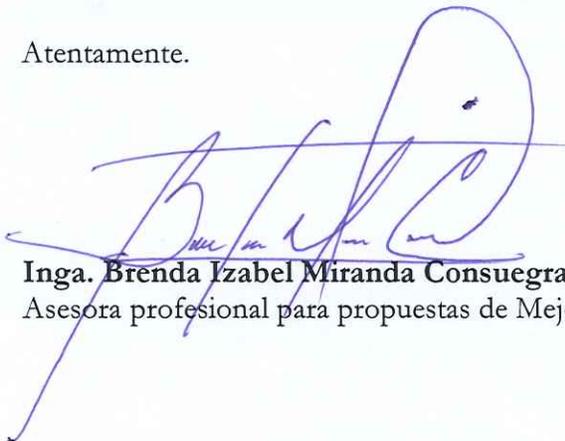
Respetable Licenciado:

Esperando que sus actividades transcurran con éxito, por este medio traslado las propuestas del perfil de puesto así como las propuestas de fichas de control en materia de salud y seguridad ocupacional.

1. Perfil de puesto del Monitor de salud y Seguridad Ocupacional
2. Registro de accidentes de trabajo
3. Registro de enfermedades ocupacionales
4. Registro de incidentes
5. Monitoreo de riesgos
6. Registro de cumplimiento de política de Salud y Seguridad
7. Registro de equipos de Salud y Seguridad
8. Monitoreo de datos de enfermedades y accidentes
9. Registro de programas de capacitación
10. Registro de auditorías de SSO
11. Registro de Inspecciones

Las fichas de control se proponen como parte de el monitoreo y vigilancia epidemiológica que exige el ente rector de salud y seguridad ocupacional.

Atentamente.



Inga. Brenda Izabel Miranda Consuegra

Asesora profesional para propuestas de Mejora de la Coordinación de Recursos Humanos

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Julio Roberto Alburez Salguero	No. De Contrato: RIC-R-029-339-2024
Nombre del Servicio: Servicios técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera
Proyecto: Registro de información catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Septiembre 2024

1. Se realizó la supervisión y posterior reparación de tomacorriente ubicado en garita, la cual se encontraba con una entrada de la bornera quemada.
2. Se realizó el traslado de cableado eléctrico que alimenta un tomacorriente en la oficina de secretaria general de las oficinas centrales del Ric, realizando la introducción de cableado y movimiento de un tomacorriente.
3. Se realizó el reacomodamiento de cableado eléctrico para suministrar energía a las oficinas de registro público del RIC Central.

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

4. Se realizó el reemplazo de 2 reflectores en el área del parqueo, los cuales se encontraban quemados.
5. Se realizó la limpieza de lámparas de iluminación en el pasillo del toldo en las oficinas del Ric Central.

6. Se realizó la reparación del circuito eléctrico de luminarias en la oficina de Registro público en el Ric central.

7. Se realizó la supervisión y toma de mediciones eléctricas en centros de carga principales del RIC, como parte de la implementación del control que se estará llevando a cabo por medio de supervisiones periódicas y detección de fallas en el suministro eléctrico y su distribución.

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

Se realizaron mediciones de amperaje en líneas de alimentación de entrada y salida, obteniendo mediciones de entre 80 amperios a 92 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

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

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

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

9. Se realizó la limpieza de cajas de registro en las instalaciones del RIC Central, las cuales se encontraban con basura de hojas secas.

10. Se realizó la reparación de un tomacorriente en las oficinas de la Dirección ejecutiva Nacional, en las instalaciones del Ric Central, realizando el desmontaje del mismo e instalando un nuevo tomacorriente con su respectiva caja de registro, quedando en funcionamiento.

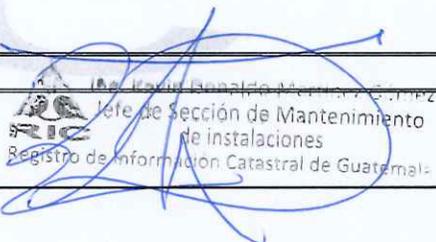
11. Se realizó la supervisión y reparación de cableado eléctrico que alimenta de energía a la bodega en las instalaciones del Ric central.

FIRMA: _____



Julio Roberto Alburez Salguero
Servicios Técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica

Vo.Bo.: _____



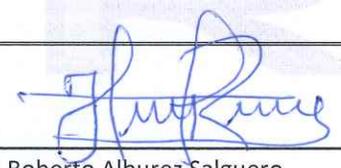
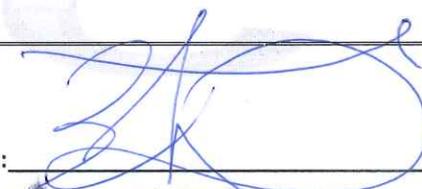
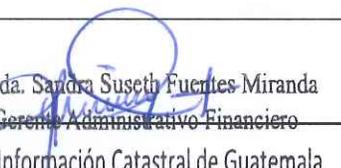
 **Jefe de Sección de Mantenimiento
de Instalaciones**
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Julio Roberto Alburez salguero	No. De Contrato: RIC-R-029-339-2024
Nombre del Servicio: Servicios técnicos en sistemas de infraestructura eléctrica	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Septiembre del 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar reparaciones eléctricas necesarias y/o requeridas en las oficinas centrales del RIC, ESCAT y Oficinas anexas zona 9.	Se realizaron revisiones y reparaciones de carácter eléctrico en oficinas anexas zona 9, oficinas centrales del Ric y Escat. VER ANEXO INCISO A
b) Brindar asesoramiento técnico en temas eléctricos a la Gerencia Administrativa Financiera cuando sean requeridos.	Se brindó asesoramiento de carácter eléctrico a la unidad de mantenimiento, suscrita a la Gerencia Administrativa financiera. VER ANEXO INCISO B
c) Realizar revisión y/o cambio de las protecciones del cableado existente en los diferentes circuitos de distribución eléctrica.	Se realizaron diversas supervisiones, verificando la necesidad del cambio de protecciones eléctricas las cuales fueron realizadas. VER ANEXO INCISO C
d) Revisión y mantenimiento preventivo a tableros de distribución eléctrica de oficinas centrales del RIC.	Se realizó el servicio de mantenimiento preventivo a tableros auxiliares y principales de distribución eléctrica en el RIC Central. VER ANEXO INCISO D
e) Revisión de lámparas flourecntes con sus bases y balastros y si es necesario, realizar los cambios.	Se realizaron reemplazos de lámparas flourecntes en diversas oficinas del RIC Central. VER ANEXO INCISO E

<p>f) Realizar la instalación de lámparas tipo LED en las diferentes oficinas del RIC central.</p>	<p>Se realizó la instalación de lámparas tipo LED en oficinas del RIC Central, reemplazando lámparas flourescentes.</p> <p>VER ANEXO INCISO F</p>
<p>g) Realizar mantenimiento a diferentes cajas eléctricas de registro instaladas en las diferentes áreas del RIC central.</p>	<p>Se realizó mantenimiento respectivo a cajas de registro eléctrico en RIC Central.</p> <p>VER ANEXO INCISO G</p>
<p>h) Otras actividades asignadas por el supervisor del servicio.</p>	<p>Se realizaron actividades que fueron asignadas, las cuales fueron realizadas de conformidad a lo requerido por el supervisor de servicio.</p> <p>VER ANEXO INCISO H</p>

<p>FIRMA: </p> <p>Julio Roberto Alburez Salguero Servicios técnicos en sistemas de infraestructura eléctrica</p>	<p>Vo.Bo.: </p> <p> Kevin Donald Martínez Gómez Jefe de Sección de Mantenimiento de instalaciones Registro de Información Catastral de Guatemala</p>
<p>Vo.Bo.: </p> <p> Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala</p>	<p>Aprobado: </p> <p> Lic. Jorge Mario Rincón Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</p>

ANEXOS

Resultados obtenidos	Descripción de los resultados obtenidos
<p>A) Se realizaron revisiones y reparaciones de carácter eléctrico en oficinas anexas zona 9, oficinas centrales del Ric y Escat.</p>	<p>Se realizó la supervisión y posterior reparación de tomacorriente ubicado en garita, la cual se encontraba con una entrada de bornera quemada.</p> <p>Se realizó el traslado de cableado eléctrico que alimenta un tomacorriente en la oficina de secretaria general de las oficinas centrales del Ric, realizando introducción de cableado y movimiento de un tomacorriente.</p>
<p>B) Se brindó asesoramiento de carácter eléctrico a la unidad de mantenimiento, suscrita a la Gerencia Administrativa financiera.</p>	<p>Se brindó asesoramiento eléctrico para la instalación y puesta en funcionamiento de un tablero electico en la unidad de Gerencia Técnica del Ric Central.</p>
<p>C) Se realizaron diversas supervisiones, verificando la necesidad del cambio de protecciones eléctricas las cuales fueron realizadas.</p>	<p>Se realizaron reemplazos de protecciones eléctricas, siendo estos flipones en el centro de distribución de carga en al unidad de Gerencia Técnica del Ric Central.</p>
<p>D) Se realizó el servicio de mantenimiento preventivo a tableros auxiliares y principales de distribución eléctrica en el RIC Central.</p>	<p>Se realizó la supervisión y toma de mediciones eléctricas en centros de carga principales del RIC, como parte de la implementación del control que se estará llevando a cabo por medio de supervisiones periódicas y detección de fallas en el suministro eléctrico y su distribución. Para lo anterior, se abrieron los tableros de centros de carga y se realizaron mediciones de voltaje en las entradas y salidas de cada fase, midiendo de fase a fase y neutro a fase.</p>

	Se realizó limpieza y ajuste de conexiones mal apretadas.
E) Se realizaron reemplazos de lámparas flourecentes en diversas oficinas del RIC Central.	Se realizó el reemplazo de tubos 2 flourecentes en el área que ocupa la bodega.
F) Se realizó la instalación de lámparas tipo LED en oficinas del RIC Central, reemplazando lámparas flourecentes.	Se realizó la instalación de 2 lámparas tipo Led en la unidad de archivo de Recursos Humanos.
G) Se realizó mantenimiento respectivo a cajas de registro eléctrico en RIC Central	Se realizó el mantenimiento de limpieza general a las cajas de registro eléctrico, las cuales se encontraban sucias y con acumulación de agua proveniente de las lluvias.
H) Se realizaron actividades que fueron asignadas, las cuales fueron realizadas de conformidad a lo requerido por el supervisor de servicio.	Se realizó la supervisión de la instalación del equipo hidroneumático en las instalaciones del RIC central.

Guatemala 30 de septiembre 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-029-339-2024** del contratista: **JULIO ROBERTO ALBUREZ SALGUERO** 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. Kevin Donald Martínez Gómez
Jefe de Sección de Mantenimiento
de instalaciones
Registro de Información Catastral de Guatemala

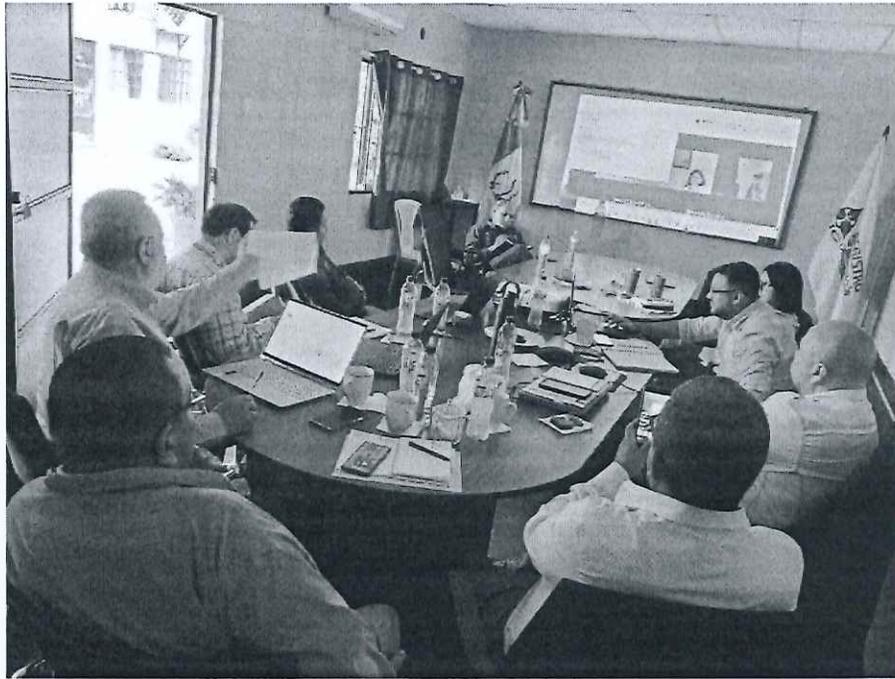


Vo.Bo.  Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda
Gerente Administrativo Financiero
Registro de Información Catastral de Guatemala

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Harold Geovani Estrada Castro	No. De Contrato: RIC-R-029-340-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Septiembre 2024.

1. Se realizó visita presencial a las siguientes Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala:
 - Dirección Municipal de Sacatepéquez, ubicada en el municipio de Antigua Guatemala en el período comprendido del 9 al 12 de septiembre de 2024,
 - Dirección Municipal de Petén, ubicada en el municipio de San Benito en el periodo comprendido del 16 al 20 de septiembre de 2024.
2. Derivado de la visita realizada a cada Dirección Municipal, se participó en forma conjunta con representantes de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y de las Direcciones Municipales de Sacatepéquez y de Petén en el proceso de retroalimentación de los instrumentos de planificación institucional.
3. Así mismo, durante las visitas se realizó un proceso de verificación de cumplimiento de metas con relación al Plan Operativo Anual, con el propósito de establecer situaciones internas o externas que puedan limitar la ejecución de metas y su correspondiente ejecución financiera.
4. Se realizó la priorización de actividades y acciones a realizar durante el último cuatrimestre del año 2024 en apego al cumplimiento del POA y ejecución financiera respectiva.
5. Derivado de los resultados que se prevé alcanzar durante el año 2024 con relación a la ejecución del POA y su correspondiente ejecución financiera, se definieron objetivos y metas para incorporar en el Plan Operativo Anual 2025, elaboración del Plan Operativo Anual 2026 – 2029 y Proyecto de Presupuesto 2025.







6. Se realizaron reuniones virtuales los días 17 y 19 de septiembre del presente año, con el objeto de revisar, consensuar y homologar de manera conjunta los procedimientos planteados en el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC.

7. Se realizó revisión a la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera, generando las observaciones y comentarios correspondientes.

RIC

FIRMA: _____

Harold Geoyani Estrada Castro
Contador Público y Auditor
Servicios Profesionales en Temas Administrativos y
Financieros

Vo.Bo.: _____



Licda. Sandra Susana Fuentes Miranda
Gerente Administrativo Financiero
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: HAROLD GEOVANI ESTRADA CASTRO	No. De Contrato: RIC-R-029-340-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Plazo del Contrato: Septiembre 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>a) Realizar visitas físicas o reuniones web a las Direcciones Municipales de Sacatepéquez y de Petén, para evaluar aspectos relacionados a la Ejecución financiera vinculada a la ejecución del Plan Operativo Anual 2024 y formulación del Plan Operativo Anual 2025.</p>	<p>Durante las actividades desarrolladas en el mes de septiembre se realizaron visitas presenciales a las Direcciones Municipales de Sacatepéquez y de Petén en forma conjunta con representantes de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, Gerencia Técnica, Gerencia Jurídica y Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>Derivado de las actividades realizadas se generaron los resultados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó proceso de retroalimentación de los instrumentos de planificación institucional. • Se realizó proceso de verificación de cumplimiento de metas con relación al Plan Operativo Anual, con el propósito de establecer situaciones internas o externas que puedan limitar la ejecución de metas y

	<p>su respectiva ejecución financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se estableció una priorización de acciones y actividades a realizar durante el último cuatrimestre del año 2024 en apego al cumplimiento del POA y ejecución presupuestaria financiera. • En función de los resultados que se prevé alcanzar al cierre del ejercicio fiscal 2024 con relación a la ejecución del POA, se definieron objetivos y metas para incorporar en el Plan Operativo Anual 2025 y elaboración del Plan Operativo Anual 2026 – 2029, así como insumos para el Proyecto de Presupuesto respectivo.
<p>b) Asesorar a las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, para dar seguimiento a la elaboración de los manuales de normas y procedimientos de las Direcciones Municipales.</p>	<p>Se trabajó en forma virtual en el proceso socialización y homogenización de la propuestas de Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del RIC, con personal de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y personal de las diferentes Direcciones Municipales que componen el Registro de Información Catastral a efecto que la propuesta aglutine y responda a las necesidades de cada Dirección Municipal.</p>
<p>c) Realizar revisión a la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la</p>	<p>Se efectuó la revisión a la propuesta de actualización de dicho Manual, realizando las observaciones</p>

<p>Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.</p>	<p>consideradas pertinentes y comentarios para mejorar el documento propuesto, a efecto de poder continuar con las gestiones administrativas que permitan su aprobación.</p>
<p>d) Otras que le sean asignadas por el supervisor de los servicios.</p>	<p>A requerimiento de la Gerencia Administrativa Financiera se realizó la revisión de diferentes documentos administrativos internos (oficios, oficios circulares, memorándum) realizando las observaciones y comentarios de mejora respectivos.</p>

<p> FIRMA:  Harold Geovani Estrada Castro Contador Público y Auditor Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros </p>	<p> Vo.Bo.:   Lidia Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala </p>
--	---

<p>  Aprobado: Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos   </p>	
--	--

Guatemala 30 de septiembre 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-029-340-2024** del contratista: **HAROLD GEOVANI ESTRADA CASTRO** 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.



Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda
Gerente Administrativo Financiero

Registro de Información Catastral de Guatemala

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Ricardo Barrera Flores	No. De Contrato: RIC-R-029-341-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y Seguimiento	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- Central.	Informe correspondiente al mes de: Septiembre 2024

- a) Recopilar y analizar información de la producción institucional que contribuya a la actualización del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos.
 - Apoyo en la revisión de los avances del segundo cuatrimestre de las diferentes Direcciones Municipales, Coordinaciones y Gerencias en seguimiento a las metas físicas del Plan Operativo Anual.
 - Recopilación de ejes y lineamientos de políticas vinculantes al Registro de Información Catastral de Guatemala con la finalidad de actualizar el Plan Estratégico Institucional.
 - Recopilación de matrices de la política de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculantes al Registro de Información Catastral de Guatemala.

- b) Revisar y analizar los predios de municipios priorizados de las diferentes bandejas contenidas en el reporte de predios de la base de datos institucional para identificar los elementos críticos y dar los alertivos correspondientes;
 - Se revisó y analizó la cantidad de predios externalizados por municipios para identificar los que alcanzan firmeza y estarán disponibles para Registro Público.
 - Elaboración de los avances generales de predios por municipio y actividades del proceso catastral para monitoreo de bandejas del municipio de interés en su respectiva Dirección Municipal.

- c) Apoyar en el seguimiento a requerimientos entre Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones con el fin de mejorar la producción institucional en las diferentes actividades del

proceso catastral.

- Apoyo a seguimiento de estatus detallado de predios en el municipio de Salamá en fase de externalización para seguimiento de toma de firmeza.
 - Seguimiento al flujo de predios de municipios priorizados para dar alertivos los cuales contribuyan a mejorar la producción institucional.
- d) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación y/o Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
- Unificación de shapes de la base de datos de kosmos de levantamiento predial en la Dirección Municipal de Petén.

FIRMA: _____



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

Vo.Bo.: _____




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

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

Septiembre 2024

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

Ricardo Barrera Flores
Ingeniero Agrónomo

Contrato:
RIC-R-029-341-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

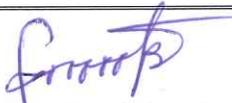
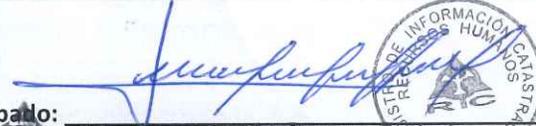
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: RICARDO BARRERA FLORES	No. De Contrato: RIC-R-029-341-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y Seguimiento	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-Central.	Plazo del Contrato: Septiembre 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Recopilar y analizar información documental de leyes, políticas públicas nacionales y de la producción institucional que contribuya a la actualización del Plan Estratégico institucional y Planes Operativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de ejes y lineamientos de políticas vinculantes al Registro de Información Catastral de Guatemala con la finalidad de actualizar el Plan Estratégico Institucional. • Recopilación de matrices de la política de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculantes al Registro de Información Catastral de Guatemala.
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;	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó y analizó la cantidad de predios externalizados por municipios para identificar los que alcanzan firmeza y estarán disponibles para Registro Público. • Elaboración de los avances generales de predios por municipio y actividades del proceso catastral para monitoreo de bandejas del municipio de interés en su respectiva Dirección Municipal.
c) Apoyar en el seguimiento a requerimientos entre Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones con el fin de mejorar la producción institucional en las diferentes actividades del proceso catastral.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a seguimiento de estatus detallado de predios en el municipio de Salamá en fase de externalización para seguimiento de toma de firmeza. • Seguimiento al flujo de predios de municipios

	<p>priorizados para dar alertivos los cuales contribuyan a mejorar la producción institucional.</p>
<p>d) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación y/o Gerente de Planificación y Cooperación Externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unificación de shapes de la base de datos de kosmos de levantamiento predial en la Dirección Municipal de Petén. • Apoyo en la revisión de los avances del segundo cuatrimestre de las diferentes Direcciones Municipales, Coordinaciones y Gerencias en seguimiento a las metas físicas del Plan Operativo Anual.

<p>FIRMA:  Ricardo Barrera Flores Ingeniero Agrónomo Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y Seguimiento</p>	<p>Vo.Bo.:  Ing. Salvador García Benitez Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación  Registro de Información Catastral de Guatemala</p>
<p>Vo.Bo.:   Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa Registro de Información Catastral de Guatemala</p>	<p>Aprobado:   Lic. Jorge Mario Viquez Coordinador de Recursos Humanos  INFORMACIÓN CATASTRAL</p>

Guatemala 30 de septiembre 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

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

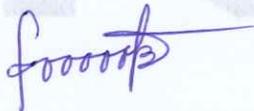
Estimado Lic. Ramos:

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-029-341-2024 del contratista: **Ricardo Barrera Flores** quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



Vo.Bo.:



Ing. Salvador García Benitez
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 DE ACTIVIDADES**

Septiembre 2024

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

Ricardo Barrera Flores
Ingeniero Agrónomo

Contrato:
RIC-R-029-341-2024



**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: Juan Alfonso De León García	No. De Contrato: RIC-R-029-342-2024
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: Septiembre 2024.

- ✓ Como apoyo al seguimiento de la "Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral" (PIEGIPC), apoyé en la logística para realizar dos talleres con el personal de las Direcciones Municipales de Sacatepéquez Escuintla y Baja Verapaz para presentar la herramienta de seguimiento a la PIEGIPC en las actividades que realiza cada Dirección Municipal en las distintas fases del Proceso Catastral.
- ✓ En seguimiento de la Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral, apoyé en la elaboración de un consolidado de las herramientas de seguimiento de la Política Institucional de las Direcciones Municipales de Alta Verapaz, Zacapa Chiquimula, Petén e Izabal, permitiendo identificar el grado de avances en el cumplimiento de dicha Política de acuerdo a la red programática Institucional, logrando un 60 % de avance del consolidado.
- ✓ Apoyé en la recepción y elaboración de un informe cuantitativo de los indicadores del Plan Operativo Anual 2024 que fueron emitidas por las Coordinaciones y Direcciones Municipales del RIC, seguidamente se reportó a la Profesional de Género e Interculturalidad para lo que corresponda.
- ✓ Apoyé en la recepción y elaboración de la información cualitativa cuatrimestral (mayo a agosto 2024) de los beneficiarios de género e interculturalidad reportados por las Coordinaciones y Direcciones Municipales del RIC.
- ✓ En seguimiento a la "Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral" en su eje tres (3) y línea de acción tres (3), Al respecto, generé un informe ejecutivo de Titulares Catastrales de acuerdo a los predios catastrados al corte de

de septiembre 2024, dicho informe contempla la desagregación de datos por Departamento, municipio, hombres, mujeres, personas jurídicas y total general, la misma se elaboró de acuerdo a la base de datos emitido por la Gerencia de Tecnología de Información.

- ✓ Como parte del apoyo en las actividades de Género e Interculturalidad, en seguimiento a los cursos con enfoque de Género e Interculturalidad en el proceso catastral, realicé el seguimiento para definir el calendario y el desarrollo de los cursos con los Tutores que se definieron para el desarrollo de los mismos en el Instituto Nacional de Estadística, Secretaría Presidencial de la Mujer, Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo y Fondo de Tierras para la implementación de los mismos a partir del mes de octubre de 2024.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:




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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Informe ~~de~~ de actividades
mensual

Septiembre 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-029-342-2024**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

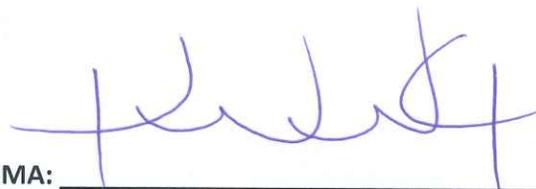
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

Nombre del Contratista: JUAN ALFONSO DE LEÓN GARCÍA	No. De Contrato: RIC-R-029-342-2024
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: Septiembre 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Como apoyo al seguimiento de la "Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral" (PIEGIPC), apoyé en la logística para realizar dos talleres con el personal de las Direcciones Municipales de Sacatepéquez Escuintla y Baja Verapaz para presentar la herramienta de seguimiento a la PIEGIPC en las actividades que realiza cada Dirección Municipal en las distintas fases del Proceso Catastral. • En seguimiento de la Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral, apoyé en la elaboración de un consolidado de las herramientas de seguimiento de la Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral en las Direcciones Municipales de Alta Verapaz, Zacapa Chiquimula, Petén e Izabal, permitiendo identificar el grado de avances en el cumplimiento de dicha Política de acuerdo a la red programática Institucional.

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la recepción y elaboración de un informe cuantitativo del mes anterior de los indicadores del Plan Operativo Anual 2024 que fueron emitidas por las Coordinaciones y Direcciones Municipales del RIC, seguidamente se reportó a la Profesional de Género e Interculturalidad para lo que corresponda. • Apoyé en la recepción y elaboración de la información cualitativa cuatrimestral (mayo a agosto 2024) de los beneficiarios de género e interculturalidad reportados por las Coordinaciones y Direcciones Municipales del RIC. • En seguimiento a la “Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral” en su eje tres (3) y línea de acción tres (3), Al respecto, generé un informe ejecutivo de Titulares Catastrales de acuerdo a los predios catastrados al corte de septiembre 2024, dicho informe contempla la desagregación de datos por Departamento, municipio, hombres, mujeres, personas jurídicas y total general, la misma se elaboró de acuerdo a la base de datos emitido por la Gerencia de Tecnología de Información.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como parte del apoyo en las actividades de Género e Interculturalidad, en seguimiento a los cursos con enfoque de Género e Interculturalidad en el proceso catastral, realicé el seguimiento para definir el calendario y el desarrollo de los cursos con los Tutores que se definieron para el desarrollo de los mismos en el Instituto Nacional de Estadística, Secretaría Presidencial de la Mujer, Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo y Fondo de Tierras para la implementación de los mismos a partir del mes de octubre de 2024.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:

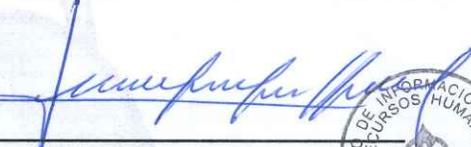



 Msc. Cristina Angélica Chávez Zacarias
 Profesional de Género e Interculturalidad
 Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Vo.Bo.:


 Manuel Cano Herrera
 Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Aprobado:


 Coordinador de Recursos Humanos


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



RIC

Guatemala, 30 de septiembre 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-029-342-2024** 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.

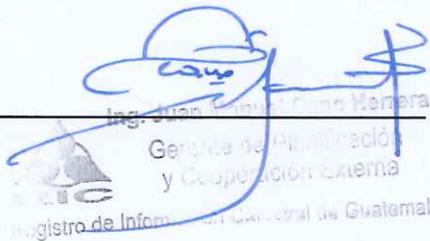
Atentamente.

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 Alfonso De León García
Gerencia de Planificación
y Cooperación Externa
Registro de Información Catastral de Guatemala

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Informe final de actividades

Septiembre de 2024

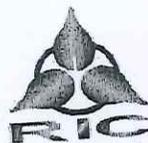
**Servicios Técnicos de Apoyo a Seguimiento y
Evaluación en las Temáticas de Género e
Interculturalidad.**

Nombre

Juan Alfonso De León García

Contrato:

RIC-R-029-342-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: ARMANDO MALDONADO DARDÓN	No. De Contrato: RIC-R-029-343-2024
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: Septiembre 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 de los Manuales asignados*, 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-029-343-2024**, que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC). Por lo cual realicé las actividades siguientes:

Revisar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala**.

El documento se reportaba en la fase de redacción inicial, a partir de los borradores preliminares de los procedimientos, aportados por el Personal Enlace asignado por el Coordinador de la CPSC para la elaboración de este Manual. Específicamente, los Enlaces propusieron términos iniciales de los procedimientos del Área de Administración y Gestión Interna de dicha Coordinación.

Procedí a la lectura y revisión de las propuestas y realicé ajustes de redacción, para integrarlo conforme al Modelo de MNP mejorado y adoptado en fecha reciente en la Sección de Políticas y Estrategias. Propuse ajustes a los procedimientos en redacción y forma. Posteriormente participé en reunión de trabajo con el Personal Enlace de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, donde se analizaron los procedimientos de administración y gestión interna, con énfasis en la asistente Secretarial, y se lograron acuerdos de su contenido y forma; todo ello 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. Para conformar este Manual, complementariamente deben realizarse similares actividades con los procedimientos de otras áreas de trabajo de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.

B. Respecto a lo establecido en la literal *b) Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización*, del numeral 9. Actividades a desarrollar durante la contratación, del Anexo A Términos de Referencia del Contrato número **RIC-R-029-343-2024** suscrito, participé en reunión virtual vía Zoom para el análisis de los procedimientos del Área de Administración, del **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala**, específicamente los procedimientos a cargo del Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales. Se lograron consensos de contenido y, posteriormente, ajusté su redacción final.

C. En cuanto a 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 número **RIC-R-029-343-2024** que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala, es importante aclarar que los documentos que revisé en este período se encontraban con distintos niveles de avance en su fase de formulación, por lo cual no elaboré borradores sino solamente **revisé y cotejé los procedimientos administrativos de todos los Manuales de Normas y Procedimientos referidos en el presente Informe**, para llevarlos a su forma y redacción prefinal o final.

D. En relación con la literal *d) Redactar documentos administrativos que le sean solicitados*, del numeral 9. **Actividades a desarrollar durante la contratación**, del Anexo A Términos de Referencia, de los Términos de Referencia del Contrato **RIC-R-029-343-2024**, elaboré en su formato Excel específico mi Informe Mensual de Actividades, correspondiente al mes de **septiembre 2024**, que presenté ante la Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry. Dicho informe tiene la utilidad de integrarse a los informes de todo el personal de la Sección, para un consolidado de actividades realizadas en la Sección de Políticas y Estrategias del mes respectivo, que se presenta 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-029-343-2024**, correspondientes al mes de **septiembre 2024**.

E. En relación con la literal *e) Apoyo en la revisión de los diagramas de flujo cotejado con los procedimientos que contiene el Manual de Normas y Procedimientos asignado*, del numeral 9. **Actividades a desarrollar durante la contratación**, del Anexo A Términos de Referencia, del Contrato **RIC-R-029-343-2024**, no realicé la revisión de los diagramas de flujo, de los Manuales de Normas y Procedimientos enumerados en el presente informe mensual, en virtud que la fase de elaboración en que se encuentran los Manuales, aún tienen pendiente la formal aprobación de los procedimientos por las Dependencias del RIC involucradas; de tal forma, la revisión de los diagramas de flujo es previsible que sea la próxima actividad a realizar con dichos documentos.

F. 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, número **RIC-R-029-343-2024** que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC). Por lo cual realicé las actividades siguientes:

Procedí a la lectura de **tres (3) Manuales de Normas y Procedimientos** y su revisión final con el propósito de llevarlos a la fase de **documento final**, previo a su entrega oficial a las Dependencias involucradas.

1. **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala**, documento de 65 páginas.
2. **Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala**, documento de 65 páginas.
3. **Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala**, documento de 77 páginas.

G. 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/ó Sección*”, del numeral 9. Actividades a desarrollar durante la contratación, del Anexo A Términos de Referencia, del Contrato Administrativo número **RIC-R-029-343-2024** que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), realicé la actividad siguiente:

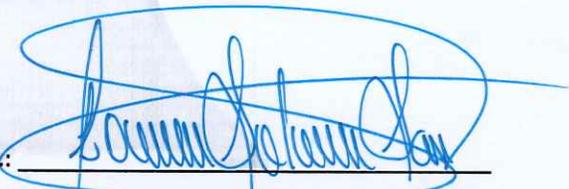
Lectura del documento denominado **Instructivo para la elaboración de Resoluciones y Edictos de las actividades del proceso catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala**. El documento se reportaba en la fase de versión prefinal, que se había consensuado en su contenido y forma con representantes de las Direcciones Municipales, el Gerente de Planificación y Cooperación Externa, y personal y autoridades de otras Dependencias del RIC relacionadas con el tema.

Procedí a la lectura y revisión del documento y propuse ajustes de redacción, que se consensuaron con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias y el Lic. Ángel Antonio Pérez Ruíz, Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados, de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, quienes formularon el documento conjuntamente. Las propuestas de modificación se incorporaron al documento final.

FIRMA: _____

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

Vo. Bo.: _____


Inga. Rocío Zussette Solórzano Landaverry
Jefe de Sección de
Políticas y Estrategias

Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXO

INFORME DE MES DE SEPTIEMBRE 2024

ARMANDO MALDONADO DARDÓN
No. DE CONTRATO: RIC-R-029-343-2024

SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO
PARA LA ELABORACIÓN
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

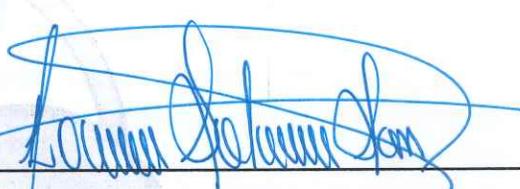
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: ARMANDO MALDONADO DARDÓN	No. De Contrato: RIC-R-029-343-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Septiembre de 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
<p><i>a) Realizar la sistematización de los procedimientos administrativos de los Manuales asignados.</i></p>	<p>Realicé las actividades siguientes: Revisé el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.</p> <p>El documento se reportaba en la fase de redacción inicial, a partir de los borradores preliminares de los procedimientos, aportados por el Personal Enlace asignado por el Coordinador de la CPSC para la elaboración de este Manual. Específicamente, los Enlaces propusieron versión preliminar de los procedimientos del Área de Administración y Gestión Interna de dicha Coordinación.</p> <p>Procedí a la lectura y revisión de las propuestas y realicé ajustes de redacción, para integrarlo conforme al Modelo de MNP mejorado y adoptado en fecha reciente en la Sección de Políticas y Estrategias. Propuse ajustes a los procedimientos en redacción y forma. Posteriormente participé en reunión de trabajo con el Personal Enlace de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, donde se analizaron los procedimientos de administración y gestión interna, con énfasis en la Asistente Secretarial, y se lograron acuerdos de su contenido y forma; todo ello 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. Para conformar el documento total de este Manual, complementariamente deben realizarse similares actividades con los procedimientos de otras áreas de trabajo de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.</p>

<p>b) <i>Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización.</i></p>	<p>Participé en reunión virtual vía Zoom para el análisis de los procedimientos del Área de Administración, del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, específicamente los procedimientos a cargo del Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales. Se lograron consensos de contenido y, posteriormente, ajusté su redacción final.</p>
<p>c) <i>Elaborar el borrador de los procedimientos administrativos derivada de la integración de la información proporcionada por la Dependencia.</i></p>	<p>Los documentos que revisé en este período se encontraban con distintos niveles de avance en su fase de formulación, por lo cual no elaboré borradores sino solamente revisé y cotejé los procedimientos administrativos de todos los Manuales de Normas y Procedimientos referidos en el presente Informe, para llevarlos a su forma y redacción en fase prefinal o final.</p>
<p>d) <i>Redactar documentos administrativos que le sean solicitados.</i></p>	<p>Elaboré en su formato Excel específico mi Informe Mensual de Actividades, correspondiente al mes de septiembre 2024, que presenté ante la Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry. Dicho informe tiene la utilidad de integrarse a los informes de todo el personal de la Sección, para un consolidado de actividades realizadas en la Sección de Políticas y Estrategias del mes respectivo, que se presenta 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-029-343-2024, correspondientes al mes de septiembre 2024.</p>

<p>e) <i>Apoyo en la revisión de los diagramas de flujo cotejado con los procedimientos que contiene el Manual de Normas y Procedimientos asignado.</i></p>	<p>No realicé la revisión de los diagramas de flujo, de los Manuales de Normas y Procedimientos enumerados en el presente informe mensual, en virtud que la fase de elaboración en que se encuentran los Manuales, aún tienen pendiente la formal aprobación de los procedimientos por las Dependencias del RIC involucradas; de tal forma, la revisión de los diagramas de flujo es previsible que sea la próxima actividad a realizar con dichos documentos.</p>
<p>f) <i>Cotejar y revisar los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen de conformidad con los lineamientos establecidos para su formulación y presentación.</i></p>	<p>Procedí a la lectura de tres (3) Manuales de Normas y Procedimientos para revisión final con el propósito de llevarlos a la fase de documento final, previo a su entrega oficial a las Dependencias involucradas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento de 65 páginas. 2. Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento de 65 páginas. 3. Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento de 77 páginas.
<p>g) <i>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.</i></p>	<p>Realicé las actividades siguientes:</p> <p>Lectura del documento denominado Instructivo para la elaboración de Resoluciones y Edictos de las actividades del proceso catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. El documento se reportaba en la fase de versión prefinal, que se había consensuado en su contenido y forma con representantes de las Direcciones Municipales, el Gerente de Planificación y Cooperación Externa, y personal y autoridades de otras Dependencias del RIC relacionadas con el tema.</p>

	<p>Procedí a la lectura y revisión del documento y propuse ajustes de redacción, que se consensaron con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias y el Lic. Ángel Antonio Pérez Ruíz, Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados, de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, quienes formularon conjuntamente el documento. Las propuestas de modificación se incorporaron al documento final.</p>
--	--

<p>FIRMA: </p> <p>Armando Maldonado Dardón Servicios Técnicos de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos</p>	<p>Vo. Bo.: </p> <p>Inga. Rocío Zussette Solórzano Landaverry Jefe de Sección de Políticas y Estrategias Registro de Información Catastral de Guatemala</p>
---	---

<p>Vo. Bo.: </p> <p>Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa Registro de Información Catastral de Guatemala</p>	<p>Aprobado: </p> <p>Coordinador de Recursos Humanos</p> <p>  Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</p>
---	--

Guatemala 30 de septiembre 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

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

Estimado Licenciado Ramos:

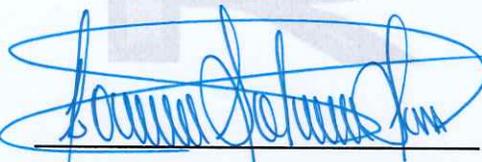
Me es grato dirigirme a Usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el Plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-343-2024** 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.

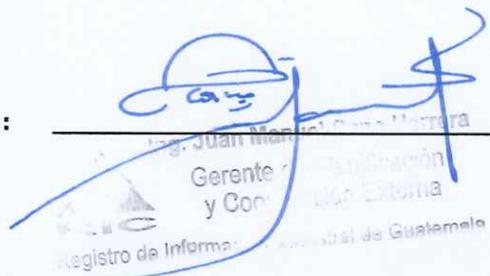
Atentamente.

Vo. Bo. :



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

Vo. Bo. :



Ing. Juan Manuel Cerna Marrero
Gerente de
y Con
Externa
Registro de Informa
Catastral de Guatemala

Guatemala 30 de septiembre 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.

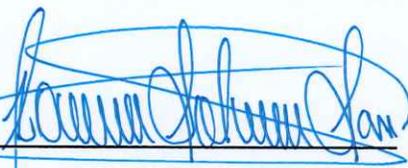
En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del **Contrato No. RIC-R-029-343-2024** del contratista **Armando Maldonado Dardón**, quien prestó sus Servicios Técnicos. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato; por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin 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.:



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

Vo. Bo.



**Inga. Juan Manuel Solórzano Landaverry**
Gerente de Recursos
y Coordinación
Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXO

**INFORME FINAL
DE SEPTIEMBRE 2024**

**ARMANDO MALDONADO DARDÓN
No. DE CONTRATO: RIC-R-029-343-2024**

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Hayro Giovanni Méndez Mata.	No. De Contrato: RIC-R-029-344-2024.
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Septiembre 2024.

1. Apoyé en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especializada de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1.

En este manual realice las acciones siguientes:

- Revise las generalidades del manual, sugiriendo cambios en el índice, introducción, justificación, marco legal de referencia general, definiciones básicas, simbología.
- Revise la redacción y ortografía del manual y se corrigieron: espacios, signos de puntuación, y en la estructura de los procedimientos revise la información general, descripción de la norma y legislación aplicable de manera aleatoria, descripción de los requisitos, secuencia de los diagramas de flujo.

Lo indicado se consensuó con el Lic. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, y la Lcda. Lubia Araceli Orellana López Analista Profesional de Desarrollo, para su consideración y aplicación al Manual de Normas y Procedimientos.

2. Participación en reunión de trabajo con personal de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del RIC, donde se presentó el Segundo Informe Cuatrimestral de la Sección de Políticas y Estrategias, con el objetivo de informar de los avances obtenidos y priorizar las actividades planificadas para el tercer cuatrimestre 2024.

3. Apoyé en la revisión en físico versión final, del Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.

En este manual realice las acciones siguientes:

- Revise la identificación de cada procedimiento.
- Revise las generalidades del manual, sugiriendo cambios en la introducción, justificación, marco legal de

referencia general, definiciones básicas, simbología, diagramas de flujo.

- Revise la redacción del manual en su totalidad y se sugirieron cambios en los espacios, signos de puntuación,

Lo indicado se consensuó con el Lic. Saul Pérez Analista Profesional de Procesos y Procedimientos.

4. Participación en reunión virtual en la plataforma Zoom, para revisión de procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del RIC versión 1, con el propósito de revisar, consensuar y homologar de manera conjunta con los asistentes, administrativos de zona y técnicos administrativos de compras y contrataciones de las Direcciones Municipales y personal designado por la GAF.

5. Apoyé en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del RIC versión 1, en la fase de formulación.

En este manual realice las acciones siguientes:

- Revise la identificación de cada procedimiento.
- Revise las generalidades del manual, sugiriendo cambios en la introducción, justificación, marco legal de referencia general, generalidades del manual, definiciones básicas, simbología, diagramas de flujo.
- Revise la redacción del manual, sugiriendo corregir espacios, signos de puntuación, donde inicia y termina el Procedimiento.

Lo indicado se consensuó con el Lic. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.

6. Participación en reunión virtual en la plataforma Zoom, en donde se capacito en la Metodología de Gestión por Resultados (GpR), para su implementación en los Manuales de Normas y Procedimientos, cuando corresponda, impartida por el Lic. Ángel Antonio Pérez Ruiz Analista Profesional para Formulación.

7. Apoyé en la revisión en físico del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 3.

En este manual sugerí signos de puntuación, redacción y ortografía, y en la estructura de los procedimientos revisé la información general, descripción de la norma y legislación aplicable de manera aleatoria, descripción de los requisitos, secuencia de los diagramas de flujo.

Lo indicado se consensuó con el Lic. Saul Pérez Analista Profesional de Procesos y Procedimientos.

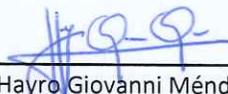
8. Apoyé en actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.

En este manual realice las acciones siguientes:

- Realice propuesta de las generalidades del Manual, en base a la guía de la Sección.

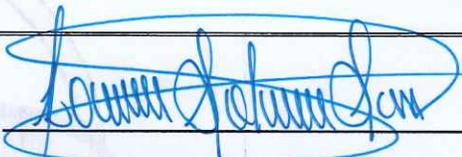
Lo indicado se consensuó con el Lic. Saul Pérez Analista Profesional de Procesos y Procedimientos.

FIRMA: _____


Hayro Giovanni Méndez Mata
Ingeniero Agrónomo

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

Vo.Bo.: _____



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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE
GUATEMALA**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Septiembre de 2024

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

Hayro Giovanni Méndez Mata

Ingeniero Agrónomo

Contrato:

RIC-R-029-344-2024



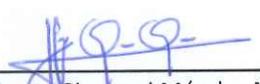
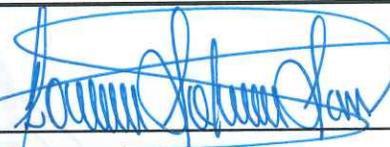
**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: HAYRO GIOVANNI MENDEZ MATA	No. De Contrato: RIC-R-029-344-2024.
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de apoyo para la elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Plazo del Contrato: Septiembre 2024.
LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar la sistematización de los procedimientos de las actividades catastrales.	Participo en las reuniones para la sistematización de los procedimientos de las actividades catastrales en el Manual: Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del RIC versión 1.
b) Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización.	Participé y apoyé en las siguientes actividades virtuales: Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del RIC versión 1. Metodología de Gestión por Resultados (GpR) que es un instrumento clave del Gobierno de Guatemala.
c) Elaborar la propuesta de los procedimientos técnicos y administrativos derivada de la integración de la información trasladada por la dependencia.	Apoyé en la elaboración de la propuesta de los procedimientos técnicos y administrativos en los siguientes Manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.
d) Redactar documentos relacionados a las actividades de formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que le sean requeridos.	Elaboré documentos relacionados a las actividades de formulación o actualización de Manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.
e) Elaborar los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen.	Revisé los diagramas de flujo a la lógica del procedimiento en los siguientes Manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especializada de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional Del Registro De Información Catastral De Guatemala, versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones

	<p>Administrativas en las Direcciones Municipales del RIC versión 1.</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.</p>
<p>f) Cotejar y revisar los Manuales de Normas y Procedimientos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos establecidos para su formulación/actualización y presentación.</p>	<p>Cotejé y revisé los siguientes Manuales:</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especializada de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional Del Registro De Información Catastral De Guatemala, versión 1.</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del RIC versión 1.</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 3.</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.</p>
<p>g) Participar en el análisis de la información de las actividades administrativas de los procedimientos técnicos que se identifiquen para la formulación de documentos de la Gerencia o Sección.</p>	<p>Participé en las reuniones convocadas para analizar los Manuales de Normas y Procedimientos asignados y analizar la información de las actividades administrativas para su formulación.</p>
<p>h) Aplicación de la lista de cotejo de la Sección de Políticas y Estrategias para el control de calidad en la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.</p>	<p>Apliqué la lista de cotejo de la Sección de Políticas y Estrategias en los siguientes Manuales:</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especializada de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional Del Registro De Información Catastral De Guatemala, versión 1.</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de Administración y Gestión Interna de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del RIC versión 1.</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 3.</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de</p>

	Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.
<p>i) Apoyar en la incorporación de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas en la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución.</p>	<p>Apoyé en la revisión de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas en los siguientes Manuales: Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del RIC versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del RIC versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.</p>
<p>FIRMA:  Hayro Giovanni Méndez Mata Ingeniero Agrónomo Servicios Profesionales de apoyo para la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos.</p>	<p>Vo.Bo.:  Inga. Rocío Zusette Solórzano Landaverry Jefe de Sección de Políticas y Estrategias RIC Registro de Información Catastral de Guatemala</p>
<p>Vo.Bo.:  Ing. Juan</p>	<p>Aprobado:  Coordinador de Recursos Humanos RIC REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</p>

Guatemala 30 de septiembre 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-029-344-2024 del contratista: Hayro Giovanni Méndez Mata quien prestó sus Servicios Profesionales. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

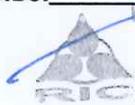
Vo.Bo.:



 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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE
GUATEMALA**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Septiembre 2024

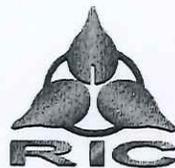
**Servicios Profesionales de apoyo para la elaboración
de procedimientos técnicos y administrativos**

Hayro Giovanni Méndez Mata

Ingeniero Agrónomo

Contrato:

RIC-R-029-344-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra