

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Mariana Esdesda García Caná	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-351-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> septiembre 2024

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

- Se atendió solicitud de la Gerencia de Cooperación Externa con el oficio GPCE-490-2024, donde solicitan acceso a una plataforma en específico, para resguardar archivos propios de esa Gerencia, se analizó el documento y se da respuesta con oficio GTI-284-2024/GPCE.
- Se analizo oficio con referencia RRHH-OF-SC-519-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan los contratos del "Personal por Contrato" Renglón 022, para que dichos documentos sean firmados por cada colaborador. Se responde con oficio referencia GTI-321-2024/CRRHH, donde se hace constar la entrega de los contratos firmados, adjuntando los documentos de mérito solicitados para proceder con las acciones administrativas respectivas.
- Se analizo oficio ref. RRHH-OF-SC-542-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan los contratos del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para que dichos documentos sean firmados por cada colaborador. Se responde con oficio referencia GTI-332-2024/CRRHH, donde se hace constar la entrega de los contratos firmados, adjuntando los documentos de mérito solicitados para proceder con las acciones administrativas respectivas.
- Se gestionó oficio referencia GTI-338-2024/CRRHH, donde se trasladan diez informes finales correspondientes al personal con cargo presupuestario al Renglón 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" que prestan sus servicios Profesionales y Técnicos en esta Gerencia.

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

- Se da seguimiento a memorándum con Ref. RIC-RP-021-2024/vkbr, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan habilitar roles en la aplicación SIRCAT a dos usuarios detallados en el documento, por lo anterior, se traslada vía correo electrónico a un analista de Sistemas de la Sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones, para que lo opere. Se valida con el usuario final si fue atendida su solicitud con entera satisfacción.

- Se recibe Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Sumar la totalidad de los días disponibles a gozar vacaciones, de la Sección de Administración de Personal; se da seguimiento al requerimiento con No. 34669 trasladando dicho requerimiento a la sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para poder procesarlo en el sistema.
- Se recibe Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Datos de Observación del RAC activo, de la Sección de Administración de Personal; se da seguimiento al requerimiento con No. 33586 trasladando dicho requerimiento a la sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para poder procesarlo en el sistema.
- Se recibe Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Aproximación de días de vacaciones del personal del RIC, de la Sección de Administración de Personal; se da seguimiento al requerimiento con No. 31683 trasladando dicho requerimiento a la sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para poder procesarlo en el sistema.
- Se recibe Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Cargar varios documentos al nombramiento para cumplimientos de comisiones, de la Sección de Administración de Personal; se da seguimiento al requerimiento con No. 34551 trasladando dicho requerimiento a la sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para poder procesarlo en el sistema.
- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #39, presentada por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:
  - <http://192.168.100-20/issues/35116>
- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #40, presentada por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:
  - <http://192.168.100-20/issues/35121>
- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #41, presentada por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:
  - <http://192.168.100-20/issues/35131>
- Se atendió la solicitud planteada en oficio RRHH-OF-CR-314-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan habilitar a un colaborador, el acceso a recibir y enviar correos externos desde el correo institucional, se trasladó dicha solicitud generando ticket No. 10691 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario si puede enviar y recibir correos externos.

- Se recibe solicitud para creación de usuario nuevo de la Coordinación de Registro Público, de un Operador Técnico Registral, se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que creen el usuario por medio de ticket No. 10709, posteriormente se confirma si recibieron las credenciales, validando si la solicitud se atendió correctamente.
- Se recibe solicitud para creación de usuario nuevo de Asesoría Jurídica, para personal de Asistencia Jurídica. Se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que creen el usuario por medio de ticket No.10766, posteriormente se confirma si recibieron las credenciales, validando si la solicitud se atendió correctamente.
- Se recibe solicitud para creación de usuario nuevo de la Coordinación de Recursos Humanos. Se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que creen el usuario por medio de ticket No. 10761, posteriormente se confirma si recibieron las credenciales y se valida si la solicitud se atendió correctamente.

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

- Se validó y analizó la solicitud realizada con el oficio referencia RIC-UDAI-CAI-00004-008-2024, de la Unidad de Auditoría Interna, donde solicitan se proporcione información de la Gerencia y documentación de la Sección de Infraestructura Tecnológica. Posteriormente se traslada la solicitud por medio de correo electrónico a la Sección de Infraestructura para que recopilen la información y trabajen cada uno de los requerimientos solicitados para luego trasladarme la información que servirá de respaldo. Se consolida la documentación y se trabaja en conjunto la respuesta con Gerencia, por medio del oficio referencia GTI-320-2024/UDAI.
- Se validó y analizó la solicitud realizada con el oficio referencia RIC-UDAI-CAI-00004-009-2024, de la Unidad de Auditoría Interna, donde solicitan se proporcione información detallada en el oficio. Posteriormente se traslada a la Gerencia para conocimiento por medio de correo electrónico, se solicita a los involucrados la información. Se analiza y consolida la documentación ya que servirá de respaldo al oficio de respuesta. Se trabaja en conjunto con la Gerencia la respuesta con oficio referencia GTI-308-2024/UDAI.
- Se atiende solicitud recibida por correo electrónico de la Unidad de Auditoría Interna, a través del cual solicitan listado de todos los usuarios que tienen acceso a la Base de Datos con referencia GTI-BDD-51-2024, inciso No.7, se analiza y se valida la solicitud y se trabaja la respuesta en oficio GTI-311-2024/UDAI.
- Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-648-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen, según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.23890126. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-049. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-318-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.

- Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-656-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen, según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.23964510. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-050. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-323-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.
- Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-691-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen, según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.23993804. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-053. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-333-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.
- Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-697-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan una nueva emisión de Dictamen, según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.23964510. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-052. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-330-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.

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

- Se dio seguimiento a la gestión 24110800276, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detalladas dentro del Oficio M0028/2019/324.1 (Karla)-CIS, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-056-2024, se sube respuesta al sistema con el oficio GTI-305-2024/DEN.
- Se dio seguimiento a la gestión 2411090003, de la Agencia Fiscal Contra el Delito de Femicidio con Sede en Chimaltenango del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detalladas dentro del Oficio, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-058-2024, se sube respuesta al sistema con el oficio GTI-313-2024/DEN.
- Se dio seguimiento a la gestión 24110900002, de la Agencia Fiscal Contra el Delito de Femicidio con Sede en Chimaltenango del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro del Oficio, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-059-2024, se sube respuesta al sistema con el oficio GTI-314-2024/DEN.

- Se dio seguimiento a la gestión 24110900028, del Congreso de la República, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro del Oficio 099-2024-MAMA/cc, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, se da respuesta con el oficio GTI-327-2024/DEN.

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

- Se validó informe referente a la asistencia del personal con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-017-2024. Se realizó la revisión y análisis de las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, del personal de la Gerencia, dando respuesta a la Sección de Administración de Personal adjuntando la documentación de soporte con el oficio referencia GTI-331-2024/CRRHH.
- Se validó informe referente a la asistencia del personal con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-016-2024. Se realizó la revisión y análisis de las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, del personal de la Gerencia, dando respuesta a la Sección de Administración de Personal adjuntando la documentación de soporte con el oficio referencia GTI-304-2024/CRRHH.
- Se validó y generó planilla con Oficio GTI-FAC-009-2024, con el propósito de solicitar se gestione el proceso de pago de honorarios correspondientes al mes de septiembre 2024, con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", que prestan sus Servicios Profesionales y Técnicos en esta Gerencia.

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

- Se tuvo reunión con jefes de las distintas Secciones de la Gerencia para dar respuesta a la solicitud planteada de la Coordinación de Recursos Humanos en oficio RRHH-OF-ADP-582-2024, donde solicitan la calendarización de vacaciones y validar días atrasados sin gozar del personal de la Gerencia. Después de validar dicha información se consolidó en formato proporcionado y se responde con el oficio GTI-316-2024/CRRHH.

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

- En respuesta al memorándum No. DF-GAF-RIC-001-2024, se gestionó oficio con referencia GTI-302-2024/GAF, para trasladar a la Gerencia Administrativa Financiera, formato de planificación de comisiones, correspondiente al mes de septiembre, del personal de la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia.
- Se gestionó oficio con referencia GTI-303-2024/GAF, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, donde se notifica que la cuota programada y no ejecutada de viáticos, no se utilizó debido a realización de otras actividades realizadas dentro de las instalaciones de la Institución.
- Se gestionó por parte de esta Gerencia Carta de Satisfacción con oficio referencia GTI-315-2024/GAF, dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, para dar a conocer que se recibió con entero conocimiento el servicio prestado de telefonía móvil.

- Se publicó a los jefes de las secciones de la Gerencia, por medio de correo electrónico Memorandum RRHH-MEM-BD-016-2024 recibido de la Coordinación de Recursos Humanos, donde se hace la invitación a participar en modalidad virtual a la capacitación con el tema: Cómo trabajar con Eficiencia y Eficacia Institucional a cargo de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

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

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

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



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

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
<b>Nombre del Contratista:</b> MARIANA ESDEDA GARCÍA CANÁ	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-351-2024.
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales Para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Plazo del Contrato:</b> Septiembre 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>a) <b>Analizar la viabilidad de los requerimientos que ingresan a la Gerencia de Tecnología de la Información, para priorizar su atención</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atendió solicitud de la Gerencia de Cooperación Externa con el oficio GPCE-490-2024, donde solicitan acceso a una plataforma en específico, para resguardar archivos propios de esa Gerencia, se analizó el documento y se da respuesta con oficio GTI-284-2024/GPCE.</li> <li>• Se analizo oficio con referencia RRHH-OF-SC-519-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan los contratos del "Personal por Contrato" Renglón 022, para que dichos documentos sean firmados por cada colaborador. Se responde con oficio referencia GTI-321-2024/CRRHH, donde se hace constar la entrega de los contratos firmados, adjuntando los documentos de mérito solicitados para proceder con las acciones administrativas respectivas.</li> <li>• Se analizo oficio ref. RRHH-OF-SC-542-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan los contratos del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para que dichos documentos sean firmados por cada colaborador. Se responde con oficio referencia GTI-332-2024/CRRHH, donde se hace constar la entrega de los contratos firmados, adjuntando los documentos de mérito solicitados para proceder con las acciones administrativas respectivas.</li> <li>• Se gestionó oficio referencia GTI-338-2024/CRRHH, donde se trasladan diez informes finales correspondientes al personal con cargo presupuestario al Renglón 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" que</li> </ul>

	<p>prestan sus servicios Profesionales y Técnicos en esta Gerencia.</p>
<p><b>b) Dar seguimiento con los usuarios responsables de los requerimientos ingresados a la Gerencia de Tecnología de la Información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se da seguimiento a memorándum con Ref.RIC-RP-021-2024/vkbr, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan habilitar roles en la aplicación SIRCAT a dos usuarios detallados en el documento, por lo anterior, se traslada vía correo electrónico a un analista de Sistemas de la Sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones, para que lo opere. Se valida con el usuario final si fue atendida su solicitud con entera satisfacción.</li> <li>• Se recibe Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Sumar la totalidad de los días disponibles a gozar vacaciones, de la Sección de Administración de Personal; se da seguimiento al requerimiento con No. 34669 trasladando dicho requerimiento a la sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para poder procesarlo en el sistema.</li> <li>• Se recibe Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Datos de Observación del RAC activo, de la Sección de Administración de Personal; se da seguimiento al requerimiento con No. 33586 trasladando dicho requerimiento a la sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para poder procesarlo en el sistema.</li> <li>• Se recibe Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Aproximación de días de vacaciones del personal del RIC, de la Sección de Administración de Personal; se da seguimiento al requerimiento con No. 31683 trasladando dicho requerimiento a la sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para poder procesarlo en el sistema.</li> <li>• Se recibe Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Cargar varios documentos al nombramiento para cumplimientos de comisiones, de la Sección de Administración de Personal; se da seguimiento al requerimiento con No. 34551 trasladando dicho requerimiento a la sección de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para poder procesarlo en el sistema.</li> <li>• Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #39, presentada por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos</li> </ul>

Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/35116>

- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #40, presentada por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/35121>

- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #41, presentada por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/35131>

- Se atendió la solicitud planteada en oficio RRHH-OF-CR-314-2024, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan habilitar a un colaborador, el acceso a recibir y enviar correos externos desde el correo institucional, se trasladó dicha solicitud generando ticket No. 10691 a la Sección de Infraestructura para poder ser procesada, posterior se validó con el usuario si puede enviar y recibir correos externos.

- Se recibe solicitud para creación de usuario nuevo de la Coordinación de Registro Público, de un Operador Técnico Registral, se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que creen el usuario por medio de ticket No. 10709, posteriormente se confirma si recibieron las credenciales, validando si la solicitud se atendió correctamente.

- Se recibe solicitud para creación de usuario nuevo de Asesoría Jurídica, para personal de Asistencia Jurídica. Se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que creen el usuario por medio de ticket No.10766, posteriormente se confirma si recibieron las

	<p>credenciales, validando si la solicitud se atendió correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibe solicitud para creación de usuario nuevo de la Coordinación de Recursos Humanos. Se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que creen el usuario por medio de ticket No. 10761, posteriormente se confirma si recibieron las credenciales y se valida si la solicitud se atendió correctamente.</li> </ul>
<p><b>c) Validar la consistencia y calidad de los documentos en respuesta a requerimientos hechos a la Gerencia de Tecnología de la Información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se validó y analizó la solicitud realizada con el oficio referencia RIC-UDAI-CAI-00004-008-2024, de la Unidad de Auditoría Interna, donde solicitan se proporcione información de la Gerencia y documentación de la Sección de Infraestructura Tecnológica. Posteriormente se traslada la solicitud por medio de correo electrónico a la Sección de Infraestructura para que recopilen la información y trabajen cada uno de los requerimientos solicitados para luego trasladarme la información que servirá de respaldo. Se consolida la documentación y se trabaja en conjunto la respuesta con Gerencia, por medio del oficio referencia GTI-320-2024/UDAI.</li> <li>Se validó y analizó la solicitud realizada con el oficio referencia RIC-UDAI-CAI-00004-009-2024, de la Unidad de Auditoría Interna, donde solicitan se proporcione información detallada en el oficio. Posteriormente se traslada a la Gerencia para conocimiento por medio de correo electrónico, se solicita a los involucrados la información. Se analiza y consolida la documentación ya que servirá de respaldo al oficio de respuesta. Se trabaja en conjunto con la Gerencia la respuesta con oficio referencia GTI-308-2024/UDAI.</li> <li>Se atiende solicitud recibida por correo electrónico de la Unidad de Auditoría Interna, a través del cual solicitan listado de todos los usuarios que tienen acceso a la Base de Datos con referencia GTI-BDD-51-2024, inciso No.7, se analiza y se valida la solicitud y se trabaja la respuesta en oficio GTI-311-2024/UDAI.</li> <li>Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-648-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen, según las especificaciones</li> </ul>

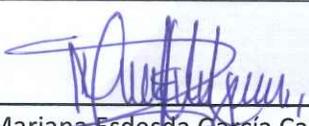
técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.23890126. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-049. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-318-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.

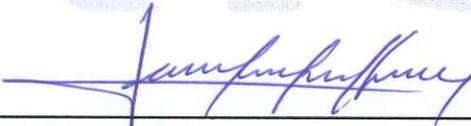
- Se valido la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-656-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen, según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.23964510. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-050. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-323-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.
- Se valido la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-691-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen, según las especificaciones técnicas que adjuntan correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.23993804. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-053. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-333-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.
- Se valido la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-697-2024, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan una nueva emisión de Dictamen, según las especificaciones técnicas que adjuntan

	<p>correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.23964510. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2024-052. Se da Respuesta por parte de la Gerencia con oficio referencia GTI-330-2024/DCC, para que continúe con su debido proceso.</p>
<p><b>d) Revisar y dar seguimiento a las gestiones ingresadas en el sistema de Gestión de Correspondencia, atendiendo tiempos de respuesta y verificando digitalización de documentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento a la gestión 24110800276, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detalladas dentro del Oficio M0028/2019/324.1 (Karla)-CIS, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-056-2024, se sube respuesta al sistema con el oficio GTI-305-2024/DEN.</li> <li>• Se dio seguimiento a la gestión 24110900003, de la Agencia Fiscal Contra el Delito de Femicidio con Sede en Chimaltenango del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detalladas dentro del Oficio, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-058-2024, se sube respuesta al sistema con el oficio GTI-313-2024/DEN.</li> <li>• Se dio seguimiento a la gestión 24110900002, de la Agencia Fiscal Contra el Delito de Fimicidio con Sede en Chimaltenango del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro del Oficio, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-059-2024, se sube respuesta al sistema con el oficio GTI-314-2024/DEN.</li> <li>• Se dio seguimiento a la gestión 24110900028, del Congreso de la República, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada</li> </ul>

	<p>dentro del Oficio 099-2024-MAMA/cc, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, se da respuesta con el oficio GTI-327-2024/DEN.</p>
<p><b>e) Apoyar a la Gerencia en la generación de informes específicos que se le requieran</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se validó informe referente a la asistencia del personal con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-017-2024. Se realizó la revisión y análisis de las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, del personal de la Gerencia, dando respuesta a la Sección de Administración de Personal adjuntando la documentación de soporte con el oficio referencia GTI-331-2024/CRRHH.</li> <li>• Se validó informe referente a la asistencia del personal con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-016-2024. Se realizó la revisión y análisis de las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, del personal de la Gerencia, dando respuesta a la Sección de Administración de Personal adjuntando la documentación de soporte con el oficio referencia GTI-304-2024/CRRHH.</li> <li>• Se validó y generó planilla con Oficio GTI-FAC-009-2024, con el propósito de solicitar se gestione el proceso de pago de honorarios correspondientes al mes de septiembre 2024, con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", que prestan sus Servicios Profesionales y Técnicos en esta Gerencia.</li> </ul>
<p><b>f) Participar en reuniones de trabajo de la Gerencia de Tecnología de la Información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tuvo reunión con jefes de las distintas Secciones de la Gerencia para dar respuesta a la solicitud planteada de la Coordinación de Recursos Humanos en oficio RRHH-OF-ADP-582-2024, donde solicitan la calendarización de vacaciones y validar días atrasados sin gozar del personal de la Gerencia. Después de validar dicha información se consolidó en formato proporcionado y se responde con el oficio GTI-316-2024/CRRHH.</li> </ul>
<p><b>g) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En respuesta al memorándum No. DF-GAF-RIC-001-2024, se gestionó oficio con referencia GTI-302-2024/GAF, para trasladar a la Gerencia Administrativa Financiera, formato de planificación de comisiones, correspondiente al mes de septiembre, del personal de la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se gestionó oficio con referencia GTI-303-2024/GAF, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, donde se notifica que la cuota programada y no ejecutada de viáticos, no se utilizó debido a realización de otras actividades realizadas dentro de las instalaciones de la Institución.</li> <li>• Se gestionó por parte de esta Gerencia Carta de Satisfacción con oficio referencia GTI-315-2024/GAF, dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, para dar a conocer que se recibió con entero conocimiento el servicio prestado de telefonía móvil.</li> <li>• Se publicó a los jefes de las secciones de la Gerencia, por medio de correo electrónico el Memorándum RRHH-MEM-BD-016-2024 recibido de la Coordinación de Recursos Humanos, donde se hace la invitación a participar en modalidad virtual a la capacitación con el tema: Cómo trabajar con Eficiencia y Eficacia Institucional a cargo de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
--	--

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p>Mariana Esdesda García Caná Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia Licenciada en Informática y Administración de Negocios</p>	<p><b>Vo.Bo.:</b> </p> <p> Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral</p>
--	---

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

 **REGISTRO DE INFORMACIÓN 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 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-029-351-2024 del contratista: Mariana Esdesda García Caná quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

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



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

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b>  Oscar Amed Guillermo Rodríguez	<b>No. De Contrato:</b>  RIC-R-029-352-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b>  Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> septiembre 2024.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1.- Dar soporte a sectores o polígonos, para los procesos de Levantamiento Catastral, actualización y mantenimiento.

- Se creó rango 153003, para que pudieran tener predios disponibles en el trabajo de Aprobación de Planos a solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez.

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

- Se finalizó la ficha de campo del predio 16-15-12-00456 para poder trasladarlo a fase de Análisis Catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.
- Se finalizó la ficha de campo del predio 16-15-07-00474 para poder trasladarlo a fase de Análisis Catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.

- Se finalizó la ficha de campo del predio 16-15-08-00306 para poder trasladarlo a fase de Análisis Catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.
- Se finalizó la ficha de campo del predio 16-15-07-00623 para poder trasladarlo a fase de Análisis Catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.
- Se realizó migración de Prometeo a Web del predio 18-01-01-25143 para que pudieran devolver el predio a digitación para corrección a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó migración de Prometeo a Web en su fase de Análisis Catastral del predio 18-04-08-00940 para actualización de titular catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó migración de Prometeo a Web del predio 18-04-09-04696 en su ficha de campo para que pudieran devolver el predio a digitación para corrección a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó migración de Prometeo a Web del predio 18-01-01-25170 para que pudieran devolver el predio a digitación para corrección a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.

- Se realizó migración de Prometeo a Web del predio 18-04-07-00288 para que pudieran devolver el predio a digitación para corrección a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó transición a actividad de analista catastral en fase de Análisis Catastral del predio 16-02-01-00084 para que pudieran crear solicitud de corrección alfanumérica a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.
- Se realizó transición a actividad de analista en fase de Análisis Catastral del predio 16-15-12-00407 para que puedan continuar con el proceso luego de finalizar la ficha de campo por migración a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.
- Se realizó traslado de los predios de un sector de Levantamiento a Análisis Catastral de forma manual debido a inconsistencia al finalizar la ficha de campo a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó traslado de los predios 03-09-01-02433 y 03-09-01-02434 de Levantamiento a Análisis Catastral de forma manual debido a inconsistencias al finalizar las fichas de campo a solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla.
- Se realizó traslado del predio 16-13-05-00957 de Levantamiento a Análisis Catastral de forma manual debido a inconsistencia al finalizar la ficha de campo a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.

- Se realizó inserción de POM en bitácoras del predio 17-01-05-00090 para que puedan devolver el predio después de la corrección, a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó inserción de POM proyecto RIC en bitácoras del predio 15-01-09-00201 para que puedan completar la operación pendiente, a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.
- Se realizó inserción de POM proyecto RIC en bitácoras del predio 15-01-09-00185 para que puedan completar la operación pendiente, a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.
- Se realizó inserción de POM proyecto RIC en bitácoras del predio 16-15-07-00577 para que puedan completar la operación pendiente, a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.
- Se realizó cambio en base de datos, en registro histórico del predio 16-15-12-00407 debido a que no podían ingresar datos al momento de trabajar actualizaciones en las fichas de los predios a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.
- Se realizó cambio en base de datos, en registro histórico del predio 16-15-07-01856 debido a que no podían ingresar datos al momento de trabajar actualizaciones en las fichas de los predios a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.

- Se realizó cambio en base de datos, en registro histórico del predio 15-01-03-02139 debido a que no podían ingresar datos al momento de trabajar actualizaciones en las fichas de los predios a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.

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

- Se generó reporte de estado de Fichas de campo, a solicitud de la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula.

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

- Se realizó configuración de usuarios por roles en aplicación de Análisis Catastral a solicitud de la Unidad de Casos Especiales de la Gerencia Jurídica.
- Se realizó configuración de usuarios por roles en aplicación de Análisis Catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.

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

- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predios a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-01-28-00704 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.

- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-01-01-05063 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de carga de documentos pendientes en predio 15-01-10-05203 a solicitud de la Dirección Municipal del Baja Verapaz.
- Se realizó reasignación de actividad de rectificación del IC en predio 19-07-01-00827 a solicitud de la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 18-01-01-05419 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-01-05-00278 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 15-06-02-01753 a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.
- Se realizó reasignación de fichas de campo en predios a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-13-11-02999 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.

- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-13-11-03971 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-13-11-03960 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de fichas de campo en predios a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de coordinador en predios a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predios a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-13-16-02537 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 18-04-01-03249 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.

- Se realizó reasignación de actividad de Casos Especiales en predio 15-01-02-09495 a solicitud de la unidad de Casos Especiales de la Gerencia Jurídica.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 18-01-05-05900 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predios 17-01-05-00886 y 17-01-05-00892 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 18-01-05-10445 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 18-03-02-05288 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.

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

- Se realizó baja del predio 17-03-02-01477 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó baja del predio 03-09-01-00356 a solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez- Escuintla.
- Se realizó baja del predio 17-01-08-00116 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.

- Se realizó baja del predio 17-01-09-01016 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó baja del predio 18-03-02-05300 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó baja del registro de finca 546A-86-44-7 a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.

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

- Se actualizó el código de pretensión del predio 18-03-03-00852, debido a que este ya no presenta dicho estado a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se actualizó el código de pretensión de los predios 18-04-01-00966, 18-04-08-03399, 18-04-01-00312, 18-04-07-00411, debido a que estos ya no presentan dicho estado a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.

**FIRMA:**

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

**Vo.Bo.:**

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

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

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Oscar Amed Guillermo Rodríguez	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-352-2024
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Plazo del Contrato:</b> septiembre 2024

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
a) <b>Dar soporte a sectores o polígonos, para los procesos de Levantamiento Catastral, actualización y mantenimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se creó rango 153003, para que pudieran tener predios disponibles en el trabajo de Aprobación de Planos a solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez.</li> </ul>
b) <b>Dar soporte a usuarios finales de solicitudes, para la resolución de fallas reportadas en las herramientas informáticas, de acuerdo al proceso establecido y su documentación correspondiente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se finalizó la ficha de campo del predio 16-15-12-00456 para poder trasladarlo a fase de Análisis Catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.</li> <li>Se finalizó la ficha de campo del predio 16-15-07-00474 para poder trasladarlo a fase de Análisis Catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.</li> <li>Se finalizó la ficha de campo del predio 16-15-08-00306 para poder trasladarlo a fase de Análisis Catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.</li> <li>Se finalizó la ficha de campo del predio 16-15-07-00623 para poder trasladarlo a fase de Análisis Catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.</li> <li>Se realizó migración de Prometeo a Web del predio 18-01-01-25143 para que pudieran devolver el predio a digitación para corrección a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.</li> </ul>

- Se realizó migración de Prometeo a Web en su fase de Análisis Catastral del predio 18-04-08-00940 para actualización de titular catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó migración de Prometeo a Web del predio 18-04-09-04696 en su ficha de campo para que pudieran devolver el predio a digitación para corrección a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó migración de Prometeo a Web del predio 18-01-01-25170 para que pudieran devolver el predio a digitación para corrección a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó migración de Prometeo a Web del predio 18-04-07-00288 para que pudieran devolver el predio a digitación para corrección a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó transición a actividad de analista catastral en fase de Análisis Catastral del predio 16-02-01-00084 para que pudieran crear solicitud de corrección alfanumérica a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.
- Se realizó transición a actividad de analista en fase de Análisis Catastral del predio 16-15-12-00407 para que puedan continuar con el proceso luego de finalizar la ficha de campo por migración a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.
- Se realizó traslado de los predios de un sector de Levantamiento a Análisis Catastral de forma manual debido a inconsistencia al finalizar la ficha de campo a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó traslado de los predios 03-09-01-02433 y 03-09-01-02434 de Levantamiento a Análisis Catastral de forma manual debido a inconsistencias al finalizar las fichas de campo a solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla.

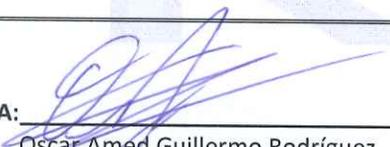
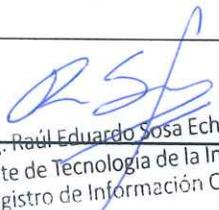
- Se realizó traslado del predio 16-13-05-00957 de Levantamiento a Análisis Catastral de forma manual debido a inconsistencia al finalizar la ficha de campo a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.
- Se realizó inserción de POM en bitácoras del predio 17-01-05-00090 para que puedan devolver el predio después de la corrección, a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó inserción de POM proyecto RIC en bitácoras del predio 15-01-09-00201 para que puedan completar la operación pendiente, a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.
- Se realizó inserción de POM proyecto RIC en bitácoras del predio 15-01-09-00185 para que puedan completar la operación pendiente, a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.
- Se realizó inserción de POM proyecto RIC en bitácoras del predio 16-15-07-00577 para que puedan completar la operación pendiente, a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.
- Se realizó cambio en base de datos, en registro histórico del predio 16-15-12-00407 debido a que no podían ingresar datos al momento de trabajar actualizaciones en las fichas de los predios a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.
- Se realizó cambio en base de datos, en registro histórico del predio 16-15-07-01856 debido a que no podían ingresar datos al momento de trabajar actualizaciones en las fichas de los predios a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.
- Se realizó cambio en base de datos, en registro histórico del predio 15-01-03-02139 debido a que no podían ingresar datos al momento de trabajar actualizaciones en las fichas de los predios a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.

<p><b>c) Generar reportes de Información almacenada en la base de datos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se generó reporte de estado de Fichas de campo, a solicitud de la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula.</li> </ul>
<p><b>d) Crear y configurar usuarios en aplicaciones solicitadas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó configuración de usuarios por roles en aplicación de Análisis Catastral a solicitud de la Unidad de Casos Especiales de la Gerencia Jurídica.</li> <li>• Se realizó configuración de usuarios por roles en aplicación de Análisis Catastral a solicitud de la Dirección Municipal de Alta Verapaz.</li> </ul>
<p><b>e) Reasignar carga de trabajo, a solicitud de los usuarios de aplicaciones.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó reasignación de actividad de corrección en predios a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.</li> <li>• Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-01-28-00704 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.</li> <li>• Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-01-01-05063 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.</li> <li>• Se realizó reasignación de actividad de carga de documentos pendientes en predio 15-01-10-05203 a solicitud de la Dirección Municipal del Baja Verapaz.</li> <li>• Se realizó reasignación de actividad de rectificación del IC en predio 19-07-01-00827 a solicitud de la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula.</li> <li>• Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 18-01-01-05419 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.</li> <li>• Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-01-05-00278 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.</li> </ul>

- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 15-06-02-01753 a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.
- Se realizó reasignación de fichas de campo en predios a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-13-11-02999 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-13-11-03971 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-13-11-03960 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de fichas de campo en predios a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de coordinador en predios a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predios a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 17-13-16-02537 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.
- Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 18-04-01-03249 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó reasignación de actividad de Casos Especiales en predio 15-01-02-09495 a solicitud de la unidad de Casos Especiales de la Gerencia Jurídica.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 18-01-05-05900 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.</li> <li>• Se realizó reasignación de actividad de corrección en predios 17-01-05-00886 y 17-01-05-00892 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.</li> <li>• Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 18-01-05-10445 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.</li> <li>• Se realizó reasignación de actividad de corrección en predio 18-03-02-05288 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.</li> </ul>
<p><b>f) Analizar y gestionar la baja de predios solicitados por las Direcciones Municipales.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó baja del predio 17-03-02-01477 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.</li> <li>• Se realizó baja del predio 03-09-01-00356 a solicitud de la Dirección Municipal de Sacatepéquez- Escuintla.</li> <li>• Se realizó baja del predio 17-01-08-00116 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.</li> <li>• Se realizó baja del predio 17-01-09-01016 a solicitud de la Dirección Municipal de Petén.</li> <li>• Se realizó baja del predio 18-03-02-05300 a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.</li> <li>• Se realizó baja del registro de finca 546A-86-44-7 a solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz.</li> </ul>
<p><b>g) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el código de pretensión del predio 18-03-03-00852, debido a que este ya no presenta dicho estado a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó el código de pretensión de los predios 18-04-01-00966, 18-04-08-03399, 18-04-01-00312, 18-04-07-00411, debido a que estos ya no presentan dicho estado a solicitud de la Dirección Municipal de Izabal.</li> </ul>
--	--

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

Guatemala 30 de septiembre del 2024

**Licenciado**

**Jorge Mario Ramos Galindo**

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

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-352-2024 del contratista: **Oscar Amed Guillermo Rodríguez** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

**Vo.Bo.:**

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

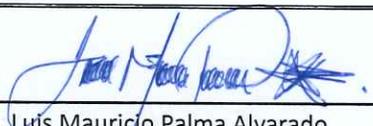
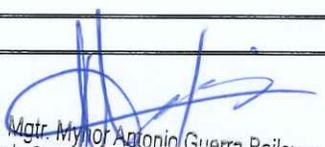
**Vo.Bo.**

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

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> LUIS MAURICIO PALMA ALVARADO	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-353-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPO DE COMPUTO	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
<b>Proyecto:</b> REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Septiembre 2024

- 1) Se realizó (1) Diagnósticos de equipo de Cómputo
- 2) Se realizaron (28) Mantenimientos de Equipo de Computo en las siguientes unidades o Gerencias.
  - Gerencia Jurídica PC (23)
  - Auditoría Interna PC (5)
- 3) Se realizaron 5 Mantenimientos en los centros de cableado de oficinas centrales, en el mes de Septiembre del 2024 realizando mantenimiento preventivo.
  - Data Center
  - Estocolmo
  - Ámsterdam
  - Patzicia
  - Escat zona 13
- 4) Mantenimiento de cableado estructurado de redes de Datos en escat zona 13, en el mes de Septiembre del 2024.  
Realización de cables Pach-Cord  
Material Utilizado:
  - 6 conectores RJ 45 CAT 6
  - 12 mts de cable UTP CAT 6
- 5) Otras Actividades:
  - Se atendió a 2 usuarios con diferentes inconvenientes esto solicitado por las diferentes vías de comunicación
  - Reordenamiento de equipo de cómputo y Mantenimiento en Data Center, reordenamiento de centro de cableado en la unidad de Tecnología de la información.

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p>Luís Mauricio Palma Alvarado Servicios Técnicos en Mantenimiento y soporte de Equipo de Computo</p>	<p><b>Vo.Bo.:</b> </p> <p>Mgtr. Myriam Antonia Guerra Bailey Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica Gerencia de Tecnología de la Información</p>
---	---

Guatemala, 17 de Septiembre del 2024.

**GTI-INFRA-DT-2024-54**

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

Licenciado Guerra:

Por este medio se hace de su conocimiento que el Accesorio (**Mouse**) **DELL** número de inventario **SICOIN 00530818**, dicho accesorio se encuentra en mal estado por lo tanto no cumple con los requerimientos mínimos para las actividades de la institución, Haciendo que dicho bien se considere no funcional.

Por tal motivo se realiza este **DICTAMEN** y se recomienda proceder con el trámite de baja del bien.

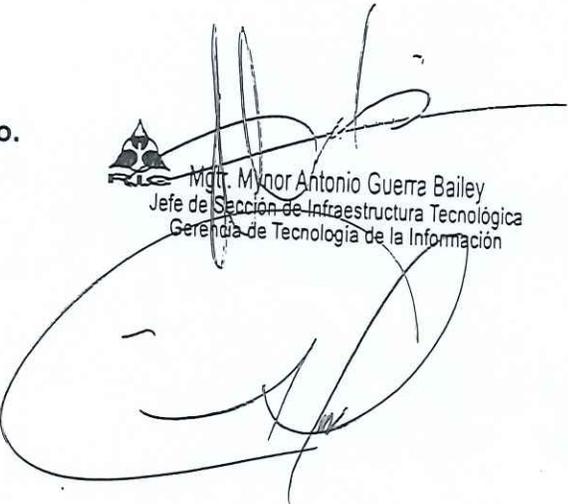
Para su conocimiento y efectos correspondientes,



**Luis Mauricio Palma**

Servicios Técnicos en Mantenimientos y Soporte de  
equipo de Computo

Vo.Bo.



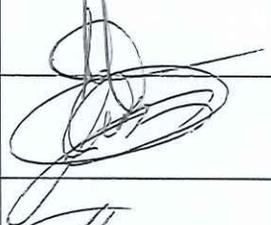
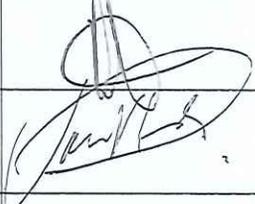
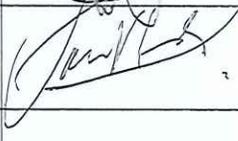
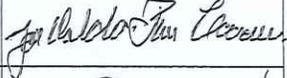
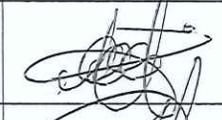
Mgr. Mynor Antonio Guerra Bailey  
Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica  
Gerencia de Tecnología de la Información

cc. Archivo

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

LUGAR

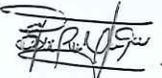
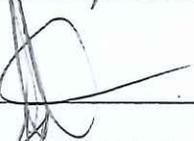
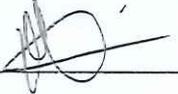
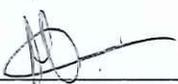
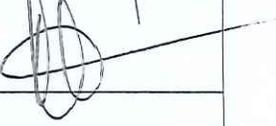
GERENCIA JURIDICA

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
1	10/09/2024	Miranda Gonzalez	RIC 03-01-516		
2	10/09/2024	Alvarez	RIC 03-01-807		
3	11/09/2024	E. Alvarizares	RIC 03-01-789		
4	11/09/2024	Jlopez	RIC 03-01-878		
5	12/09/2024	Evelasquez	Sicom 00530880		
6	12/09/2024	d garcia	RIC 03-01-591		
7	13/09/2024	Francisco Garcia	RIC 03-01-541		
8	16/09/2024	Amu Morales	RIC 03-01-595 1056		
9	16/09/2024	José Reyes	RIC 03-01-1056 595		
10	17/09/2024	Hodín Hernández	RIC 03-01-1121		
11	17/09/2024	Dora Fuentes			
12	18/09/2024	Quinonez	Sicom 00530818		
13	18/09/2024	Luis Asquack	Sicom 00496000		

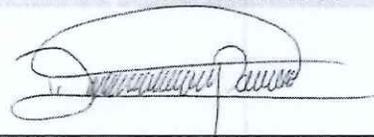
<b>FO-GTI-I-02</b>	<b>GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>	 <b>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL</b> Construyendo la seguridad jurídica de la tierra
UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA	<b>"CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO"</b>	
EDICION 2019/ACS		

LUGAR

GERENCIA JURIDICA

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
14	13/09/2024	SCASTRO	RIC 03-01-1089		
15	19/09/2024	Ana Rosa Amila	Sicoim 00496C53		
16	20/09/2024	Abel Martinez	RIC 03-01-821	Paraz	
17	20/09/2024	walter Hailo	RIC 03-01-676		
18	23/09/2024	Roger Fomez	Sicoim 004D3788		
19	23/09/2024	Jesús Natarano	Sicoim 0053081B		
20	24/09/2024	walter Tq45ta	RIC 03-01-783		
21	24/09/2024	Aelen Leiva	Sicoim 00530994		
22	24/09/2024	Maiaa Martinz	Sicoim 004D3788		
23	25/09/2024	Carlos wualvato	RIC 03-01-1126		



<b>FO-GTI-UIT-02</b>		<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>		
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		HOJA DE SERVICIO		
EDICIÓN: 2020				
				No. Ticket <u>10782</u>
<b>Datos de Usuario</b>				
NOMBRE	<u>dpedroza@ric.gob.gt</u>	UBICACIÓN	RR.HH	
HORA DE INICIO:	<u>02:09 PM</u>	HORA DE CIERRE:		
FECHA				
<b>DESCRIPCIÓN DE FALLA</b>				
<b>FALLA ENCONTRADA:</b>	Diagnóstico a equipo de cómputo ruido en pc			
<b>REPARACIÓN O ACTIVIDAD REALIZADA:</b>	Se diagnosticó y se revisó equipo constatando que no presentaba ruido alguno.			
<b>TÉCNICO</b>		<b>USUARIO ATENDIDO</b>		
 Mauricio Palma				

<b>FO-GTI-UIT-02</b>	<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	HOJA DE SERVICIO	
EDICIÓN: 2020		

No. Ticket 10809

**Datos de Usuario**

<b>NOMBRE</b>	<u>Armando Andree Quinonez Flores</u>	<b>UBICACIÓN</b>	Gerencia Jurídica
<b>HORA DE INICIO:</b>	11:00 AM	<b>HORA DE CIERRE:</b>	

FECHA 17/09/2024

**DESCRIPCIÓN DE FALLA**

<b>FALLA ENCONTRADA:</b>	Diagnóstico de equipo de cómputo (Mouse)
--------------------------	--

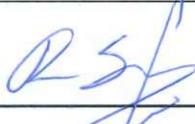
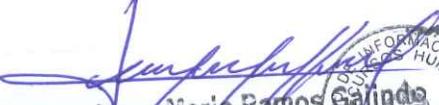
<b>REPARACIÓN O ACTIVIDAD REALIZADA:</b>	Se realizó el diagnóstico del equipo de cómputo (Mouse) verificando que se encuentra en mal estado por lo tanto ya no es funcional su tiempo de vida culmino.
--	---

<p><b>TÉCNICO</b></p>  <p>Mauricio Palma</p>	<p><b>USUARIO ATENDIDO</b></p> 
---	---

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> LUIS MAURICIO PALMA ALVARADO	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-353-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPO DE COMPUTO	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
<b>Proyecto:</b> REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	<b>Plazo del Contrato:</b> Septiembre 2024.

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
a) Realizar diagnósticos al equipo Informático	Se realizaron (1) diagnósticos de Equipo Informático en las Unidades o gerencias de oficinas centrales.
b) Generación de Dictámenes Técnicos	Se realizó(1) Dictamen Técnico en las unidades o gerencias de oficinas centrales
c) Brindar mantenimiento y limpieza al equipo de cómputo de las unidades o gerencias que le sean asignados	Se realizaron 28 Mantenimientos de limpieza de equipos de Cómputo en las siguientes Unidades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Jurídica PC (23)</li> <li>• Auditoria Interna PC (5)</li> </ul>
d) Brindar mantenimiento y soporte a centros de cableado y centro de datos de oficinas centrales del RIC	Se realizaron 5 mantenimientos de centros de cableados de oficinas Centrales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Center</li> <li>• Estocolmo</li> <li>• Ámsterdam</li> <li>• Patzicia</li> <li>• Escat zona 13</li> </ul>
e) Brindar soporte técnico a usuarios según solicitudes	Se realizó (2) soportes a usuarios con diferentes Inconvenientes, utilizando las diferentes vías de Comunicación.
f) Verificación de cableado de red ESCAT	Mantenimiento de cableado estructurado de Redes de Datos de Escat zona 13

<p>g) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados</p>	<p>Realización de Cables Pach-Cord para diferentes usos de oficinas centrales reordenamiento de equipos de Cómputo y Mantenimiento en Data Center, reordenamiento de centro de cableado en la unidad de Tecnología de la información</p>
<p><b>FIRMA:</b>           Luis Mauricio palma Alvarado          Servicios Técnicos en Mantenimiento y Soporte De equipo de Computo</p>	<p> <b>Vo.Bo.:</b>           Mynor Antonio Guerra Bailey          Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica          Gerencia de Tecnología de la Información</p>
<p><b>Vo.Bo.:</b>    Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría          Gerente de Tecnología de la Información          Registro de Información Catastral</p>	<p><b>Aprobado:</b>    <b>Luis Jorge Mario Ramos Galindo</b>          Coordinador de Recursos Humanos          Coordinador de Recursos Humanos</p> <p>          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.

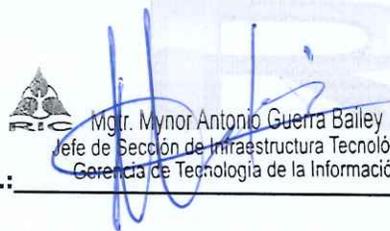
Estimado Lic. Ramos:

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-029-353-2024** del contratista: **Luis Mauricio Palma Alvarado** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

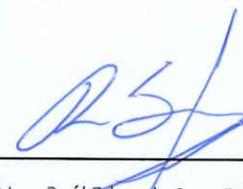
Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



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

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



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

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

Guatemala, 17 de Septiembre del 2024.

**GTI-INFRA-DT-2024-54**

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

Licenciado Guerra:

Por este medio se hace de su conocimiento que el Accesorio (**Mouse**) **DELL** número de inventario **SICOIN 00530818**, dicho accesorio se encuentra en mal estado por lo tanto no cumple con los requerimientos mínimos para las actividades de la institución, Haciendo que dicho bien se considere no funcional.

Por tal motivo se realiza este **DICTAMEN** y se recomienda proceder con el trámite de baja del bien.

Para su conocimiento y efectos correspondientes,



**Luis Mauricio Palma**

Servicios Técnicos en Mantenimientos y Soporte de  
equipo de Computo

cc. Archivo

Vo.Bo.

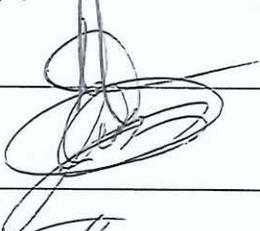
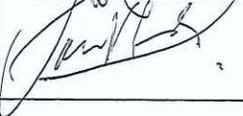


Mgr. Myrnor Antonio Guerra Bailey  
Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica  
Gerencia de Tecnología de la Información

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

LUGAR

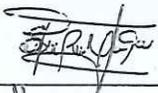
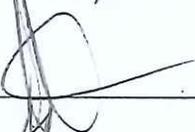
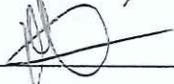
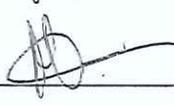
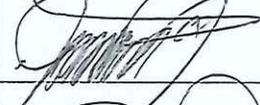
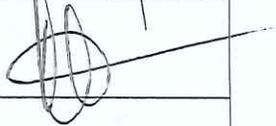
GERENCIA JURIDICA

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
1	10/09/2024	Milvia Gonzalez	RIC 03-01-516		
2	10/09/2024	Calvarez	RIC 03-01-807		
3	11/09/2024	E. Narizares	RIC 03-01-789		
4	11/09/2024	Jlopez	RIC 03-01-878		
5	12/09/2024	Evelasquez	Sicom 00530880		
6	12/09/2024	d garcia	RIC 03-01-59		
7	13/09/2024	Francisco Garcia	RIC 03-01-541		
8	16/09/2024	Ann Morales	RIC 03-01-595	1056	
9	16/09/2024	José Reyes	RIC 03-01-1056	595	
10	17/09/2024	Hodir Hernández	RIC 03-01-1121		
11	17/09/2024	Dora Fuentes			
12	18/09/2024	Arquimero	Sicom 00530818		
13	18/09/2024	Luis Asquack	Sicom 00496005		

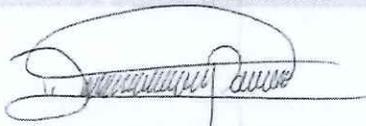
FO-GTI-I-02	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	 <b>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL</b> Construyendo la seguridad jurídica de la tierra
UNIDAD DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA	"CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO"	
EDICION 2019/ACS		

LUGAR

GERENCIA JURIDICA

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
14	13/09/2024	SCASTRO	RIC 03-01-1089		
15	19/09/2024	Ana Rosa Anula	Sicom 00496653		
16	20/09/2024	Abel Martinez	RIC 03-01-821	Parcela	
17	20/09/2024	Walter Hullo	RIC 03-01-676		
18	23/09/2024	Rogay Fonez	Sicom 00403788		
19	23/09/2024	Jesús Natarano	Sicom 00530813		
20	24/09/2024	Walter Taira	RIC 03-01-723		
21	24/09/2024	Aelen Leiva	Sicom 00530994		
22	24/09/2024	María Martínez	Sicom 00403784		
23	25/09/2024	Carlos wualberto	RIC 03-01-1126		



<b>FO-GTI-UIT-02</b>		<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>		
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		HOJA DE SERVICIO		
EDICIÓN: 2020				
				No. Ticket <u>10782</u>
<b>Datos de Usuario</b>				
NOMBRE	<u>dpedroza@ric.gob.gt</u>	UBICACIÓN	RR.HH	
HORA DE INICIO:	<u>02:09 PM</u>	HORA DE CIERRE:		
FECHA				
<b>DESCRIPCIÓN DE FALLA</b>				
<b>FALLA ENCONTRADA:</b>	Diagnóstico a equipo de cómputo ruido en pc			
<b>REPARACIÓN O ACTIVIDAD REALIZADA:</b>	Se diagnosticó y se revisó equipo constatando que no presentaba ruido alguno.			
<b>TÉCNICO</b>		<b>USUARIO ATENDIDO</b>		
 Mauricio Palma				

<b>FO-GTI-UIT-02</b>		<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>		
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		HOJA DE SERVICIO		
EDICIÓN: 2020				
				No. Ticket <u>10809</u>
<b>Datos de Usuario</b>				
NOMBRE	<u>Armando Andree Quinonez Flores</u>	UBICACIÓN	Gerencia Jurídica	
HORA DE INICIO:	11:00 AM	HORA DE CIERRE:		
FECHA 17/09/2024				
<b>DESCRIPCIÓN DE FALLA</b>				
<b>FALLA ENCONTRADA:</b>	Diagnóstico de equipo de cómputo (Mouse)			
<b>REPARACIÓN O ACTIVIDAD REALIZADA:</b>	Se realizó el diagnóstico del equipo de cómputo (Mouse) verificando que se encuentra en mal estado por lo tanto ya no es funcional su tiempo de vida culmino.			
TÉCNICO		USUARIO ATENDIDO		
 Mauricio Palma				

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Yenny Natalia Pérez Zelada	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-354-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales en el control de calidad en la documentación administrativa.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Septiembre 2024.

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

Se verifico el proceso de catorce (14) oficios que fueron remitidos a distintas Gerencias; dando cumplimiento al Control y Registro de la Correspondencia generada por la Gerencia de Tecnología de la Información del Manual de Normas y Procedimiento para la Administración y Gestión interna de la Gerencia de Tecnología de la información.

Se verifico el proceso de diez (10) oficios que ingresaron a la Gerencia; dando cumplimiento al Control y Registro de la Correspondencia recibida del Manual de Normas y Procedimiento para la Administración y Gestión interna de la Gerencia de Tecnología de la información.

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

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-309-2024/GPCE, dirigido a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el cual se trasladó el Plan Operativo Anual.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-310-2024/GPCE, dirigido a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el cual se trasladó el informe sobre las actividades realizadas por la Gerencia según el Reglamento Orgánico Interno así como la matriz de Actividades y Metas de Soporte Tecnológico.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-312-2024/GAF, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, en el cual se solicitó la inclusión en el listado de baja cuantía del presente año fiscal un módulo de potencia.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-317-2024/SI, dirigido a la Sección de Inventarios, en el cual se solicitó se carguen 8 estaciones de trabajo (computadoras de alto rendimiento) a la tarjeta de responsabilidad a personal de la Gerencia de Tecnología de la Información.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-319-2024/CRRHH, dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, en el cual se trasladó solvencia General original de Fernando Jaime Alejandro Zambrano Elias, dando respuesta a lo solicitado en el oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-596-2024.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-322-2024/CPSC, dirigido a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, en el cual se solicitó nos indiquen los nombres de los colaboradores que conformaran el grupo de correspondencia.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-325-2024/GPCE, dirigido a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el cual se trasladó el informe detallado de la ejecución financiera del presupuesto asignado a esta gerencia.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-142, dirigido a la Dirección Municipal de Péten, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-143, dirigido a la Dirección Municipal de Alta Verapaz, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-144, dirigido a la Dirección Municipal de Izabal, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-145, dirigido a la Dirección Municipal de Baja Verapaz, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-146, dirigido a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-147, dirigido a la Dirección Municipal de Sacatepequez-Escuintla, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-148, dirigido a la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

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

- Se participó en la capacitación en la modalidad virtual con el tema “Redacción en Derecho Notarial”, impartido por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-.

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

Se analizó y se verificó el oficio Ref.: GPCE-SPyE-102-2024, enviado por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el cual trasladan Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información versión No. 2, donde solicitan se informe de forma escrita la aceptación del Manual, para continuar con el proceso de aprobación.

Se analizó y se verificó el oficio Ref. RIC-CPSC-303-2024, enviado por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, en el cual informan que la ventanilla de Petén ingresó una solicitud No. 3241199444561483, digitalizando erróneamente el CCC 17-13-11-02347 con número de certificación 17-01-2024-01-01811 siendo el correcto CCC-17-13-11-03462 con número de certificación 17-01-2024-01-01811, por lo que solicitan puedan corregir el error en el sistema. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.

Se analizó y se verificó el oficio Ref. RIC-CPSC-325-2024, enviado por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, en el cual trasladan listado detallado de los nombres de los colaboradores con las direcciones de correo electrónico institucional para poder conformar el grupo de correspondencia. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Infraestructura.

Se analizó y se verificó el oficio Ref. RIC-CPSC-326-2024, enviado por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, en el cual solicitan la reversión de cancelación de planos, ya que por error se canceló la Aprobación de Planos No. 03-15-00368-AP, la cual ya está inscrita en el Registro General de la Propiedad. El titular catastral solicita la reversión ya que necesita renovar la aprobación de planos. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Infraestructura.

Se analizó y se verificó el memorándum Ref. RIC-RP-024-2024/rvl, enviado por la Coordinación de Registro Público, en el cual solicitan habilitar el rol de SIRCAT a Nylson Emilio Peinado Pocon. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.

Se analizó y se verificó el memorándum Ref. RIC-RP-025-2024/rvl, enviado por la Coordinación de Registro Público, en el cual solicitan habilitar el rol de Control de Calidad de Primera Inscripción del grupo 5 al Ingeniero Sergio Noel Pérez Quiróa tomando como base el usuario de David Estuardo Ozaeta García. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.

Se analizó y se verificó el oficio Ref. RIC-RP-232-2024/hlhr, enviado por la Coordinación de Registro Público, en el cual solicitan realizar la distribución del grupo 4 a: Licenciada Bessy Santillana, Licenciado Víctor Chavarría y Licenciada Sandra González. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.

Se analizó y se verificó la solicitud para creación de usuario y asignación de roles para aplicaciones enviado por la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos en el cual solicitan los roles: 1. Gestión de RRHH. 2. Administración Financiero. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.

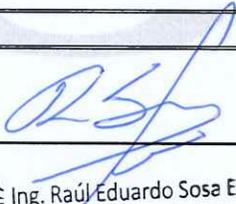
Se analizó y se verificó el oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-596-2024, enviado por la Sección de Administración de Personal, remitiendo Solvencia General Original para solicitar la firma correspondiente de la Gerencia de Tecnología de la Información de Fernando Jaime Alejandro Zambrano Elias. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Infraestructura.

Se analizó y se verificó el oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-638-2024, enviado por la Sección de Administración de Personal, remitiendo Solvencia General Original para solicitar la firma correspondiente de la Gerencia de Tecnología de la Información de Claudia Alejandra Leal Gómez y de Olga Elizabeth Vásquez Mérida. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Infraestructura.

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

  
Yenny Natalia Pérez Zelada  
Licenciada en Informática y Administración de  
Negocios  
Servicios Profesionales en el control de calidad  
en la documentación administrativa.

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

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

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> YENNY NATALIA PEREZ ZELADA	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-354-2024
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales en el control de calidad en la documentación administrativa.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Plazo del Contrato:</b> Septiembre 2024.

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
a) <b>Verificar los procesos de realización y entrega de documentación que se genera en las secciones de la Gerencia de Tecnología de la Información.</b>	<p>Se verifico el proceso de catorce (14) oficios que fueron remitidos a distintas Gerencias; dando cumplimiento al Control y Registro de la Correspondencia generada por la Gerencia de Tecnología de la Información del Manual de Normas y Procedimiento para la Administración y Gestión interna de la Gerencia de Tecnología de la información.</p> <p>Se verifico el proceso de diez (10) oficios que ingresaron a la Gerencia; dando cumplimiento al Control y Registro de la Correspondencia recibida del Manual de Normas y Procedimiento para la Administración y Gestión interna de la Gerencia de Tecnología de la información.</p>
b) <b>Apoyar en el seguimiento de la documentación entregada por la gerencia a las diferentes Unidades que conforman el Registro de Información Catastral y verificar el cumplimiento en los procesos establecidos.</b>	<p>Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-309-2024/GPCE, dirigido a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el cual se trasladó el Plan Operativo Anual.</p>

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-310-2024/GPCE, dirigido a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el cual se trasladó el informe sobre las actividades realizadas por la Gerencia según el Reglamento Orgánico Interno así como la matriz de Actividades y Metas de Soporte Tecnológico.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-312-2024/GAF, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, en el cual se solicitó la inclusión en el listado de baja cuantía del presente año fiscal un módulo de potencia.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-317-2024/SI, dirigido a la Sección de Inventarios, en el cual se solicitó se carguen 8 estaciones de trabajo (computadoras de alto rendimiento) a la tarjeta de responsabilidad a personal de la Gerencia de Tecnología de la Información.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-319-2024/CRRHH, dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, en el cual se trasladó solvencia General original de Fernando Jaime Alejandro Zambrano Elias, dando respuesta a lo solicitado en el oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-596-2024.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-322-2024/CPSC, dirigido a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, en el cual se solicitó nos indiquen los nombres de los colaboradores que conformaran el grupo de correspondencia.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio referencia GTI-325-2024/GPCE, dirigido a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el cual se trasladó el informe detallado de la ejecución financiera del presupuesto asignado a esta gerencia.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-142, dirigido a la Dirección Municipal de Péten, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-143, dirigido a la Dirección Municipal de Alta Verapaz, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-144, dirigido a la Dirección Municipal de Izabal, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-145, dirigido a la Dirección Municipal de Baja Verapaz, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-146, dirigido a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.

	<p>Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-147, dirigido a la Dirección Municipal de Sacatepequez-Escuintla, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.</p> <p>Se apoyó en la revisión y seguimiento del oficio GTI-INFRA-2024-148, dirigido a la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral – ESCAT-, en el cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet hacia la Dirección Municipal, dicho servicio es brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.</p>
<p><b>c) Participar en reuniones de trabajo de la Gerencia de Tecnología de la Información;</b></p>	<p>Se participó en la capacitación en la modalidad virtual con el tema “Redacción en Derecho Notarial”, impartido por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-.</p>
<p><b>d) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.</b></p>	<p>Se analizó y se verificó el oficio Ref.: GPCE-SPyE-102-2024, enviado por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en el cual trasladan Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información versión No. 2, donde solicitan se informe de forma escrita la aceptación del Manual, para continuar con el proceso de aprobación.</p>

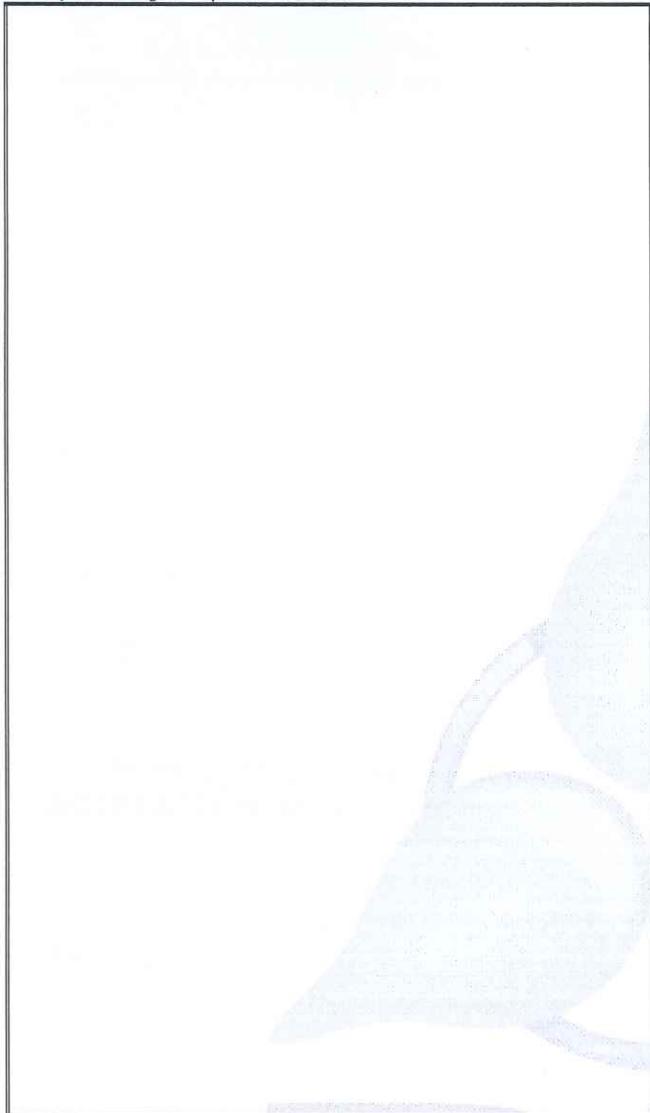
Se analizó y se verificó el oficio Ref. RIC-CPSC-303-2024, enviado por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, en el cual informan que la ventanilla de Petén ingresó una solicitud No. 3241199444561483, digitalizando erróneamente el CCC 17-13-11-02347 con número de certificación 17-01-2024-01-01811 siendo el correcto CCC-17-13-11-03462 con número de certificación 17-01-2024-01-01811, por lo que solicitan puedan corregir el error en el sistema. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.

Se analizó y se verificó el oficio Ref. RIC-CPSC-325-2024, enviado por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, en el cual trasladan listado detallado de los nombre de los colaboradores con las direcciones de correo electrónico institucional para poder conformaran el grupo de correspondencia. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Infraestructura.

Se analizó y se verificó el oficio Ref. RIC-CPSC-326-2024, enviado por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, en el cual solicitan la reversión de cancelación de planos, ya que por error se canceló la Aprobación de Planos No. 03-15-00368-AP, la cual ya está inscrita en el Registro General de la Propiedad. El titular catastral solicita la reversión ya que necesita renovar la aprobación de planos. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Infraestructura.

Se analizó y se verificó el memorándum Ref. RIC-RP-024-2024/rvl, enviado por la Coordinación de Registro Público, en el cual solicitan habilitar el rol de SIRCAT a Nylson Emilio Peinado Pocon. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.

Se analizó y se verificó el memorándum Ref. RIC-RP-025-2024/rvl, enviado por la Coordinación de Registro Público, en el cual solicitan habilitar el rol de Control de Calidad de Primera inscripción del grupo 5 al Ingeniero Sergio Noel Pérez Quiróa tomando como base el usuario de David Estuardo Ozaeta García. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.



Se analizó y se verificó el oficio Ref. RIC-RP-232-2024/hlhr, enviado por la Coordinación de Registro Público, en el cual solicitan realizar la distribución del grupo 4 a: Licenciada Bessy Santillana, Licenciado Víctor Chavarría y Licenciada Sandra González. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.

Se analizó y se verificó la solicitud para creación de usuario y asignación de roles para aplicaciones enviado por la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos en el cual solicitan los roles: 1. Gestión de RRHH. 2. Administración Financiero. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.

Se analizó y se verificó el oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-596-2024, enviado por la Sección de Administración de Personal, remitiendo Solvencia General Original para solicitar la firma correspondiente de la Gerencia de Tecnología de la Información de Fernando Jaime Alejandro Zambrano Elias. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Infraestructura.

Se analizó y se verificó el oficio Ref.: RRHH-OF-ADP-638-2024, enviado por la Sección de Administración de Personal, remitiendo Solvencia General Original para solicitar la firma correspondiente de la Gerencia de Tecnología de la Información de Claudia Alejandra Leal Gómez y de Olga Elizabeth Vásquez Mérida. Dicha solicitud fue trasladada a la Sección de Infraestructura.

**FIRMA:**   
 Yenny Natalia Pérez Zelada  
 Licenciada en Informática y Administración de Negocios  
 Servicios Profesionales en el control de calidad en la documentación administrativa.

**Vo.Bo.:**   
 Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría  
 Gerente de Tecnología de la Información  
 Registro de Información Catastral

**Aprobado:** 

 **Lic. Jorge Mario Ramos**  
 Coordinador de Recursos Humanos



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

**Guatemala 30 de Septiembre 2024**

**Licenciado**

**Jorge Mario Ramos Galindo**

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

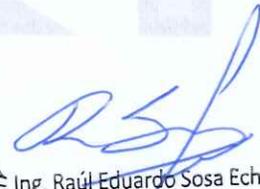
Estimado Lic. Ramos:

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-029-354-2024** del contratista: **Yenny Natalia Pérez Zelada** 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.



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

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Eddy Moises Raguay Godinez	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-355-2024
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y Mantenimiento	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Periodo:</b> Septiembre 2024.

**a. Analizar y/o Actualizar los procesos en la Sección de Soporte e Implementación de aplicaciones.**

- Revisión y Mejora de los Procesos en la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para la Optimización de cierre de Flujos de predios en Registro Público y actualización de los registros Antiguos, el cual completa información faltante de respuesta del Registro General de la Propiedad sobre la notificación de Declaratoria de predio, para lo cual se realizo la ejecución de un procedimiento de base de datos el cual contiene la configuración por predio en el que se consignan la siguiente información:
  - Numero Confirmación
  - Operador
  - Fecha Operación
  - Identificador del documento de suspensión o aprobación.
  - Código de Clasificación Catastral (CCC)
  - Usuario de Archivo Físico de Registro Publico

Este proceso se realizó para tres solicitudes enviadas por el personal de la Coordinación de Registro Público.

**b. Desarrollar actualizaciones o mejoras en los procesos actuales.**

- Análisis y Actualización en las Solicitudes de Acceso para Mejorar la Calidad de Información en la Base de Datos del Portal de Productos y Servicios Catastrales. El proceso requiere de una verificación que garantice la veracidad de Datos enviados por los usuarios, este procedimiento se hace con el objetivo primordial que contribuirá un mejor servicio para todos los usuarios, Los datos personales que se verifican son:

- Nombre Completo.
- Numero de DPI.
- Correo Electrónico.

Este análisis y accesos se dieron a veintiséis usuarios nuevos del portal de Productos y servicios catastrales.

- En respuesta a solicitudes, de las distintas Gerencias, Direcciones Municipales y ESCAT, se inicia el proceso para la Asignación para poder recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) en la herramienta de Gestor de usuarios para las diferentes aplicaciones de solicitudes enviadas.
- Carga de Shapes de predios temporales de diferentes Direcciones Municipales para el Sistema de Levantamiento de Información Catastral, tanto predial como de áreas espaciales, servidumbres e infraestructura vial.
  - Tres Cargas de shape correspondientes al Municipio de Morales, ubicado en el departamento de Izabal. Este proceso de carga de datos geoespaciales ha sido llevado a cabo con el objetivo de actualizar el área que corresponde al predio, se adjunta en formato ZIP, para la carga.
  - Una Carga de shape correspondientes al Municipio de Puerto Barrios, ubicado en el departamento de Izabal. Este proceso de carga de datos geoespaciales ha sido llevado a cabo con el objetivo de actualizar el área que corresponde al predio, se adjunta en formato ZIP, para la carga.
  - Dos Carga de shape correspondientes al Municipio de Fray Bartolomé de las casas, ubicado en el departamento de Alta Verapaz. Este proceso de carga de datos geoespaciales ha sido llevado a cabo con el objetivo actualizar el área que corresponde al predio ,se adjunta en formato ZIP, para la carga

**c. Crear Informes que sean solicitados a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones**

- Informe detallado de capacitaciones, elaboración de manuales y guías realizadas por la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones. Estas actividades son fundamentales para asegurar el desarrollo de competencias del personal, así como para mejorar el manejo de herramientas tecnológicas.

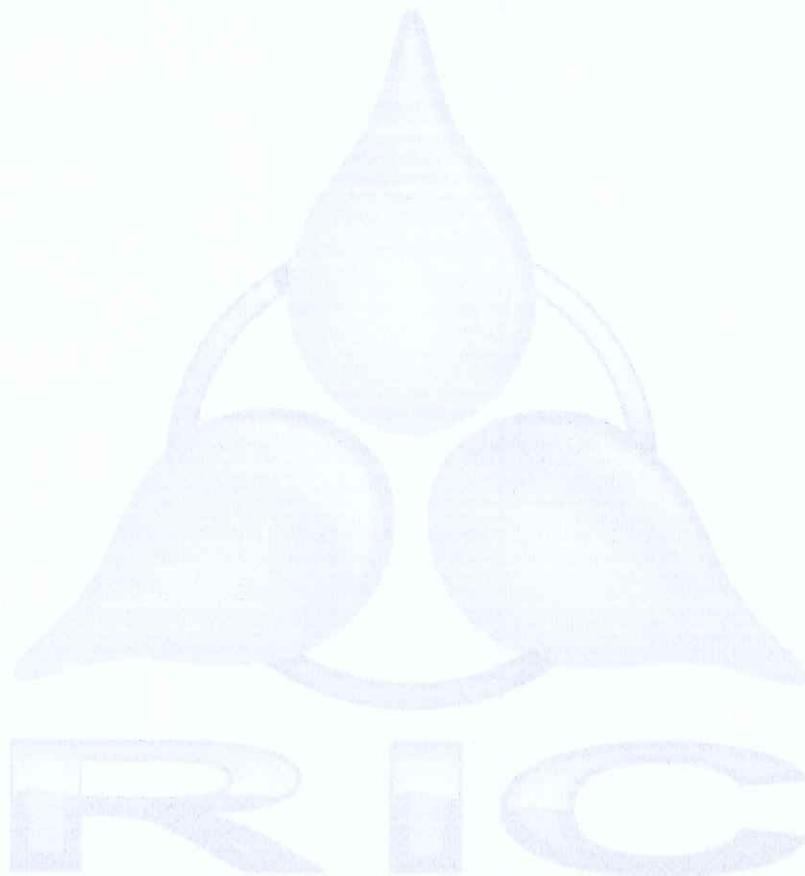
- Reporte detallado y actualizado de los municipios de Sacatepéquez y Escuintla. Solicitado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones. Los datos que integran este reporte son los siguientes.
  - DEPARTAMENTO
  - NOMBRE\_DEPARTAMENTO
  - MUNICIPIO
  - NOMBRE\_MUNICIPIO
  - POLIGONO
  - PREDIO
  - CCC
  - ESTATUS\_PREDIO
  - USUARIO
  - ESTATUS\_DETALLADO
  - FECHA\_INICIO\_ESTATUS\_DET
  - FECHA\_INICIO\_CHAR
  - ESTATUS\_DETALLADO\_M
  - ESTATUS

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

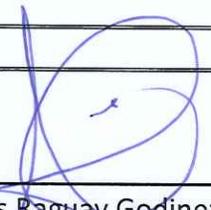
- Se brindo el derrotero descriptivo de un predio con el objetivo de realizar la resolución de la Revisión Técnica. Esto con el fin de llevar a cabo todos los procesos del Registro de Información Catastral de Guatemala
- Se brindaron asistencias técnicas a los usuarios que han reportado dificultades en el uso de la aplicación Sircat. Durante el periodo comprendido en Septiembre se llevaron a cabo diversas acciones para garantizar una correcta utilización de la herramienta y mejorar la experiencia de los usuarios.
- Se brindaron dos asistencias técnicas a los usuarios que han reportado dificultades en el uso de la aplicación Generador de Planos. Durante el periodo comprendido en Septiembre se llevaron a cabo diversas acciones para garantizar una correcta utilización de la herramienta y mejorar la experiencia de los usuarios.
- Se brindaron siete asistencias técnicas al personal de Ventanilla de la unidad de Productos y servicios catastrales que han reportado dificultades en el uso de la aplicación. Durante el periodo comprendido en Septiembre, se llevaron a cabo diversas acciones para garantizar una correcta utilización de las herramientas.

- En atención a las solicitudes recibidas de las distintas Gerencias, Direcciones Municipales y ESCAT, se ha llevado a cabo el proceso de actualización de contraseñas para el acceso a las aplicaciones. Para garantizar la seguridad de los usuarios, se les recuerda que las contraseñas deben cumplir con los siguientes caracteres, letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos especiales.

Este proceso se realizó para doce solicitudes enviadas por distintos usuarios internos como externos a los cuales se les notifico vía correo electrónico enviándoles sus nuevas contraseñas.



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

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

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

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

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

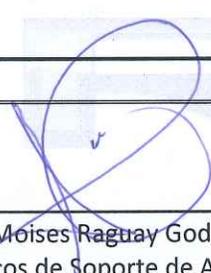
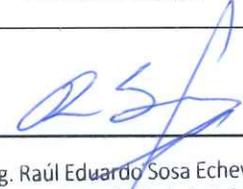
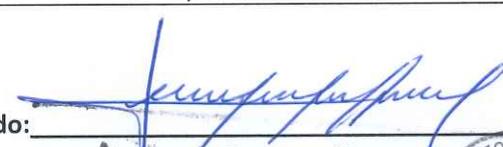
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Eddy Moises Raguy Godinez	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029- 355 -2024
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y Mantenimiento	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Periodo:</b> Septiembre 2024.

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
a) Analizar y/o Actualizar los procesos en la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y Mejora de los Procesos en la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para la Optimización de cierre de Flujos de predios en Registro Público y actualización de los registros Antiguos, el cual completa información faltante de respuesta del Registro General de la Propiedad sobre la notificación de Declaratoria de predio, para lo cual se realizo la ejecución de un procedimiento de base de datos el cual contiene la configuración por predio en el que se consignan la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Numero Confirmación</li> <li>○ Operador</li> <li>○ Fecha Operación</li> <li>○ Identificador del documento de suspensión o aprobación.</li> <li>○ Código de Clasificación Catastral (CCC)</li> <li>○ Usuario de Archivo Físico de Registro Publico</li> </ul> </li> </ul> <p>Este proceso se realizó para tres solicitudes enviadas por el personal de la Coordinación de Registro Público.</p>
b) Desarrollar actualizaciones o mejoras en los procesos actuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y Actualización en las Solicitudes de Acceso para Mejorar la Calidad de Información en la Base de Datos del Portal de Productos y Servicios Catastrales. El proceso requiere de una verificación que garantice la veracidad de Datos enviados por los usuarios, este procedimiento se hace con el objetivo primordial que contribuirá un mejor servicio para todos los usuarios, Los datos personales que se verifican son:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre Completo.</li> <li>○ Numero de DPI.</li> <li>○ Correo Electrónico.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Este análisis y accesos se dieron a veintiséis usuarios nuevos del portal de Productos y servicios catastrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En respuesta a solicitudes, de las distintas Gerencias, Direcciones Municipales y ESCAT, se inicia el proceso para la Asignación para poder recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) en la herramienta de Gestor de usuarios para las diferentes aplicaciones de solicitudes enviadas.</li> <li>• Carga de Shapes de predios temporales de diferentes Direcciones Municipales para el Sistema de Levantamiento de Información Catastral, tanto predial como de áreas espaciales, servidumbres e infraestructura vial.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres Cargas de shape correspondientes al Municipio de Morales, ubicado en el departamento de Izabal. Este proceso de carga de datos geoespaciales ha sido llevado a cabo con el objetivo de actualizar el área que corresponde al predio, se adjunta en formato ZIP, para la carga.</li> <li>○ Una Carga de shape correspondientes al Municipio de Puerto Barrios, ubicado en el departamento de Izabal. Este proceso de carga de datos geoespaciales ha sido llevado a cabo con el objetivo de actualizar el área que corresponde al predio, se adjunta en formato ZIP, para la carga.</li> <li>○ Dos Carga de shape correspondientes al Municipio de Fray Bartolomé de las casas, ubicado en el departamento de Alta Verapaz. Este proceso de carga de datos geoespaciales ha sido llevado a cabo con el objetivo actualizar el área que corresponde al predio ,se adjunta en formato ZIP, para la carga</li> </ul> </li> </ul>
<p>c) Crear Informes que sean solicitados a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe detallado de capacitaciones, elaboración de manuales y guías realizadas por la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones. Estas actividades son fundamentales para asegurar el desarrollo de competencias del personal, así como para mejorar el manejo de herramientas tecnológicas.</li> <li>• Reporte detallado y actualizado de los municipios</li> </ul>

	<p>de Sacatepéquez y Escuintla. Solicitado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones. Los datos que integran este reporte son los siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DEPARTAMENTO</li> <li>○ NOMBRE_DEPARTAMENTO</li> <li>○ MUNICIPIO</li> <li>○ NOMBRE_MUNICIPIO</li> <li>○ POLIGONO</li> <li>○ PREDIO</li> <li>○ CCC</li> <li>○ ESTATUS_PREDIO</li> <li>○ USUARIO</li> <li>○ ESTATUS_DETALLADO</li> <li>○ FECHA_INICIO_ESTATUS_DET</li> <li>○ FECHA_INICIO_CHAR</li> <li>○ ESTATUS_DETALLADO_M</li> <li>○ ESTATUS</li> </ul>
<p>d) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo el derrotero descriptivo de un predio con el objetivo de realizar la resolución de la Revisión Técnica. Esto con el fin de llevar a cabo todos los procesos del Registro de Información Catastral de Guatemala</li> <li>• Se brindaron asistencias técnicas a los usuarios que han reportado dificultades en el uso de la aplicación Sircat. Durante el periodo comprendido en Septiembre se llevaron a cabo diversas acciones para garantizar una correcta utilización de la herramienta y mejorar la experiencia de los usuarios.</li> <li>• Se brindaron dos asistencias técnicas a los usuarios que han reportado dificultades en el uso de la aplicación Generador de Planos. Durante el periodo comprendido en Septiembre se llevaron a cabo diversas acciones para garantizar una correcta utilización de la herramienta y mejorar la experiencia de los usuarios.</li> <li>• Se brindaron siete asistencias técnicas al personal de Ventanilla de la unidad de Productos y servicios catastrales que han reportado dificultades en el uso de la aplicación. Durante el periodo comprendido en Septiembre, se llevaron a cabo diversas acciones para garantizar una correcta utilización de las herramientas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>En atención a las solicitudes recibidas de las distintas Gerencias, Direcciones Municipales y ESCAT, se ha llevado a cabo el proceso de actualización de contraseñas para el acceso a las aplicaciones. Para garantizar la seguridad de los usuarios, se les recuerda que las contraseñas deben cumplir con los siguientes caracteres, letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos especiales.</li> </ul> <p>Este proceso se realizó para doce solicitudes enviadas por distintos usuarios internos como externos a los cuales se les notifico vía correo electrónico enviándoles sus nuevas contraseñas.</p>
--	--

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p>Eddy Moises Raguay Godinez. Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y Mantenimiento</p>	<p><b>Vo.Bo.:</b> </p> <p>Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones</p>
<p><b>Vo.Bo.:</b> </p> <p> Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral</p>	<p><b>Aprobado:</b> </p> <p> <b>Lc. Jorge Mario Ramos Galindo</b> 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-029-355-2024** del contratista: **Eddy Moises Raguary Godinez** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

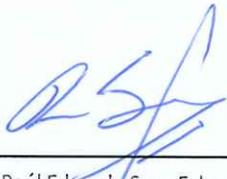
Atentamente.

Vo.Bo.:



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

Vo.Bo.



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