

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Jorge Javier Juárez Cabrera /	No. De Contrato: RIC-R-029-437-2024 /
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Laboral /	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos. /
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala /	Informe correspondiente al mes de: Octubre 2024 /

A. Emitir opiniones, dictámenes, oficios, memorándum. /

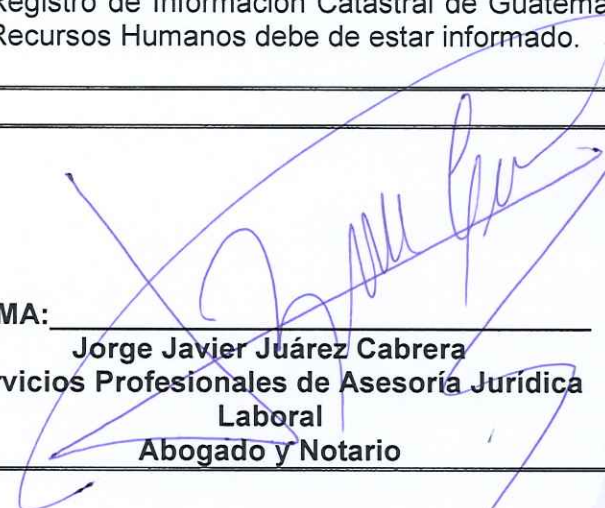
1. Se emitió la Opinión Jurídica número RRHH-OPJ-JJJC-023-2024 a través de la cual el Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala solicita opinión jurídica en cuanto a la solicitud de licencia con goce de salario, efectuada por el trabajador Edson Sebastián Alvarizaes Ávila quien desempeña el puesto de Analista Profesional de Actualización Jurídica, en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. /
2. Se redactó la versión preliminar de la resolución número DEN-RH-009-2024 de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a ser firmada por el Ingeniero Agrónomo ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ, en la calidad de Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a través de la cual se resolvió Aprobar la solicitud de licencia con goce de salario presentada por el trabajador Edson Sebastián Alvarizaes Ávila quien desempeña el puesto de Analista Profesional de Actualización Jurídica, en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, durante el período comprendido del 23 de septiembre al 04 de octubre del presente año, los cuales constituyen un total de 10 días efectivos de trabajo, que comprende la totalidad de la licencia. Lo anterior, con la finalidad de prepararse para someterse al Examen Técnico Profesional, Fase Privada, de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. /
3. Se emitió la Opinión Jurídica número RRHH-OPJ-JJJC-024-2024 a través de la cual el Jefe de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala solicita opinión jurídica en cuanto a la procedencia para efectuar el pago de complemento de salario solicitado por la trabajadora Daniela Alejandra Pedroza Miguel, quien desempeña el puesto de Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, por haber sido suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por accidente /

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

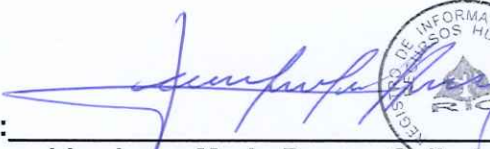
Se realizó un monitoreo diario de la sección legal del Diario Oficial de Centro América con el objetivo de mantener una constante actualización a los jefes de sección y al Coordinador de Recursos Humanos del

Registro de Información Catastral de Guatemala en los asuntos legales en los que la Coordinación de Recursos Humanos debe de estar informado.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:


Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos



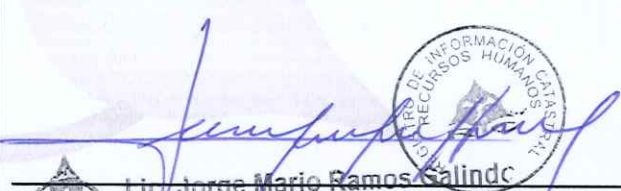
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Jorge Javier Juárez Cabrera /	No. De Contrato: RIC-R-029-437-2024 /
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Laboral /	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos. /
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala /	Plazo del Contrato: Octubre 2024. /

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Emitir opiniones, dictámenes, oficios, memorándum.	1. Se emitió la Opinión Jurídica número RRHH-OPJ-JJJC-023-2024 a través de la cual el Jefe de Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala solicita opinión jurídica en cuanto a la solicitud de licencia con goce de salario, efectuada por el trabajador Edson Sebastián Alvarizaes Ávila quien desempeña el puesto de Analista Profesional de Actualización Jurídica, en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. 2. Se redactó la versión preliminar de la resolución número DEN-RH-009-2024 de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a ser firmada por el Ingeniero Agrónomo ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ, en la calidad de Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a través de la cual se resolvió Aprobar la solicitud de licencia con goce de salario presentada por el trabajador Edson Sebastián Alvarizaes Ávila quien desempeña el puesto de Analista Profesional de Actualización Jurídica, en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, durante el período comprendido

	del 23 de septiembre al 04 de octubre del presente año, los cuales constituyen un total de 10 días efectivos de trabajo, que comprende la totalidad de la licencia. Lo anterior, con la finalidad de prepararse para someterse al Examen Técnico Profesional, Fase Privada, de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 3. Se emitió la Opinión Jurídica número RRHH-OPJ-JJJC-024-2024 a través de la cual el Jefe de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala solicita opinión jurídica en cuanto a la procedencia para efectuar el pago de complemento de salario solicitado por la trabajadora Daniela Alejandra Pedroza Miguel, quien desempeña el puesto de Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, por haber sido suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por accidente
b) Elaborar documentos legales que le sean requeridos	No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma
c) Brindar acompañamiento y asesorar sobre los aspectos legales de la formulación de documentos técnicos y de personal que sean de aplicación institucional.	No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma
d) Brindar acompañamiento para asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos sobre el correcto actuar en los procesos de demandas laborales, pago de prestaciones;	No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma
e) Apoyar en la revisión y generación de recomendaciones en el marco jurídico laboral de las propuestas de actualización y modificación de manuales, guías, instructivos, lineamientos, normativos y demás documentación generada por la Coordinación de Recursos Humanos.	No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma
f) Apoyar en la resolución de consultas de gestión institucional, que fueran necesarias con el propósito de recomendar la observancia de adecuados procedimientos,	No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma.

formalidades y la normativa interna del RIC y su aplicación en la Coordinación de Recursos Humanos para evitar que la institución, sus funcionarios y servidores que la integran, incurran en responsabilidades civiles, penales y/o administrativas. ✓	
g) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Coordinación de Recursos Humanos. ✓	1. No se efectuó esta actividad, por no ser requerida en el cumplimiento de la misma.
h) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados y la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala. ✓	1. Se realizó un monitoreo diario de la sección legal del Diario Oficial de Centro América con el objetivo de mantener una constante actualización a los jefes de sección y al Coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala en los asuntos legales en los que la Coordinación de Recursos Humanos debe de estar informado. ✓

FIRMA:  Jorge Javier Juárez Cabrera Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Laboral Abogado y Notario.	Vo.Bo.:   Lidy Jorge Mario Ramos Salido Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
---	---

Guatemala, 31 de octubre de 2024

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

Estimado Lic. Ochoa:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-437-2024 del contratista: Jorge Javier Juárez Cabrera quien prestó sus Servicios Profesionales. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



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

Guatemala, 31 de octubre de 2024

Licenciado

Kevin Anderson Ochoa Reyes

Jefe de Sección de Nóminas y Planillas

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ochoa:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-437-2024 del contratista: Jorge Javier Juárez Cabrera quien prestó sus Servicios Profesionales. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

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

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



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

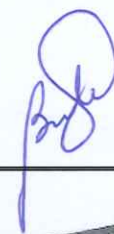
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA	No. De Contrato: RIC-R-029-438-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría a la Coordinación de Recursos Humanos para la Generación de Propuestas de Mejora	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	Informe correspondiente al mes de: Octubre 2024

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

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

Se realizaron las siguientes actividades:

Se analizó la integración de la propuesta del plan de salud y seguridad ocupacional a la propuesta del Normativo de Higiene y Seguridad, aplicando la norma específica y en ausencia de dicha norma y solo en dicho caso se analiza en función de la norma general.



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

Se analizó y se integró de la propuesta del plan de salud y seguridad a la propuesta del Manual de Higiene y Seguridad en donde establece las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores y el patrono en concordancia con las leyes específicas y generales, que tienen como objetivo preservar la integridad física y emocional de sus trabajadores que también busca establecer las siguientes políticas en materia de SSO de acuerdo con lo que establece el reglamento 229 y sus reformas, AG 57-2022, se propone realizar las siguientes acciones, para cumplir con lo que se exige en la ley antes mencionada:

1. Implementación de las leyes y reglamentos en materia de salud y seguridad en el Manual de Higiene y Seguridad:
 - ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
 - ✓ DECRETO NÚMERO 330, CÓDIGO DE TRABAJO Y SUS REFORMAS
 - ✓ DECRETO NÚMERO 74-2008, LEY DE CREACIÓN DE LOS AMBIENTES LIBRES DE HUMO
 - ✓ ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014, REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y SUS REFORMAS
 - ✓ ACUERDO GUBERNATIVO 164-2021, REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS COMUNES.
 - ✓ ACUERDO GUBERNATIVO 184-2023, REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 164-2021, REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS COMUNES.
 - ✓ ACUERDO GUBERNATIVO 9-2023, ACUERDO 1529 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, REGLAMENTO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL.
 - ✓ ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 191-2010, REGISTRÓ DE ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

- ✓ ACUERDO MINISTERIAL 112-2014 INSTRUCTIVO PARA LA FIJACIÓN DE LOS PLAZOS EN LA LABOR DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
 - ✓ ACUERDO MINISTERIAL 486-2023, REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS BIPARTITOS.
 - ✓ NORMA COGUANOR NTG 13001 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES.
1. Norma de Reducción de Desastres Número Dos NRD2 Coordinadora Nacional para la reducción. Las normas citadas anteriormente se utilizaron para incorporar al Normativo de Higiene y Seguridad la propuesta del plan de salud y seguridad que contiene lo siguiente
 - ✓ Perfil de puestos de trabajo
 - ✓ Perfil de riesgos de los puestos de trabajo
 - ✓ Vigilancia a la salud de los trabajadores
 - ✓ Vigilancia epidemiológica
 - ✓ Sistema de capacitación y formación en SSO
 - ✓ Programa para la prevención de riesgos laborales y uso de equipo de protección
 - ✓ Primeros auxilios y uso del botiquín.
 2. Se incluyen las actividades y funciones del comité y del monitor de salud y seguridad ocupacional que exige el ministerio de trabajo, quien será el responsable de gestionar y poner en práctica el plan de prevención de riesgos laborales. El monitor será capacitado según lo establecido en el artículo 11 literal i) del AG 57-2022.
 3. Se adjunta el modelo de Libro de Actas.
 4. Se detalla el contenido del botiquín que debe ser portátil y accesible, de conformidad con la normativa vigente, establecida en el reglamento.



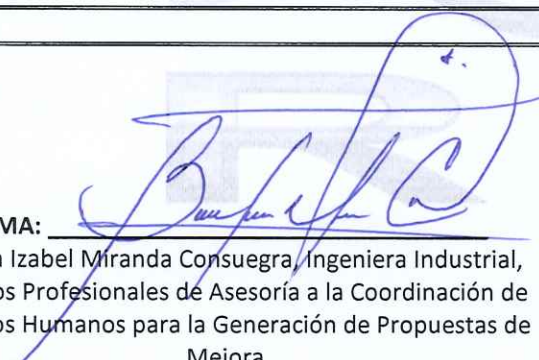
5. Se detalla también dentro del Manual de Higiene y Seguridad, el programa de capacitaciones para la prevención de riesgos laborales y uso de equipo de protección, primeros auxilios, uso del botiquín y VHI/SIDA, para las 3 poblaciones. Comité bipartito, brigadas y población en general.

Todo lo anterior se analizó en el contenido del Manual de Higiene y Seguridad en el trabajo para no duplicar los requerimientos en la norma y así tener un instrumento listo para escalar a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación.

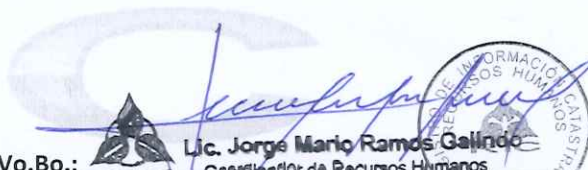
c) Otras que le sean asignadas por su supervisor:

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

FIRMA:


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

Vo.Bo.:

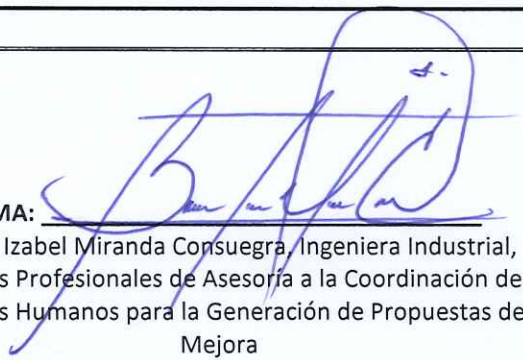

 **Lic. Jorge Mario Ramos Galindo**
Coordinador de Recursos Humanos
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA	No. De Contrato: RIC-R-029-438-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría a la Coordinación de Recursos Humanos para la Generación de Propuestas de Mejora	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Coordinación de Recursos Humanos
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC–	Plazo del Contrato: Octubre 2024

TERMINOS DE REFERENCIA	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Analizar y generar propuestas de mejora a los Manuales Administrativos y a Manuales de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos.	Propuesta de: Manual de Higiene y Seguridad con la propuesta del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional
b) Realizar revisión e identificación de riesgos relativos a la Coordinación de Recursos Humanos y proponer propuestas de mejora en el marco del Control Interno institucional.	Se integró y verificó que no se duplicaran en el Manual los siguiente: Funciones del Monitor Perfil de puestos de trabajo Perfil de riesgos de los puestos de trabajo Vigilancia a la salud de los trabajadores Programa de capacitaciones y formación en SSO Programa para la prevención de riesgos laborales y uso de equipo de protección Primeros auxilios y uso del botiquín.
c) Otras que le sean asignadas por su supervisor.	No se efectuó esta actividad por no ser requerida en el cumplimiento de la misma.

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

Guatemala 31 de octubre 2024

Licenciado

Kevin Anderson Ochoa Reyes

Jefe de Sección de Nóminas y Planillas

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ochoa:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-438-2024** del contratista: **Brenda Izabel Miranda Consuegra** quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



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

Guatemala 31 de octubre 2024

Licenciado

KEVIN ANDERSON OCHOA REYES

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

Estimado Lic. Ochoa:

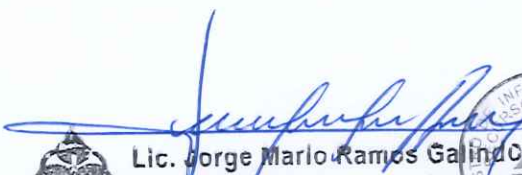
Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-438-2024** del contratista: **BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA** quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

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

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Julio Roberto Alburez Salguero	No. De Contrato: RIC-R-029-439-2024
Nombre del Servicio: Servicios técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera
Proyecto: Registro de información catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Octubre 2024

1. Se realizó la supervisión de lámparas fluorescentes en las oficinas anexas del RIC, en zona 9, esto para realizar el conteo de las lámparas que están sin funcionamiento.
2. Se realizó un informe en donde se detalla la cantidad de lámparas que están sin funcionamiento, adjunto a ello se también se realizó la recomendación para la instalación de lámparas LED, con sus respectivas bases.
3. Se realizó el reacomodamiento de cableado eléctrico para suministrar energía a las oficinas de registro público del RIC Central.

Se realizaron las mediciones correspondientes con voltímetro, verificando que los voltajes sean los adecuados.
4. Se realizó el reemplazo de 4 reflectores en el área del parqueo, los cuales se encontraban quemados.
5. Se realizó el reemplazo de bombillas LED, en la parte posterior del Edificio Estocolmo, esto para proveer iluminación en áreas oscuras en apoyo a los agentes de seguridad durante la realización de la ronda nocturna.

6. Se realizó la reparación del cableado eléctrico que suministra energía a la bodega alterna de mantenimiento, esto debido a que el camión que recoge la basura lo paso reventando, este cableado quedó en buen funcionamiento.

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

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

Se realizaron mediciones de amperaje en líneas de alimentación de entrada y salida, obteniendo mediciones de entre 84 amperios a 95 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

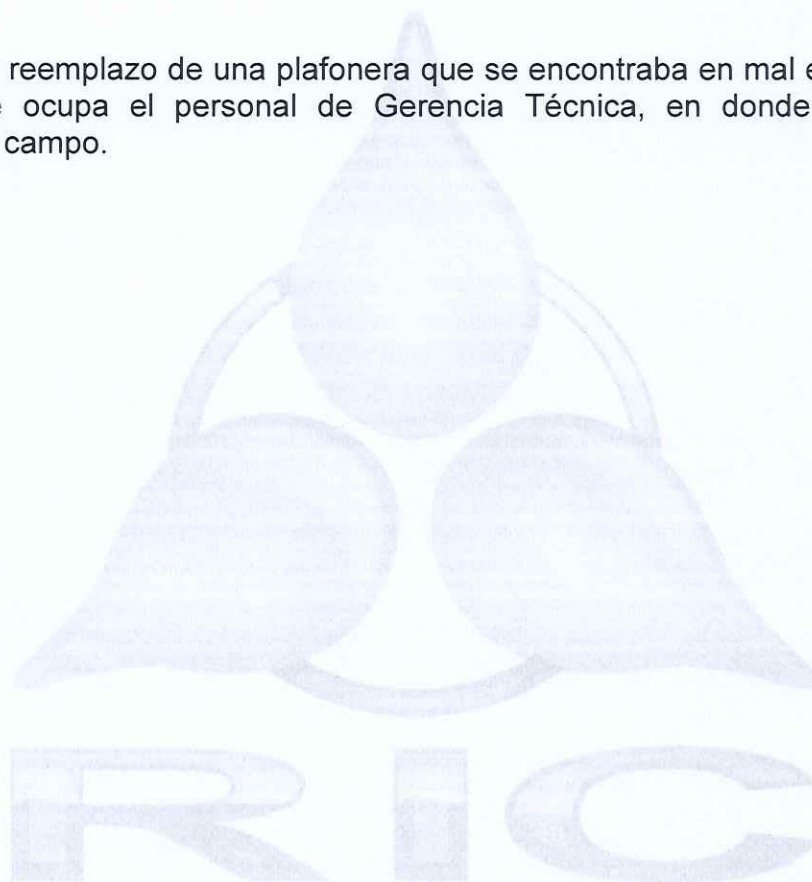
Las mediciones anteriores se realizan dos veces al mes para monitoreo.

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

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

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

10. Se realizó el ajuste de espigas para conexión de regletas en la oficina de tesorería en el RIC Central, debido a que se desconectaban constantemente, provocando que las computadoras se apagaran.
11. Se realizó el reemplazo de una plafonera que se encontraba en mal estado en el área de la bodega que ocupa el personal de Gerencia Técnica, en donde guardan equipos de medición en campo.



FIRMA:

Julio Roberto Alburez Salguero
Servicios Técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica

Vo.Bo.:

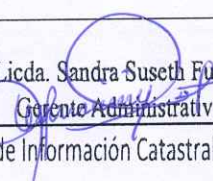
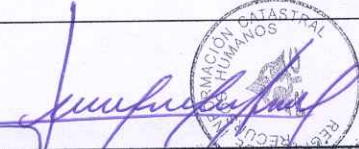
Ing. Kevin Donald Martínez Gómez
Jefe de Sección de Mantenimiento
de instalaciones
RIC
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Julio Roberto Alburez salguero	No. De Contrato: RIC-R-029-439-2024
Nombre del Servicio: Servicios técnicos en sistemas de infraestructura eléctrica	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Octubre del 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar reparaciones eléctricas necesarias y/o requeridas en las oficinas centrales del RIC, ESCAT y Oficinas anexas zona 9.	Se realizaron revisiones y reparaciones de carácter eléctrico en oficinas anexas zona 9, oficinas centrales del Ric y Escat. VER ANEXO INCISO A
b) Realizar revisión y/o cambio de las protecciones del cableado existente en los diferentes circuitos de distribución eléctrica.	Se realizó la revisión de protecciones eléctricas y de cableado en diferentes circuitos de distribución eléctrica del RIC central. VER ANEXO INCISO B
c) Revisión y mantenimiento preventivo a tableros de distribución eléctrica de oficinas centrales del RIC.	Se realizaron diversas supervisiones, mediciones y mantenimiento preventivo a tableros de distribución eléctrica de las oficinas centrales del RIC. VER ANEXO INCISO C
d) Realizar la instalación de lámparas tipo LED en las diferentes oficinas del RIC central.	Se realizó el reemplazo de lámparas, bombillas y reflectores tipo LED en diferentes áreas y oficinas del RIC central. VER ANEXO INCISO D
e) Realizar mantenimiento a diferentes cajas eléctricas de registro instaladas en las	Se realizó el servicio de mantenimiento preventivo a diferentes cajas de registro eléctrico en diferentes áreas del RIC.

diferentes áreas del RIC.	VER ANEXO INCISO E
f) Otras actividades asignadas por el supervisor del servicio.	Se realizó la supervisión del sistema de iluminación en oficinas anexas del RIC, ubicadas en zona 9. VER ANEXO INCISO F

FIRMA:  Julio Roberto Alburez Salguero Servicios técnicos en sistemas de infraestructura eléctrica	 Ing. Kevin Donaldo Martínez Gómez Jefe de Sección de Mantenimiento de instalaciones Registro de Información Catastral de Guatemala Vo.Bo.: _____
 Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala Vo.Bo.:  _____	  Aprobado: _____ Coordinador de Recursos Humanos Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

ANEXOS

Resultados obtenidos	Descripción de los resultados obtenidos
A) Se realizaron revisiones y reparaciones de carácter eléctrico en oficinas anexas zona 9, oficinas centrales del Ric y Escat.	Se realizó la supervisión y posterior reparación de tomacorrientes ubicados en la oficina de tesorería, los cuales presentaban fallas de desconexión, para esta reparación de ajustaron las espigas de las regletas y ajuste del cableado que se encontraba haciendo falso contacto.
B) Se realizó la revisión de protecciones eléctricas y de cableado en diferentes circuitos de distribución eléctrica del RIC central.	Se realizó la supervisión y toma de mediciones eléctricas en centros de carga principales del RIC. Para lo anterior, se abrieron los tableros de centros de carga y se realizaron mediciones de voltaje en las entradas y salidas de cada fase, midiendo de fase a fase y neutro a fase. Se realizaron mediciones de amperaje en líneas de alimentación de entrada y salida, obteniendo mediciones requeridas.
C) Se realizaron diversas supervisiones, mediciones y mantenimiento preventivo a tableros de distribución eléctrica de las oficinas centrales del RIC.	Se realizaron reemplazos de protecciones eléctricas, siendo estos flipones en el centro de distribución de carga en la unidad de Gerencia Técnica del Ric Central.
D) Se realizó el reemplazo de lámparas, bombillas y reflectores tipo LED en diferentes áreas y oficinas del RIC central.	Se realizó el reemplazo de bombillas LED, en la parte posterior del Edificio Estocolmo, esto para proveer iluminación en áreas oscuras en apoyo a los agentes de seguridad durante la realización de la ronda nocturna. Se realizó el reemplazo de 4 reflectores en el área del parqueo, los cuales se encontraban quemados.

E) Se realizó el servicio de mantenimiento preventivo a diferentes cajas de registro eléctrico en diferentes áreas del RIC.	Se realizó la limpieza y verificación del cableado que tiene recorrido por las cajas de registro, verificando que se encuentre en buenas condiciones.
F) Se realizó la supervisión del sistema de iluminación en oficinas anexas del RIC, ubicadas en zona 9.	Se realizó la supervisión de lámparas flourescentes en las oficinas anexas del RIC, en zona 9, esto para realizar el conteo de las lámparas que están sin funcionamiento. Se realizó un informe en donde se detalla la cantidad de lámparas que están sin funcionamiento, adjunto a ello se también se realizó la recomendación para la instalación de lámparas LED, con sus respectivas bases.

31 de Octubre del 2,024

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-029-439-2024** del contratista: **Julio Roberto Alburez Salguero** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



Ing. Kauli Dávalos Martínez Gómez
Jefe de sección de Mantenimiento
de instalaciones
Registro de Información Catastral de Guatemala

Vo.Bo.: _____



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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

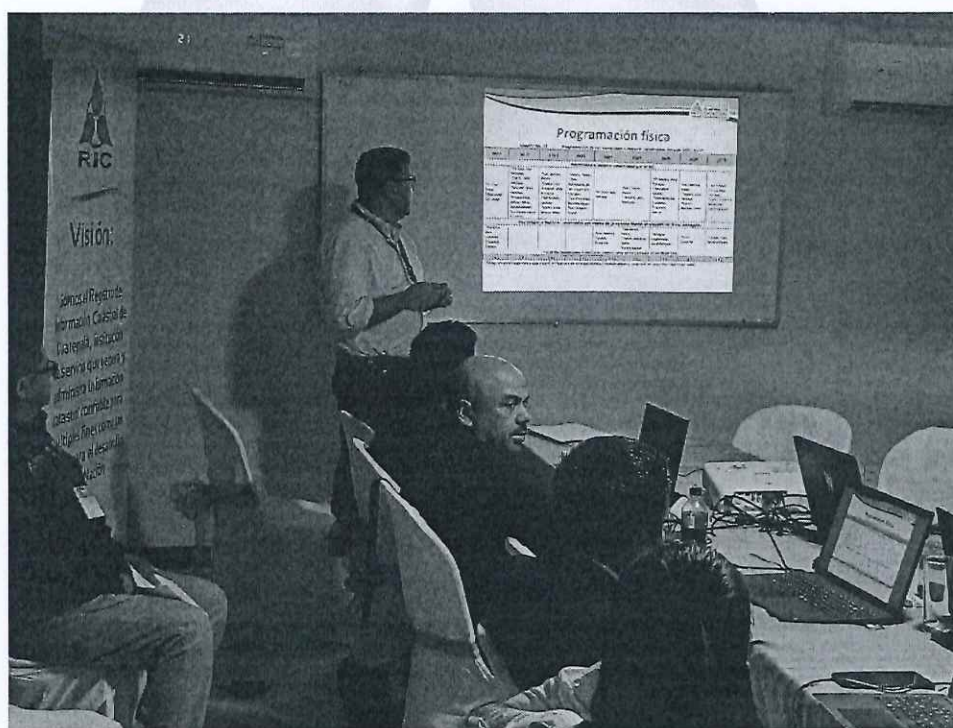
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

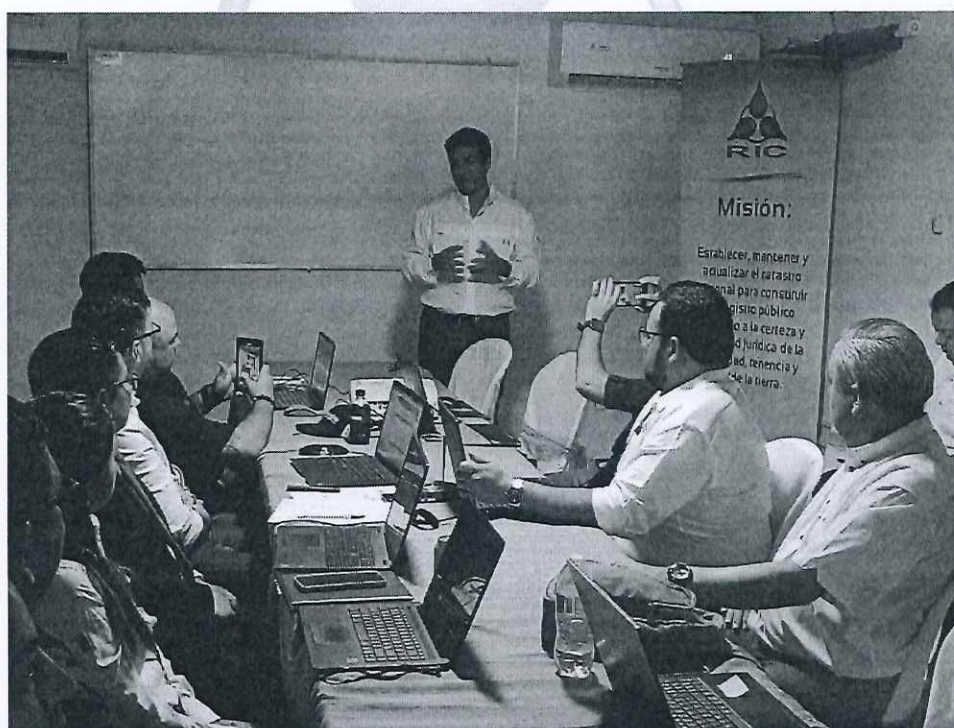
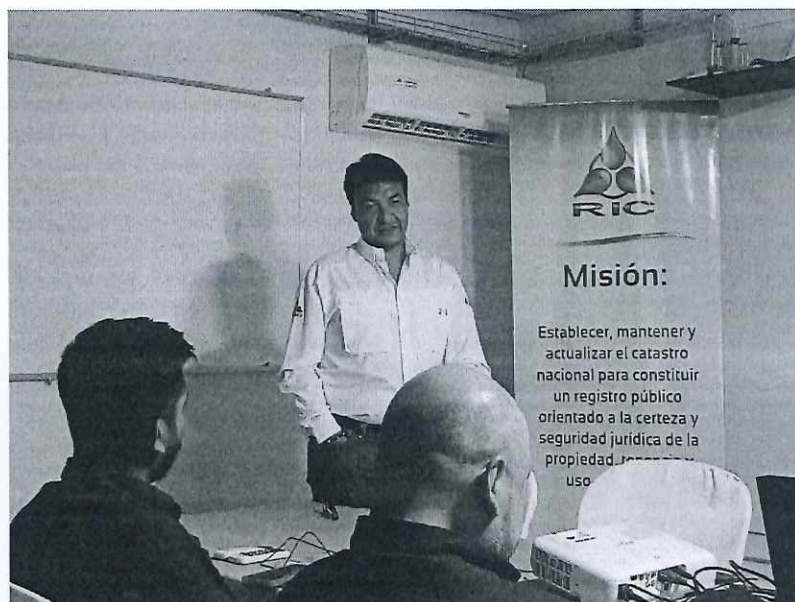
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Harold Geovani Estrada Castro	No. De Contrato: RIC-R-029-440-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Octubre 2024.

- Se realizó visita presencial a las siguientes Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala:
 - Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula, ubicada en el municipio de Zacapa en el período comprendido del 14 al 18 de octubre de 2024.
 - Dirección Municipal de Alta Verapaz, ubicada en el municipio de Cobán en el periodo comprendido del 22 al 25 de octubre de 2024.
- Derivado de la visita realizada a cada Dirección Municipal, se participó en forma conjunta con representantes de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, Gerencia Jurídica, Gerencia Administrativa Financiera y de las Direcciones Municipales de Zacapa-Chiquimula y de Alta Verapaz en el proceso de retroalimentación de los instrumentos de planificación institucional.
- Se realizó la priorización de actividades y acciones a realizar durante el último cuatrimestre del año 2024 en apego al cumplimiento del POA y ejecución financiera respectiva.
- Así mismo, durante las visitas se realizó un proceso de verificación de cumplimiento de metas con relación al Plan Operativo Anual, con el propósito de establecer situaciones internas o externas que puedan limitar la ejecución de metas y su correspondiente ejecución financiera.
- Derivado de los resultados que se prevé alcanzar durante el año 2024 con relación a la ejecución del POA y su correspondiente ejecución financiera, se definieron objetivos y metas para incorporar en el Plan Operativo Anual 2025, elaboración del Plan Operativo Multianual 2026 – 2029 y Proyecto de Presupuesto 2025.



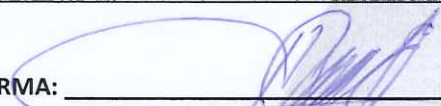






6. Se realizaron reuniones virtuales con el objeto de revisar, consensuar y homologar de manera conjunta los procedimientos planteados en el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y TRANSPORTES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC.**
7. Se realizó revisión a la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.
8. Se realizó la revisión y corrección de documentos varios dentro de la Gerencia Administrativa Financiera (oficios, oficios circulares, memorándums, etc.).

FIRMA:


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

Vo.Bo.:




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

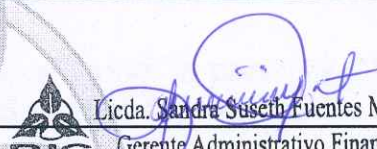
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: HAROLD GEOVANI ESTRADA CASTRO	No. De Contrato: RIC-R-029-440-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Plazo del Contrato: Octubre 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar visitas físicas o reuniones web a las Direcciones Municipales de Zacapa-Chiquimula y Alta Verapaz, para evaluar aspectos relacionados a la Ejecución financiera vinculada a la ejecución del Plan Operativo Anual 2024 y formulación del Plan Operativo Anual 2025.	Durante las actividades desarrolladas en el mes de octubre se realizaron visitas presenciales a las Direcciones Municipales de Zacapa-Chiquimula y de Alta Verapaz en forma conjunta con representantes de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, Gerencia Jurídica y Gerencia Administrativa Financiera. Derivado de las actividades realizadas se generaron los resultados siguientes: - Se realizó proceso de retroalimentación de los instrumentos de planificación institucional. - Se realizó proceso de verificación de cumplimiento de metas con relación al Plan Operativo Anual, con el propósito de establecer situaciones internas o externas que puedan limitar la ejecución de metas y

	su respectiva ejecución financiera. • Se estableció una priorización de acciones y actividades a realizar durante el último cuatrimestre del año 2024 en apego al cumplimiento del POA y ejecución presupuestaria financiera. • En función de los resultados que se prevé alcanzar al cierre del ejercicio fiscal 2024 con relación a la ejecución del POA, se definieron objetivos y metas para incorporar en el Plan Operativo Anual 2025 y elaboración del Plan Operativo Multianual 2026 – 2029, así como insumos para el Proyecto de Presupuesto correspondiente al año 2025.
b) Asesorar a las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, para dar seguimiento a la elaboración de los manuales de normas y procedimientos de las Direcciones Municipales.	Se trabajó en forma virtual en el proceso de revisar, consensuar y homologar de manera conjunta los procedimientos planteados en el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y TRANSPORTES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEL RIC, con personal de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y personal de las diferentes Direcciones Municipales que componen el Registro de Información Catastral a efecto que la propuesta aglutine y responda a las necesidades de cada Dirección Municipal.
c) Realizar revisión a la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos de la Sección de	Se efectuó la revisión a la propuesta de actualización de dicho Manual, realizando las observaciones

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

FIRMA:  Harold Geovani Estrada Castro Contador Público y Auditor Servicios Profesionales en Temes Administrativos y Financieros	Vo.Bo.:   Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala
Aprobado:   Coordinador de Recursos Humanos Lic. Jorge Mario Ramos Cando Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	

Guatemala 31 de octubre 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-029-440-2024** del contratista: **HAROLD GEOVANI ESTRADA CASTRO** quien prestó sus **Servicios Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda
Gerente Administrativo Financiero

Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Ricardo Barrera Flores	No. De Contrato: RIC-R-029-441-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y Seguimiento	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-Central.	Informe correspondiente al mes de: Octubre 2024

- a) Recopilar y analizar información documental de leyes, políticas públicas nacionales y de la producción institucional que contribuya a la actualización del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos.
- Recopilación de causas y resultados de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial (PNOT) vinculantes al Registro de Información Catastral de Guatemala con la finalidad de actualizar el Plan Estratégico Institucional.
- b) Revisar y analizar los predios de municipios priorizados de las diferentes bandejas contenidas en el reporte de predios de la base de datos institucional para identificar los elementos críticos y dar los alertivos correspondientes;
 - Se revisó y analizó la cantidad de predios externalizados por municipios para identificar los que alcanzan firmeza y estarán disponibles para Registro Público.
 - Elaboración de los avances generales de predios por municipio y actividades del proceso catastral para monitoreo de bandejas del municipio de interés en su respectiva Dirección Municipal.
- c) Apoyar en el seguimiento a requerimientos entre Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones con el fin de mejorar la producción institucional en las diferentes actividades del proceso catastral.
 - Apoyo a seguimiento de estatus detallado de predios en el municipio de Salamá en fases de externalización para seguimiento de toma de firmeza y Registro Público para conocer cantidad de predios ingresados.

- Seguimiento al flujo de predios de municipios priorizados para dar alertivos los cuales contribuyan a mejorar la producción institucional.
- d) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación y/o Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
- Unificación de shapes de la base de datos de kosmos de levantamiento predial del municipio de Salamá, Baja Verapaz.
 - Apoyo en la actualización de formatos de avances de metas POA 2024 de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones.

FIRMA: _____


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

Vo.Bo.: _____


Ing. Salvador García Benítez
Jefe de Sección de Planificación,
Seguimiento y Evaluación

Registro de Información Catastral de Guatemala

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

Octubre 2024

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

Ricardo Barrera Flores
Ingeniero Agrónomo

Contrato:
RIC-R-029-441-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: RICARDO BARRERA FLORES	No. De Contrato: RIC-R-029-441-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo a Planificación y Seguimiento	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-Central.	Plazo del Contrato: Octubre 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Recopilar y analizar información documental de leyes, políticas públicas nacionales y de la producción institucional que contribuya a la actualización del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos.	Recopilación de causas y resultados de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial (PNOT) vinculantes al Registro de Información Catastral de Guatemala con la finalidad de actualizar el Plan Estratégico Institucional.
b) Revisar y analizar los predios de municipios priorizados de las diferentes bandejas contenidas en el reporte de predios de la base de datos institucional para identificar los elementos críticos y dar los alertivos correspondientes;	- Se revisó y analizó la cantidad de predios externalizados por municipios para identificar los que alcanzan firmeza y estarán disponibles para Registro Público. - Elaboración de los avances generales de predios por municipio y actividades del proceso catastral para monitoreo de bandejas del municipio de interés en su respectiva Dirección Municipal.
c) Apoyar en el seguimiento a requerimientos entre Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones con el fin de mejorar la producción institucional en las diferentes actividades del proceso catastral.	- Apoyo a seguimiento de estatus detallado de predios en el municipio de Salamá en fases de externalización para seguimiento de toma de firmeza y Registro Público para conocer cantidad de predios ingresados. - Seguimiento al flujo de predios de los municipios priorizados para dar alertivos los cuales contribuyan a mejorar la producción institucional.

d) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación y/o Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	• Unificación de shapes de la base de datos de kosmos de levantamiento predial del municipio de Salamá, Baja Verapaz. • Apoyo en la actualización de formatos de avance de metas POA 2024 de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones.

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

RIC

Guatemala 31 de octubre 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente.

Estimado Lic. Ramos:

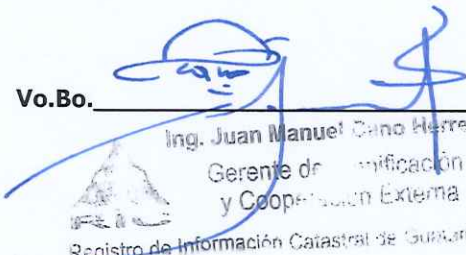
Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-441-2024 del contratista: Ricardo Barrera Flores quien prestó sus Servicios Profesionales. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.


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


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

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

Octubre 2024

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

Ricardo Barrera Flores
Ingeniero Agrónomo

Contrato:
RIC-R-029-441-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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

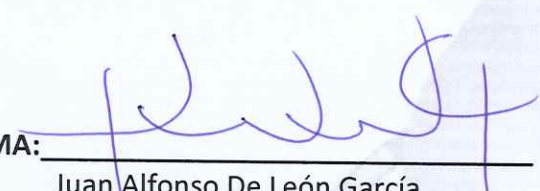
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Juan Alfonso De León García	No. De Contrato: RIC-R-029-442-2024
Nombre del Servicio: Servicios técnicos de apoyo a seguimiento y evaluación en las temáticas de género e interculturalidad.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Octubre 2024.

- ✓ En seguimiento de la Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral, apoyé en la elaboración de un consolidado de las herramientas de seguimiento de la Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral en las Direcciones Municipales de Baja Verapaz y Sacatepéquez Escuintla permitiendo identificar el grado de avances en el cumplimiento de dicha Política de acuerdo a la red programática Institucional.
- ✓ Apoyé en la recepción y elaboración de un informe cuantitativo por sexo, rango de edad, pueblo y comunidad lingüística del mes anterior de los indicadores del Plan Operativo Anual 2024 que fueron emitidas por las Coordinaciones, Sección de Tierras Comunes, ESCAT y Direcciones Municipales del RIC, seguidamente se reportó a la Profesional de Género e Interculturalidad para lo que corresponda.
- ✓ Apoyé en la recepción y elaboración de la información cualitativa de la Distribución de Beneficiarios de Metas del POA 2024 de género e interculturalidad información generada por las Coordinaciones, la Sección de Tierras Comunes, ESCAT y Direcciones Municipales del RIC, información presentada al Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa que se reportan en el SICOIN.
- ✓ En seguimiento a la "Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral" en su eje tres (3) y línea de acción tres (3), al respecto, generé un informe ejecutivo de Titulares Catastrales de acuerdo a los predios catastrados al corte de octubre 2024, dicho informe contempla la desagregación de

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

- ✓ Como apoyo al seguimiento de la "Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral" (PIEGIPC), apoyé en la elaboración de las ayuda de memoria de los talleres con el personal de las Direcciones Municipales de Sacatepéquez Escuintla y Baja Verapaz para presentar la herramienta de seguimiento a la PIEGIPC en las actividades que realiza cada Dirección Municipal en las distintas fases del Proceso Catastral.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:




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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Informe mensual de actividades

Octubre de 2024

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

**Nombre
Juan Alfonso De León García**

**Contrato:
RIC-R-029-442-2024**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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

Nombre del Contratista: JUAN ALFONSO DE LEÓN GARCÍA	No. De Contrato: RIC-R-029-442-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo a Seguimiento y Evaluación en las Temáticas de Género e Interculturalidad	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Octubre 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en el seguimiento de los indicadores/actividades de género e interculturalidad del Plan Operativo Anual 2024.	En seguimiento de la Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral, apoyé en la elaboración de un consolidado de las herramientas de seguimiento de la Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral en las Direcciones Municipales de Baja Verapaz y Sacatepéquez Escuintla permitiendo identificar el grado de avances en el cumplimiento de dicha Política de acuerdo a la red programática Institucional.
b) Apoyar en la recepción y elaboración de informes cuantitativos y cualitativos del enfoque de género e interculturalidad en las diferentes actividades del proceso catastral.	Apoyé en la recepción y elaboración de un informe cuantitativo por sexo, rango de edad, pueblo y comunidad lingüística del mes anterior de los indicadores del Plan Operativo Anual 2024 que fueron emitidas por las Coordinaciones, Sección de Tierras Comunes, ESCAT y Direcciones

	Municipales del RIC, seguidamente se reportó a la Profesional de Género e Interculturalidad para lo que corresponda. • Apoyé en la recepción y elaboración de la información cualitativa de la Distribución de Beneficiarios de Metas del POA 2024 de género e interculturalidad información generada por las Coordinaciones, la Sección de Tierras Comunales, ESCAT y Direcciones Municipales del RIC, información presentada al Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para presentarse en el SICOIN. • En seguimiento a la “Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral” en su eje tres (3) y línea de acción tres (3), al respecto, generé un informe ejecutivo de Titulares Catastrales de acuerdo a los predios catastrados al corte de octubre 2024, dicho informe contempla la desagregación de datos por Departamento, municipio, hombres, mujeres, personas jurídicas y total general, la misma se elaboró de acuerdo a la base de datos emitido por la Gerencia de Tecnología de Información.
c) Realizar otras actividades operativas relacionadas con el desarrollo del servicio o que sean asignadas por la Profesional de Género e Interculturalidad o en su efecto	• Como apoyo al seguimiento de la “Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral” (PIEGIPC), apoyé en la elaboración de las ayuda de

por el Gerente de Planificación y
Cooperación Externa.

memoria de los talleres con el
personal de las Direcciones
Municipales de Sacatepéquez
Escuintla y Baja Verapaz para
presentar la herramienta de
seguimiento a la PIEGIPC en las
actividades que realiza cada Dirección
Municipal en las distintas fases del
Proceso Catastral.

FIRMA:

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

Vo.Bo.:



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

Vo.Bo.:

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

Aprobado:

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

Guatemala, 31 de octubre 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-029-442-2024** del contratista: **Juan Alfonso De León García** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Vo.Bo.: _____



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

Vo.Bo. _____



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

Registro de Información Catastral de Guatemala

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Informe final de actividades

Octubre de 2024

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

Nombre

Juan Alfonso De León García

Contrato:

RIC-R-029-442-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: ARMANDO MALDONADO DARDÓN	No. De Contrato: RIC-R-029-443-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Octubre de 2024

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

A. Procedí a dar cumplimiento a lo establecido en la literal *a) Realizar la sistematización de los procedimientos administrativos de los Manuales asignados*, del numeral 9. Actividades a desarrollar durante la contratación, del Anexo A Términos de Referencia, del **Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Temporales** bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", número **RIC-R-029-443-2024**, que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC).

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

La Versión 1 vigente de este Manual no tiene incluidos varios de los procedimientos que realiza habitualmente el personal de las tres (3) áreas de trabajo especializadas de la Coordinación. Por lo cual, en el programa de trabajo acordado con antelación, se incluyó la elaboración de borradores de los procedimientos por el personal de la Coordinación. El propósito, realizar posteriormente reuniones conjuntas con el personal asignado de la Sección de Políticas y Estrategias, para los consensos de contenido y forma de los procedimientos.

1) Procedí a la revisión de la base legal de observancia general y la normativa aplicable a cada uno de los procedimientos, todo lo cual fue consensuado con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, quien los incorporó al documento.

2) participé en cinco (5) reuniones presenciales con el personal de las tres (3) Áreas de trabajo de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales. Se lograron consensos sobre la secuencia de actividades de los procedimientos y, sobre dicha base, realicé los ajustes de redacción y formato a los procedimientos de las tres Áreas de trabajo: 1) de Control; 2) de Comercialización; y 3) de Administración y Gestión Interna. En total este Manual se integra con 40 procedimientos.

Todo lo actuado es consensuado con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, quien coordina la elaboración del Manual.

B. Respecto a lo establecido en la literal **b) Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización**, del numeral 9. Actividades a desarrollar durante la contratación, del Anexo A Términos de Referencia del Contrato número **RIC-R-029-443-2024** suscrito, participé en reunión virtual vía Zoom para la **Revisión y Homologación del Manual de Normas y Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos y Transportes en las Direcciones Municipales**. Como resultado, se obtuvo una versión más elaborada del Manual, que será objeto de ajustes de redacción, revisión de la base legal y del formato, según modelo recientemente adoptado.

C. En cuanto a la literal **c) elaborar el borrador de los procedimientos administrativos derivada de la integración de la información proporcionada por la Dependencia**, del numeral 9. Actividades a desarrollar durante la contratación, del Anexo A Términos de Referencia, del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Temporales número **RIC-R-029-443-2024** que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala, elaboré los borradores de procedimientos del **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala**, con base en las propuestas originales presentadas por el personal de dicha Coordinación.

D. En relación con la literal **d) Redactar documentos administrativos que le sean solicitados**, del numeral 9. Actividades a desarrollar durante la contratación, del Anexo A Términos de Referencia, de los Términos de Referencia del Contrato **RIC-R-029-443-2024**, realicé las dos (2) actividades siguientes:

1. Atendí las **Observaciones del Consejo Directivo del RIC, al contenido de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos aprobados para las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala**.

Dicho Manual fue presentado en sesión del Consejo Directivo del RIC y, previo a su aprobación, requirió nueve (9) aclaraciones al interno del documento; tres (3) de redacción y forma, y seis (6) en los procedimientos.

Procedí a la revisión de las observaciones del Consejo Directivo y propuse un cuadro sinóptico para visualizar, comparativamente, dichas observaciones contra las aclaraciones pertinentes, tanto de redacción (en tres casos), como de aclaración en los procedimientos (seis casos). Todo ello fue consensuado con la MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry, Jefe de Sección de Políticas y Estrategias, quien los incorporó a los documentos de respuesta que se trasladaron oportunamente al Ingeniero Juan Manuel Cano Herrera, Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para las gestiones pertinentes.

2. En su formato Excel específico elaboré mi **Informe Mensual de Actividades, correspondiente al mes de octubre 2024**, que presenté ante la MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry, Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

Dicho informe tiene la utilidad de integrarse a los informes de todo el personal de la Sección, para el consolidado de actividades realizadas en la Sección de Políticas y Estrategias del mes respectivo, que se presenta ante el Ingeniero Juan Manuel Cano Herrera, Gerente de Planificación y Cooperación Externa del RIC. Complementariamente, elaboré el presente Informe Mensual de Actividades y el Informe Final de Actividades, ambos por el **Contrato RIC-R-029-443-2024**, correspondientes al mes de **octubre 2024**.

E. En relación con la literal **e) Apoyo en la revisión de los diagramas de flujo cotejado con los procedimientos que contiene el Manual de Normas y Procedimientos asignado**, del numeral 9. Actividades a desarrollar durante la contratación, del Anexo A Términos de Referencia, del Contrato **RIC-R-029-443-2024**, no realicé revisión de diagramas de flujo, del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, en virtud que la fase de elaboración en que se encuentra, aún está pendiente la aprobación de los procedimientos por la Dirección involucrada; de tal forma, la revisión de los diagramas de flujo es previsible que sea la próxima actividad a realizar con dicho documento.

F. Procedí a dar cumplimiento a lo establecido en la literal *"f) Cotejar y revisar los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen de conformidad con los lineamientos establecidos para su formulación y presentación"*, del numeral 9. **Actividades a desarrollar durante la contratación**, del Anexo A Términos de Referencia, del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Temporales, número **RIC-R-029-443-2024** que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC). Por lo cual realicé las actividades siguientes:

Procedí a la lectura del **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social al Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala** y su revisión final con el propósito de llevarlo a la fase de **documento final**, previo a su entrega oficial a la Dependencia involucrada.

El documento se encontraba en su fase de redacción prefinal, para remitirlo a las Direcciones Municipales participantes en la elaboración del Manual, a efecto de su revisión y aprobación.

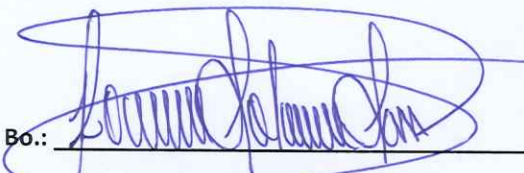
Realicé la revisión total del documento, en cuanto a redacción, contenido y forma, citas de normativa legal, contenido y forma de los procedimientos, y revisión y adición de siglas.

G. En cumplimiento de lo establecido en la literal *"g) Participar en el análisis de la información de las actividades relacionadas a los procedimientos administrativos que se identifiquen para la formulación de documentos de la Gerencia y/o Sección"*, del numeral 9. Actividades a desarrollar durante la contratación, del Anexo A Términos de Referencia, del Contrato Administrativo número **RIC-R-029-443-2024** que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), realicé la actividad siguiente:

Atendí las **Observaciones del Consejo Directivo del RIC**, al contenido de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos aprobados para las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, a lo cual hice referencia en la literal D del presente Informe.

En resumen: Propuse un cuadro sinóptico para visualizar, comparativamente, las observaciones del Consejo Directivo, contra las aclaraciones pertinentes propuestas, las que fueron incorporadas a los documentos de respuesta que la MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry, Jefe de Sección de Políticas y Estrategias, trasladó oportunamente al Ingeniero Juan Manuel Cano Herrera, Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para las gestiones pertinentes.


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


Vo. Bo.: _____
 **Inga. Rocío Zussette Solórzano Landaverry**
Jefe de Sección de
Políticas y Estrategias
Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXO

INFORME DE MES DE OCTUBRE 2024

ARMANDO MALDONADO DARDÓN
No. DE CONTRATO: RIC-R-029-443-2024

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: ARMANDO MALDONADO DARDÓN	No. De Contrato: RIC-R-029-443-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Octubre de 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
<i>a) Realizar la sistematización de los procedimientos administrativos de los Manuales asignados.</i>	Realicé las actividades siguientes: Actividad principal: Revisar el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala. La Versión 1 vigente de este Manual no tiene incluidos varios de los procedimientos que realiza habitualmente el personal de las tres (3) áreas de trabajo especializadas de la Coordinación. Por lo cual, en el programa de trabajo acordado con antelación, se incluyó la elaboración de borradores de los procedimientos por el personal de la Coordinación. El propósito, realizar posteriormente reuniones conjuntas con el personal asignado de la Sección de Políticas y Estrategias, para los consensos de contenido y forma de los procedimientos. 1) Procedí a la revisión de la base legal de observancia general y la normativa aplicable a cada uno de los procedimientos, todo lo cual fue consensuado con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, quien los incorporó al documento. 2) participé en cinco (5) reuniones presenciales con el personal de las tres (3) Áreas de trabajo de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales. Se lograron consensos sobre la secuencia de actividades de los procedimientos y, sobre dicha base, realicé los ajustes de redacción y formato a los procedimientos de las tres Áreas de trabajo: 1) de Control; 2) de Comercialización; y 3) de Administración y Gestión Interna. En total este

	Manual se integra con 40 procedimientos. Todo lo actuado fue consensuado con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, quien coordina la elaboración del Manual.
b) Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización.	Participé en reunión virtual vía Zoom para la Revisión y Homologación del Manual de Normas y Procedimientos de Mantenimiento de Vehículos y Transportes en las Direcciones Municipales. Como resultado, se obtuvo una versión más elaborada del Manual, que será objeto de ajustes de redacción, revisión de la base legal y del formato, según modelo recientemente adoptado.
c) Elaborar el borrador de los procedimientos administrativos derivada de la integración de la información proporcionada por la Dependencia.	Elaboré los borradores de procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, con base en las propuestas originales presentadas por el personal de dicha Coordinación.
d) Redactar documentos administrativos que le sean solicitados.	Realicé las dos (2) actividades siguientes: 1. Atendí las Observaciones del Consejo Directivo del RIC, al contenido de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos aprobados para las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala. Dicho Manual fue presentado en sesión del Consejo Directivo del RIC y, previo a su aprobación, requirió nueve (9) aclaraciones al interno del documento; tres (3) de redacción y forma, y seis (6) en los procedimientos. Procedí a la revisión de las observaciones del Consejo Directivo y propuse un cuadro sinóptico para visualizar, comparativamente, dichas observaciones contra las aclaraciones pertinentes, tanto de redacción (en tres casos), como de aclaración en los procedimientos (seis casos). Todo ello fue consensuado con la MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry, Jefe de Sección de

	Políticas y Estrategias, quien los incorporó a los documentos de respuesta que se trasladaron oportunamente al Ingeniero Juan Manuel Cano Herrera, Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para las gestiones pertinentes. 2. En su formato Excel específico elaboré mi Informe Mensual de Actividades, correspondiente al mes de octubre 2024, que presenté ante la MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverri, Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. Dicho informe tiene la utilidad de integrarse a los informes de todo el personal de la Sección, para el consolidado de actividades realizadas en la Sección de Políticas y Estrategias del mes respectivo, que se presenta ante el Ingeniero Juan Manuel Cano Herrera, Gerente de Planificación y Cooperación Externa del RIC. Complementariamente, elaboré el presente Informe Mensual de Actividades y el Informe Final de Actividades, ambos por el Contrato RIC-R-029-443-2024, correspondientes al mes de octubre 2024.
e) <i>Apoyo en la revisión de los diagramas de flujo cotejado con los procedimientos que contiene el Manual de Normas y Procedimientos asignado.</i>	Realicé revisión de diagramas de flujo, del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, al que se hace referencia en la literal a) del presente informe.
f) <i>Cotejar y revisar los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen de conformidad con los lineamientos establecidos para su formulación y presentación.</i>	Procedí a la lectura del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social al Proceso Catastral del Registro del Registro de Información Catastral de Guatemala y su revisión final con el propósito de llevarlo a la fase de documento final, previo a su entrega oficial a la Dependencia involucrada. El documento se encontraba en su fase de redacción prefinal, para remitirlo a las Direcciones Municipales participantes en la elaboración del Manual, a efecto de su revisión y aprobación. Realicé la revisión total del documento, en cuanto a redacción, contenido y forma, citas de normativa legal, contenido y forma de los procedimientos, y revisión y adición de siglas.

- g) *Participar en el análisis de la información de las actividades relacionadas a los procedimientos administrativos que se identifiquen para la formulación de documentos de la Gerencia y/o Sección.*

Realicé las actividades siguientes:

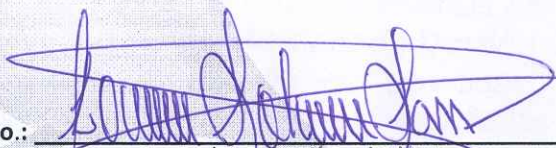
Atendí las **Observaciones del Consejo Directivo del RIC**, al contenido de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos para el manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Viáticos y Gastos Conexos aprobados para las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, a lo cual hice referencia en la **literal D** del presente Informe.

En resumen: Propuse un cuadro sinóptico para visualizar, comparativamente, las observaciones del Consejo Directivo, contra las aclaraciones pertinentes propuestas, las que fueron incorporadas por la MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry, Jefe de Sección de Políticas y Estrategias, a los documentos de respuesta que se trasladaron oportunamente al Ingeniero Juan Manuel Cano Herrera, Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para las gestiones pertinentes.

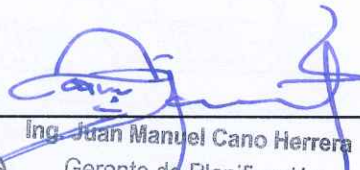
FIRMA:


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

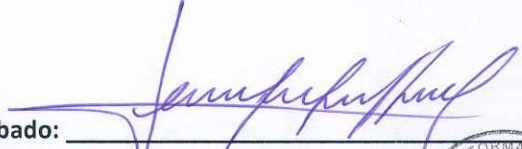
Vo. Bo.:


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

Vo. Bo.:


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

Aprobado:


Lic. Jorge Mario Ramos Galindo
 Coordinador de Recursos Humanos
 Registro de Información Catastral de Guatemala

Guatemala 31 de octubre 2024

**Licenciado
Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente.**

Estimado Licenciado Ramos:

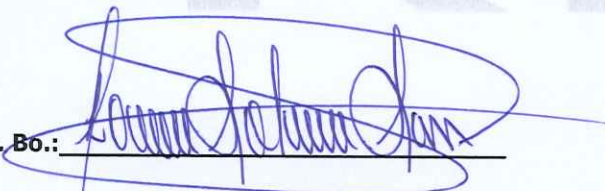
Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-443-2024** del contratista: **Armando Maldonado Dardón**, quien prestó sus Servicios Técnicos. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato; por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente.

Vo. Bo.:



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

Vo. Bo.



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

ANEXO

**INFORME FINAL
DE OCTUBRE 2024**

**ARMANDO MALDONADO DARDÓN
No. DE CONTRATO: RIC-R-029-443-2024**

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Hayro Giovanni Méndez Mata.	No. De Contrato: RIC-R-029-444-2024.
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Octubre 2024.

1. Apoyé en la revisión en físico del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1.
 En este manual realice las acciones siguientes:
 - Revise las generalidades del manual, sugiriendo cambios en el índice, introducción, justificación, marco legal de referencia general, definiciones básicas, simbología.
 - Revise la redacción y ortografía del manual y se corrigieron: espacios, signos de puntuación, y en la estructura de los procedimientos revise la información general, descripción de la norma y legislación aplicable, descripción de los requisitos, secuencia de los diagramas de flujo.
 Lo indicado se consensuó con el Lic. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.
2. Apoyé en la revisión en físico y digital del Manual de Normas y Procedimientos de las Actividades de Regularización y Registro de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1.
 En este manual realice las acciones siguientes:
 - Revise las generalidades del manual, sugiriendo cambios en el índice, introducción, justificación, marco legal de referencia general, definiciones básicas, simbología.
 - Revise la redacción y ortografía del manual y se corrigieron: espacios, signos de puntuación, y en la estructura de los procedimientos revise la información general, descripción de la norma y legislación aplicable de manera aleatoria, descripción de los requisitos, secuencia de los diagramas de flujo.
 - Revise los cambios sugeridos por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, que se realizaran en el Manual.
 Lo indicado se consensuó con el Lic. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.
3. Apoyé en la revisión en físico, del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Programas y Proyectos del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1.

En este manual realice las acciones siguientes:

- Revise la identificación de cada procedimiento.
- Revise las generalidades del manual, sugiriendo cambios en la introducción, justificación, marco legal de referencia general, definiciones básicas, simbología, diagramas de flujo.
- Revise la redacción del manual en su totalidad y se sugirieron cambios en los espacios, signos de puntuación,

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

4. Apoyé en la revisión en físico del Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala versión 1.

En este manual realice las acciones siguientes:

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

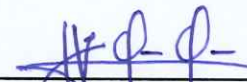
Lo indicado se consensuó con la Lcda. Lubia Araceli Orellana López Analista Profesional de Desarrollo, Lic. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, para su consideración y aplicación al Manual de Normas y Procedimientos.

5. Apoyé en la revisión en físico del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. En este manual realice las acciones siguientes:

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

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

FIRMA:



Hayro Giovanni Méndez Mata
Ingeniero Agrónomo

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

Vo.Bo.:



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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE
GUATEMALA**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Octubre de 2024

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

Hayro Giovanni Méndez Mata

Ingeniero Agrónomo

Contrato:

RIC-R-029-444-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

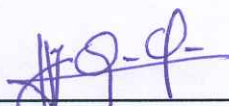
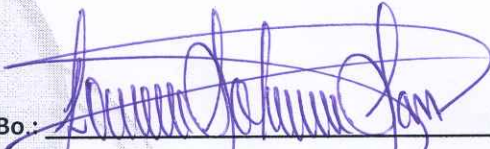
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: HAYRO GIOVANNI MENDEZ MATA	No. De Contrato: RIC-R-029-444-2024.
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de apoyo para la elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Plazo del Contrato: Octubre 2024.
LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar la sistematización de los procedimientos de las actividades catastrales.	Participo en las reuniones para la sistematización de los procedimientos de las actividades catastrales en el Manual: Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del RIC versión 1.
b) Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización.	Participé y apoyé en las siguientes actividades virtuales: Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 1, a través de la plataforma zoom.
c) Elaborar la propuesta de los procedimientos técnicos y administrativos derivada de la integración de la información trasladada por la dependencia.	Apoyé en la elaboración de la propuesta de los procedimientos técnicos y administrativos en los siguientes Manuales: Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 1.
d) Redactar documentos relacionados a las actividades de formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que le sean requeridos.	Elaboré documentos relacionados a las actividades de formulación o actualización de Manuales: Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 1.
e) Elaborar los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen.	Revise los diagramas de flujo a la lógica del procedimiento en los siguientes Manuales: Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional

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

	Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.
i) Apoyar en la incorporación de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas en la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución.	Apoyé en la revisión de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas en los siguientes Manuales: Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Programas y Proyectos del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 1.
FIRMA:  Hayro Giovanni Méndez Mata Ingeniero Agrónomo Servicios Profesionales de apoyo para la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos.	Vo.Bo.:   Inga. Rocío Zussette Solórzano Landaverry Jefe de Sección de Políticas y Estrategias Registro de Información Catastral de Guatemala
Vo.Bo.:   Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa Registro de Información Catastral de Guatemala	Aprobado:   Coordinador de Recursos Humanos Lic. Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Guatemala 31 de octubre 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-029-444-2024 del contratista: Hayro Giovanni Méndez Mata quien prestó sus Servicios Profesionales. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

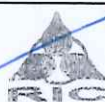
Atentamente.

Vo.Bo.:



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

Vo.Bo.



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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE
GUATEMALA**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Octubre 2024

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

Hayro Giovanni Méndez Mata

Ingeniero Agrónomo

Contrato:

RIC-R-029-444-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

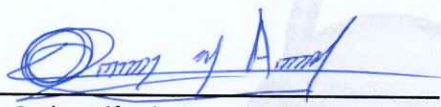
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL”	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ALFREDO PUAC AGUILAR	No. De Contrato: RIC-R-029-445-2024
NOMBRE DEL SERVICIO: Servicios Profesionales de Apoyo a Seguimiento y Evaluación	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala RIC Central.	Periodo: octubre del 2024.

- a) **Apoyar en la consolidación de la producción institucional que servirá para la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales;**
 - Revisión de informes mensuales de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones en apoyo en el seguimiento y monitoreo de metas físicas según Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal 2024.
 - Apoyo en la revisión de la ejecución de productos y subproductos de las metas físicas dentro del Plan Operativo Anual.
- b) **Revisar y analizar los predios de municipios priorizados de las diferentes bandejas contenidas en el reporte de predios de la base de datos institucional para identificar los elementos críticos y dar los alertivos correspondientes;**
 - Seguimiento y reporte de la cantidad de predios externalizados por las Direcciones Municipales para identificar los predios que alcanzan firmeza y que se encontraran disponibles para Registro Público.
- c) **Apoyar en el seguimiento a requerimiento entre Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones con el fin de mejorar la producción institucional en las diferentes actividades del proceso catastral;**
 - Apoyo en la revisión de reprogramación de las metas POA de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones en seguimiento al plan establecido anualmente año 2024.
 - Se apoyo en la consolidación de los avances del proceso catastral en los informes de la oficina de Quetzaltenango con el fin de monitorear los procesos que se están realizando dentro del proceso catastral.
- d) **Realizar mapas, información gráfica o estadística para el seguimiento y evaluación de avances;**
 - Elaboración de mapas geográficos para el seguimiento y evaluación del estatus de predios de las metas en los municipios priorizados al mes correspondiente dentro del Plan Operativo Anual (POA) 2024.
 - Se unificaron los shapes de la base de datos de Registro Público, Data Base y Web con el fin de generar la base de datos de los predios de las diferentes Direcciones Municipales.

- Elaboración de mapas geográficos para el seguimiento del levantamiento Predial en las Direcciones Municipales de los departamentos en proceso catastral.
 - Se elaboraron mapas de las superficies en kilómetros cuadrados del proceso catastral para obtener la superficie territorial y el porcentaje de predios inscritos en la base de datos del -RIC- Registro de Información Catastral de Guatemala.
 - Digitalización y elaboración de shapes de los perímetros municipales de municipios declarados catastrados.
- e) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación y/o el Gerente de Planificación y Cooperación Externa;
- Participación en el curso de “Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Socialización” impartida en modalidad virtual a cargo Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:


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

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

Octubre de 2024

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

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

**Contrato:
RIC-R-029-445-2024**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: CARLOS ALFREDO PUAC AGUILAR	No. De Contrato: RIC-R-029-445-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo a Seguimiento y Evaluación	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC- Central.	Plazo del Contrato: octubre del 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la consolidación de la producción institucional que servirá para la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales;	➤ Revisión de informes mensuales de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones en apoyo en el seguimiento y monitoreo de metas físicas según Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal 2024. ➤ Apoyo en la revisión de la ejecución de productos y subproductos de las metas físicas dentro del Plan Operativo Anual.
b) Revisar y analizar los predios de municipios priorizados de las diferentes bandejas contenidas en el reporte de predios de la base de datos institucional para identificar los elementos críticos y dar los alertivos correspondientes;	➤ Seguimiento y reporte de la cantidad de predios externalizados por las Direcciones Municipales para identificar los predios que alcanzan firmeza y que se encontraran disponibles para Registro Público.
c) Apoyar en el seguimiento a requerimiento entre Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones con el fin de mejorar la producción institucional en las diferentes actividades del proceso catastral;	➤ Apoyo en la revisión de la reprogramación de las metas (POA) de las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones en seguimiento al plan establecido anualmente año 2024.

	➤ Se apoyó en la consolidación de los avances del proceso catastral en los informes de la Oficina de Quetzaltenango con el fin de monitorear los procesos que se están realizando.
d) Realizar mapas, información gráfica o estadística para el seguimiento y evaluación de avances;	➤ Elaboración de mapas geográficos para el seguimiento y evaluación del estatus de predios de las metas en los municipios priorizados dentro del Plan Operativo Anual (POA) 2024. ➤ Se unificaron los shapes de la base de datos de Registro Público, Data Base y Web con el fin de generar el estatus de predios de las diferentes Direcciones Municipales. ➤ Elaboración de mapas geográficos para el seguimiento de levantamiento predial en las Direcciones Municipales de los departamentos en proceso catastral. ➤ Se elaboraron mapas de las superficies en kilómetros cuadrados del proceso catastral para obtener la superficie territorial y el porcentaje de predios inscritos en la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala. ➤ Digitalización y elaboración de shapes de los perímetros municipales de municipios declarados catastrados.

e) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Jefe de Planificación, Seguimiento y Evaluación y/o el Gerente de Planificación y Cooperación Externa;

➤ Participación en el curso de "Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Socialización" impartida en modalidad virtual a cargo Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

FIRMA:


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

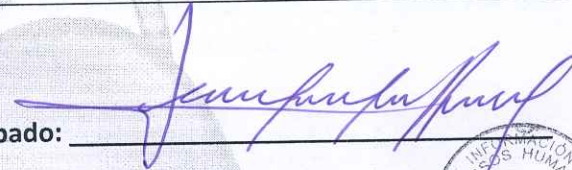
Vo.Bo.:


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

Vo.Bo.:


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

Aprobado:


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

Guatemala 31 de octubre 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-029-445-2024** del contratista: **Carlos Alfredo Puac Aguilar** quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Vo.Bo.:




Ing. Salvador García Benítez
Jefe de Sección de Planificación,
Seguimiento y Evaluación

Registro de Información Catastral de Guatemala

Vo.Bo.




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

Registro de Información Catastral de Guatemala

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

Octubre de 2024

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

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

**Contrato:
RIC-R-029-445-2024**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del contratista: PEDRO INÉS YAX GARCÍA	No. De Contrato: RIC-R-029-446-2024
Nombre del servicio: SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	Periodo: MES DE OCTUBRE 2024

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

- Apoyé en la conformación de expediente como parte del seguimiento para que el Consejo Directivo del RIC someta a consideración de aprobación y suscripción del **ACUERDO ESPECÍFICO BAJO EL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC- Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE-** para dar continuidad con la investigación y catastro de 10 fincas y medición de predios en áreas ubicadas en los alrededores de la planta Hidroeléctrica del Río Chixoy y Casa de Maquinas.
- Apoyé en la revisión de Redacción y Gramática del oficio de la Agenda del **"Taller para la presentación del Catastro, Registro Público y Relación Registro-Catastro"** donde participaron Personal del Registro de Información Catastral de Guatemala y el Segundo Registro de la Propiedad con sede en Quetzaltenango, el objetivo del taller fue dar a conocer el proceso catastral, el que hacer del Registro Público y la experiencia y modalidad tecnológica que se lleva a cabo con el Registro General de la Propiedad de conformidad con el Decreto 41-2005 todo lo anterior en el marco de la ejecución del Convenio y Adenda Suscrito entre el RIC y el Segundo Registro de la Propiedad.
- Apoyé al Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección Administrativa y Financiera del RIC en gestionar la publicación en el Diario de Centroamérica de Edictos de **AVISA** de señores propietarios de Fincas-Titulares Catastrales de predios del municipio de Morales del departamento de Izabal, así como los Eventos de Licitación de los Servicios de Contratación y Vigilancia para las oficinas centrales y Direcciones Municipales del RIC. Y evento de licitación Servicio de Soporte para centro de datos del RIC.
- Apoyé en monitoreo y búsqueda de información en la base de datos de la Coordinación Interinstitucional, de los Convenios y Cartas de Entendimiento suscritos por el RIC, con Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) y Convenios con las municipalidades de Gualán, Zacapa y Poptún, Petén; estas suscripciones están próximos a vencer así mismo en la recopilación de información en la base de datos de Convenios Cartas de Entendimiento y adendas sobre su vencimiento y vigencia como parte del seguimiento y monitoreo de los instrumentos donde el RIC ha suscrito dichos instrumentos con instituciones socias tanto públicas como privadas.

- Apoyé en la búsqueda y recopilación de información de las capacitaciones que ha impartido la ESCAT con las municipalidades del departamento de Sacatepéquez siendo estas: Jocotenango, Santa Catarina Barahona, Magdalena Milpas Altas, Pastores, las cuales ha recibido dichas capacitaciones en materia de Sistemas de Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional, para el Desarrollo Territorial y Seminario sobre conservación del medio ambiente, para el Desarrollo Territorial. Información de interés para la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.
- Apoye en la gestión administrativa para la liquidación de viáticos en tesorería de los comisionados al interior del país siendo los Ingenieros Juan Manuel Cano Herrera, Gerente de Planificación y Cooperación Externa del RIC y el Ing. Salvador García Benitez, jefe de Planificación Seguimiento y Evaluación de la GPCE, quienes viajaron a la Dirección Municipal del RIC de Sacatepéquez/Esquintla.

Fin.

FIRMA:

Pedro Inés Yax García
Servicios Técnicos de Comunicación

Vo. Bo.:

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


Registro de Información Catastral de Guatemala

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

**Informe mensual de actividades de:
Octubre 2024**

Servicio:

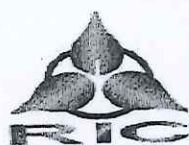
Técnicos de Comunicación

Nombre:

Pedro Inés Yax García

Contrato:

RIC-R-029-446-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

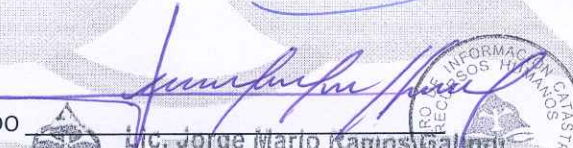
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Pedro Inés Yax García	No. DE CONTRATO: RIC-R-029-446-2024
NOMBRE DEL SERVICIO: Servicios Técnicos de Comunicación	DIRECCIÓN MUNICIPAL, GERENCIA, COORDINACIÓN O UNIDAD: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
PROYECTO: Registro de Información catastral de Guatemala	PLAZO DEL CONTRATO: Octubre 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO
a) Diseñar herramientas y tácticas de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.	Apoyé en materia de comunicación en la redacción revisión, gramática y estilo de los oficios de Convenios Acuerdos, adendas con la finalidad de conservar y fortalecer una imagen pública institucional, ante instituciones publicas y privadas socias del RIC.
b) Establecer estrategias de comunicación efectiva para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, planes, avances, logros, eventos y demás información de interés para la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa con las demás Gerencias, Direcciones Municipales, Coordinaciones, Secciones y Unidades del RIC.	Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional en la revisión de estilos de los proyectos de Convenios Específicos, Acuerdos y adendas con instituciones públicas y privadas con las que el RIC tiene relación.
c) Brindar cobertura fotográfica, fílmica y pautas comunicativas de los eventos que organice la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	Apoyé en la toma de fotografías de las actividades sociales culturales, deportivas y de reuniones de trabajo donde participa la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
d) Apoyo, monitoreo y seguimiento de las publicaciones escritas en medios de comunicación de toda publicación y de Edictos relacionados al giro de la Institución.	Apoyé en la Gestión, monitoreo y recopilación de información de los Edictos de Aviso Publico de fincas en proceso catastral de los Amates en el departamento de Izabal y Usulután, Zacapa así mismo de los eventos de licitación de Seguridad, Combustible y de soporte Técnico del RIC publicados en el Diario de Centroamérica.

e) Apoyar en el seguimiento y evaluación de las acciones de Relaciones Públicas y Comunicación Social del RIC.	Apoyé a la Unidad de Relaciones Públicas y otras Unidades del RIC en el seguimiento a las publicaciones de los edictos de los municipios de los Amates, Izabal Usumatlán, Zacapa y como seguimiento a los convenios vigentes y vencidos de los municipios del departamento de Sacatepéquez.
f) Apoyar y/o desarrollar reuniones de la Coordinación Interinstitucional, para el seguimiento y cumplimiento de lo programado en planes de trabajo conjuntos con roles y responsabilidades institucionales en el marco de los convenios suscritos con entidades socias del RIC;	Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional de la GPCE en logística de reuniones con los enlaces nombrados por las instituciones públicas y privadas en apoyo y seguimiento a Convenios, Cartas de Entendimiento Adendas y Acuerdos Específicos. así como la conformación de expedientes para los proyectos futuros.
g) Apoyar en logística para la realización de reuniones a lo interno y con instituciones socias y contrapartes, con quienes se establezca coordinación interinstitucional.	Apoyé en logística a la Sección de Coordinación Institucional en la revisión y preparación de Curso Taller del Proceso Catastral con el Segundo Registro de la Propiedad con sede en la ciudad de Quetzaltenango.
h) Generar la Actualización periódica de la Base de Datos de Convenios vigentes y control de vencimiento de los convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos suscritos con las instituciones socias y contrapartes.	Apoyé a la Sección de Coordinación Interinstitucional en el monitoreo periódico de vigencia y vencimiento de Convenios y Cartas de Entendimiento suscritos por el RIC con Municipalidades, Universidades e Instituciones públicas y privada.
i) Apoyar en la realización de comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar acciones relacionadas a la Coordinación Interinstitucional para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual Institucional.	Apoyé en la logística administrativa del expediente para la Comisión que viajó a la ciudad de Quetzaltenango para dar a conocer a través del curso taller sobre el Proceso Catastral. a personal del Segundo Registro de la Propiedad.
j) Elaborar ayuda de memoria e informes de las reuniones de Coordinación Interinstitucional y proyectos de cooperación técnica y financiera del RIC.	Apoyé en logística y elaboración de agenda de las reuniones donde participa la Coordinación Interinstitucional de la GPCE con representantes de Instituciones públicas y privadas socias del RIC.

k) Apoyar en la logística de las reuniones, talleres, conferencias y todo tipo de actividades donde participe la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	• Apoyé en la logística y elaboración de material de apoyo de la Sección de Coordinación Interinstitucional de la GPCE en la Reunión con personal del Segundo Registro de la Propiedad, así como la conformación de expedientes para próximos proyectos de Convenios Interinstitucionales a suscribirse con el RIC.
l) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	• Apoyé en materia de comunicación en la recopilación de información de la base de datos de la Coordinación Institucional de los Convenios suscritos por el RIC, así como los edictos, avisos de los municipios de Morales, Izabal y Titulación Especial del municipio de Usumatlán en el departamento de Zacapa.

FIRMA  Pedro Inés Yax García Servicios Técnicos de Comunicación	Vo.Bo.  Lito Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa Registro de Información Catastral de Guatemala
APROBADO  Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	

Guatemala 31 de octubre 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

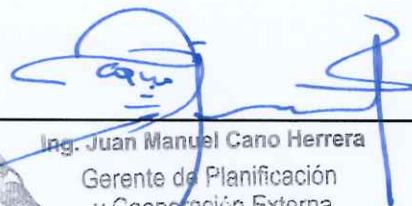
Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-446-2024 del contratista: Pedro Inés Yax García quien prestó sus **Servicios Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Vo.Bo.:



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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Informe final de actividades de:

Octubre 2024

Servicio:

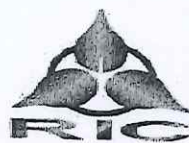
Técnicos de Comunicación

Nombre:

Pedro Inés Yax García

Contrato:

RIC-R-029-446-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra