

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-029-541-2024
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: Diciembre 2024.

1. Se continuó con el proceso de asesoría en materia financiera para la Evaluación de Medio Término al Plan Estratégico Institucional 2020 – 2028, de conformidad con los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
2. Como parte del proceso de realización de la Evaluación de Medio Término al Plan Estratégico Institucional 2020 – 2028, se inició la revisión de datos de carácter financiero correspondiente a los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, específicamente en los siguientes aspectos:
 - Presupuestos aprobados por año, con sus modificaciones.
 - Escenario de cuotas financieras solicitadas versus recursos financieros realmente percibidos.
 - Ejecución presupuestaria correspondiente a cada ejercicio fiscal.
3. En forma conjunta con representantes de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, se realizó una revisión de los instrumentos y lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, para el desarrollo de la evaluación de medio término, así como otros documentos que servirán de base teórica para el desarrollo de la actividad.

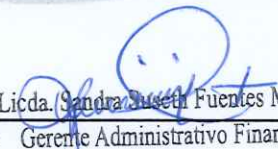
4. Se realizó la revisión de la versión final de la Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos para el Mantenimiento de Vehículos y Transportes en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, a efecto de poder continuar con las gestiones administrativas que permitan llegar a su aprobación.
5. Se realizó revisión a la versión final de la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, para verificar que todos los cambios y requerimientos de la Gerencia Administrativa Financiera hayan sido incorporados, y continuar así con el proceso de aprobación.
6. Se dio inicio al proceso de revisión de la propuesta de actualización al Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala.
7. 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 Temes 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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: HAROLD GEOVANI ESTRADA CASTRO	No. De Contrato: RIC-R-029-541-2024
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: Noviembre a Diciembre 2024.

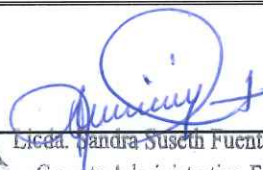
LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Asesorar en el proceso de Evaluación de Medio Término que se realiza al Plan Estratégico Institucional 2020 - 2028, específicamente en lo relacionado al componente financiero.	Durante las actividades desarrolladas en los meses de noviembre y diciembre se alcanzaron los siguientes resultados: - Se inició el proceso de asesoría en materia financiera para la Evaluación de Medio Término al Plan Estratégico Institucional 2020 – 2028, de conformidad con los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. - Como parte del proceso de realización de la Evaluación de Medio Término al Plan Estratégico Institucional 2020 – 2028, se inició la revisión de datos de carácter financiero correspondiente a los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, específicamente

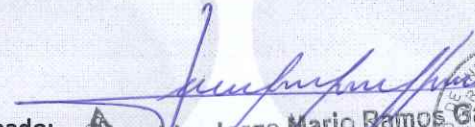
	en los siguientes aspectos: ✓ Presupuestos aprobados por año, con sus modificaciones. ✓ Escenario de cuotas financieras solicitadas versus recursos financieros realmente percibidos. ✓ Ejecución presupuestaria correspondiente a cada ejercicio fiscal. • En forma conjunta con representantes de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, se realizó una revisión de los instrumentos y lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, para el desarrollo de la evaluación de medio término, así como otros documentos que servirán de base teórica para el desarrollo de la actividad.
b) Realizar visita física a la Dirección Municipal de Alta Verapaz y reuniones Zoom a las Direcciones Municipales, en el marco de la Evaluación de Medio Término que se realiza al Plan Estratégico Institucional 2020 - 2028.	• Se realizó visita física a la Dirección Municipal de Alta Verapaz, en la que se participó en forma conjunta con representantes de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y de la Dirección Municipal en el proceso de retroalimentación de los instrumentos de planificación institucional, específicamente a lo concerniente al conocimiento, manejo y cumplimiento del Plan Estratégico

	Institucional 2020 – 2028. • Se realizó un análisis de experiencias y lecciones aprendidas en el período comprendido del año 2020 al año 2024, en el marco del proceso de establecimiento catastral. • En forma conjunta con personal de la Dirección Municipal y de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, se realizó un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de la Dirección Municipal, con base a la ejecución y experiencias del periodo 2020 - 2024.
c) 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.	• En forma conjunta con personal de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, se continuó con el proceso de asesoría en la elaboración de manuales para la Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral. • 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. • Se realizó la revisión de la versión final de la Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos para el Mantenimiento de Vehículos y Transportes en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, a efecto de poder continuar con las gestiones administrativas que permitan llegar a su aprobación. • Se realizó revisión a la versión final de la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, para verificar que todos los cambios y requerimientos de la Gerencia Administrativa Financiera hayan sido incorporados, y continuar así con el proceso de aprobación.
d) Iniciar proceso de revisión a la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.	Se dio inicio al proceso de revisión de la propuesta de actualización al Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, contando con el apoyo de dicha Sección para aclarar dudas o

	comentarios.
e) 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 Tems Administrativos y Financieros	Vo.Bo.:   Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala
---	--

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

Guatemala, 30 de diciembre 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

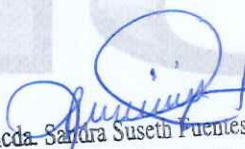
Estimado Lic. Ramos:

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-029-541-2024** 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: Juan Alfonso De León García	No. De Contrato: RIC-R-029-542-2024
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: Diciembre 2024.

- ✓ Apoyé en la recepción y elaboración de un informe cuantitativo donde se desagregaron las variables de sexo, rango de edad, pueblo y comunidad lingüística del mes anterior de los indicadores del Plan Operativo Anual 2024, dicha información fue emitida por las Coordinaciones, Sección de Tierras Comunes, Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Direcciones Municipales del RIC, seguidamente se reportó a la Profesional de Género e Interculturalidad y al Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para reportar la información en el Sistema de Contabilidad Integrada .
- ✓ Como parte del apoyo a las actividades de género e interculturalidad revisé y actualicé la base de datos de Titulación Especial al mes de diciembre de 2024, dicha información fue emitida con los expedientes de Titulación Especial conformados en la Dirección Municipal de Sacatepéquez Escuintla.
- ✓ 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 diciembre de 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.
- ✓ En seguimiento al indicador "Implementar cursos de formación y capacitación a través de la ESCAT, con enfoque de género e interculturalidad en el proceso catastral", apoyé en la elaboración de las evaluaciones del Módulo II. Marco Jurídico y Político a Nivel Nacional con Enfoque de Género y el Módulo III. Marco Conceptual del Enfoque de Género de los cursos con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral que se implementará el siguiente año.

- ✓ Apoyé a otras actividades de género e interculturalidad participando en la Capacitación de sensibilización y concientización en el marco del día de la conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, organizado por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH) con el objetivo de crear conciencia sobre la importancia de prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en todos los contextos, fomentando una cultura de paz, respeto y equidad de género, como resultado en coordinación con la Coordinadora de Comunicación Social del RIC se generó el Boletín Especial Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, que se publicó en las páginas de Facebook del Registro de Información Catastral.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:




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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Informe mensual de actividades

Diciembre 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-029-542-2024



**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-029-542-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo a Seguimiento y Evaluación en las Temáticas de Género e Interculturalidad	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: De noviembre a diciembre 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 de las seis Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral permitiendo identificar el grado de avances en el cumplimiento de dicha Política. - En seguimiento al indicador "Implementar cursos de formación y capacitación a través de la ESCAT, con enfoque de género e interculturalidad en el proceso catastral", apoyé en la elaboración de las evaluaciones del Módulo II. Marco Jurídico y Político a Nivel Nacional con Enfoque de Género y el Módulo III. Marco Conceptual del Enfoque de Género de los cursos con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral que se implementará el siguiente año.

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 dos informes cuantitativos donde se desagrega las variables de sexo, rango de edad, pueblo y comunidad lingüística correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de los indicadores del Plan Operativo Anual 2024 que fueron emitidas por las Coordinaciones, Sección de Tierras Comunales, ESCAT y Direcciones Municipales del RIC, seguidamente se reportó a la Profesional de Género e Interculturalidad y al Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para lo que corresponda.
- 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 dos informes ejecutivos de Titulares Catastrales de acuerdo a los predios correspondientes al mes de noviembre y diciembre de 2024, dicho informe contempla la desagregación de datos por Departamento, municipio, hombres, mujeres, personas jurídicas y total general, la misma se elaboró de acuerdo a la base de datos emitido por la Gerencia de Tecnología de Información.
- Como parte del apoyo a las actividades de género e interculturalidad apoyé en la revisión y actualización de la base de datos de Titulación Especial, actualizado al mes de diciembre de 2024, donde se añadieron los resultados de los expedientes de Titulación Especial conformados en las Direcciones Municipales de Zacapa Chiquimula, Sacatepéquez Escuintla y Alta Verapaz.

c) Realizar otras actividades operativas relacionadas con el desarrollo del servicio o que sean asignadas por la Profesional de Género e Interculturalidad o en su efecto por el Gerente de Planificación y Cooperación Externa.

- Apoyé a otras actividades de género e interculturalidad participando en la Capacitación de sensibilización y concientización en el marco del día de la conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, organizado por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH) con el objetivo de crear conciencia sobre la importancia de prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en todos los contextos, fomentando una cultura de paz, respeto y equidad de género, como resultado en coordinación con la Coordinadora de Comunicación Social del RIC se generó el Boletín Especial 25 de Noviembre Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, que se publicó en la página de Facebook del Registro de Información 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. Cristine Angélica Chávez Zacarias
Profesional de Género e Interculturalidad
Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Vo.Bo.:

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

Aprobado:

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

Guatemala, 30 de diciembre 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-029-542-2024** 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 Soto Herrera
Gerente de Planificación
y Cooperación Externa
Registro de Información Catastral de Guatemala

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Informe final de actividades

De Noviembre a Diciembre 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-029-542-2024**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: ARMANDO MALDONADO DARDÓN	No. De Contrato: RIC-R-029-543-2024
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: Diciembre 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-029-543-2024, que suscribí con el Registro de Información Catastral de Guatemala.

Realicé la lectura y revisión 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**, documento de 39 páginas, con 9 procedimientos. Esta primera versión del Manual se encontraba en su última fase de revisión del contenido, forma y redacción final del documento total.

Revisé el total del Manual para realizar cambios solicitados por la Gerencia de Programas y Proyectos en su oficio Ref.: GPYP/101/2024 del 21 de noviembre de 2024.

Trasladé la versión impresa del documento al Ing. Agr. Hayro Giovani Méndez Mata, -Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos-, quien realizó la última función de control de calidad al documento final; el documento se trasladó a la MSc. Rocío Zusette Solórzano Landaverry, Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para su análisis, anuencia y entrega oficial a la Dependencia interesada.

Todo lo anterior tuvo el seguimiento tutelar del MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, quien coordinó 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-029-543-2024, participé en la reunión de trabajo virtual para la última revisión de los 11 procedimientos 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**. Participaron la Ing. Alejandra Marisol Constanza Soberanis, Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos, de la Gerencia de Tecnología de la Información, y el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias, quien coordinó la elaboración del Manual.

- 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-029-543-2024, es apropiado aclarar que la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos a cargo de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, han llegado durante el tercer cuatrimestre de 2024 a su etapa de documentos pre finales y finales y, en la mayoría de casos, ya se superó la etapa de elaborar borradores de procedimientos. Por lo cual, no realicé en el mes de diciembre *borradores de los procedimientos administrativos derivada de la integración de información proporcionada por la Dependencia*.
- 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, del Contrato RIC-R-029-543-2024, elaboré en su formato Excel específico, mi *Informe Mensual de Actividades realizadas, correspondiente al mes de diciembre 2024*, que presenté ante la MSc. Rocío Zusette Solórzano Landaverry, Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. Éste tiene la utilidad de integrarse a los informes de todo el personal de la Sección, para el consolidado de actividades realizadas por el grupo de trabajo durante el 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 por el Contrato RIC-R-029-543-2024, correspondiente al mes de **diciembre 2024**, el cual me corresponde presentar ante la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.
- 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-029-543-2024, realicé la confrontación y cotejo de los diagramas de flujo, de los once (11) procedimientos que integran el **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**. Todo ello para verificar que los contenidos de redacción de cada procedimiento, coincidan totalmente con la redacción de cada uno de los pasos ilustrados en los diagramas de flujo.
- 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-029-543-2024. Por lo cual realicé las actividades siguientes:
- i) Procedí a la verificación de que se realizaron los cambios solicitados por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, para el documento en elaboración: **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala**. Los cuales corresponden a los procedimientos de sus dos (2) Áreas Técnicas: Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales, y Área de Control de Productos y Servicios Catastrales. Esta actividad de verificación es previa a integrar los procedimientos al documento pre final.
- Después de verificar que se cumplió con realizar los cambios propuestos por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, trasladé el documento al Ing. Agr. Hayro Giovanni Méndez Mata, -Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos-, quien realizó la última función de control de calidad al documento final.
- ii) Procedí a realizar los cambios propuesto por el Ing. Agr. Hayro Giovanni Méndez Mata, -Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos-, debido al control de calidad en el **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**.

- iii) Procedí a realizar los cambios sugeridos por el Ing. Agr. Hayro Giovanni Méndez Mata, -Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos-, al **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Registro de Información Catastral de Guatemala**, quien realizó la última función de control de calidad al documento final, previo a su traslado oficial a la Dependencia interesada para su aprobación.

Todas las actividades de verificación enumeradas en los incisos i), ii) y iii) tuvieron el seguimiento tutelar del MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, coordinador de la elaboración de los Manuales, quien entregó los tres documentos como versión final a la MSc. Rocío Zusetete Solórzano Landaverry, Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para su anuencia y entrega oficial a las Dependencias interesadas.

- G. En relación a 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-029-543-2024:

Realicé la lectura del documento denominado: **"Política Institucional de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala"**, para el cual propuse modificaciones de redacción que fueron incorporadas al documento final por el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio, Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, quien conjuntamente con la MSc. Rocío Zusetete Solórzano Landaverry, Jefe de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, coordinaron la elaboración de dicho documento de política institucional.

FIRMA: _____

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

Vo. Bo.: _____



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

ANEXO

INFORME DE DICIEMBRE 2024

ARMANDO MALDONADO DARDÓN
No. DE CONTRATO: RIC-R-029-543-2024

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-029-543-2024
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: De noviembre a Diciembre 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO

a) Realizar la sistematización de los procedimientos administrativos de los Manuales asignados.

Realicé la revisión 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**, documento de 77 páginas, con 19 procedimientos.

Esta versión 2 de Manual se encontraba en su última fase de revisión del contenido, forma y redacción final del documento total.

Realicé la revisión total del Manual para definir su contenido, forma y redacción de las Generalidades del documento; además, la adecuación de las citas legales de cada uno de los 19 procedimientos que contiene esta versión 2. Posteriormente se revisaron dichos procedimientos con la Ingeniera Alejandra Marisol Constanza Soberanis, Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos, de la Gerencia de Tecnología de la Información, y se obtuvieron los consensos de contenido.

Todo ello fue consensuado con el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias, quien ha coordinado la elaboración del Manual.

Realicé la lectura y revisión 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**, documento de 39 páginas, con 9 procedimientos. Esta primera versión del Manual se encontraba en su última fase de revisión del contenido, forma y redacción final del documento total.

	Revisé el total del Manual para realizar cambios solicitados por la Gerencia de Programas y Proyectos en su oficio Ref.: GPYP/101/2024 del 21 de noviembre de 2024. Trasladé la versión impresa del documento al Ing. Agr. Hayro Giovanni Méndez Mata, -Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos-, quien realizó la última función de control de calidad al documento final. El documento se trasladó a la MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry, Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para su análisis, anuencia y entrega oficial a la Dependencia interesada. Todo lo anterior tuvo el seguimiento tutelar del MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, quien coordinó 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 con la Ingeniera Alejandra Marisol Constanza Soberanis, Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos, de la Gerencia de Tecnología de la Información, para los acuerdos de contenido de los 19 procedimientos 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. En todo el proceso de revisión y consensos participó 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 ha coordinado la elaboración del Manual. Participé en la reunión de trabajo virtual para la última revisión de los 11 procedimientos 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. Participaron la Ing. Alejandra Marisol Constanza Soberanis, Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos, de la Gerencia de Tecnología de la Información, y el MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de la Sección de Políticas y Estrategias, quien coordinó la elaboración del Manual.

c) <i>Elaborar el borrador de los procedimientos administrativos derivada de la integración de la información proporcionada por la Dependencia.</i>	Participé en la elaboración de 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 Dependencia. Todo lo cual se realizó en reuniones conjuntas con el personal de las tres Áreas de trabajo: de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales, de Control de Productos y Servicios Catastrales; y de Administración y Gestión Interna.
d) <i>Redactar documentos administrativos que le sean solicitados.</i>	Elaboré en su formato Excel específico, mi Informe Mensual de Actividades realizadas, correspondiente al mes de diciembre 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. Éste tiene la utilidad de integrarse a los informes de todo el personal de la Sección, para el consolidado de actividades realizadas por el grupo de trabajo durante el 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 por el Contrato RIC-R-029-543-2024, correspondiente al mes de diciembre 2024, el cual me corresponde presentar ante la Coordinación de Recursos Humanos del RIC. Elaboré en su formato Excel específico, mi Informe Mensual de Actividades realizadas, correspondiente al mes de noviembre 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. Éste tiene la utilidad de integrarse a los informes de todo el personal de la Sección, para el consolidado de actividades realizadas por el grupo de trabajo durante el 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 por el Contrato RIC-R-029-543-2024, correspondiente al mes de noviembre 2024, el cual me corresponde presentar ante la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y ante la Coordinación de Recursos.

e) *Apoyo en la revisión de los diagramas de flujo cotejado con los procedimientos que contiene el Manual de Normas y Procedimientos asignado.*

Realicé la confrontación de los diagramas de flujo, de los Once (11) procedimientos del Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales, del **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala**. Todo ello para verificar que los contenidos de redacción de cada procedimiento, coincidan totalmente con la redacción de cada uno de los pasos de los diagramas de flujo.

Realicé la confrontación y cotejo de los diagramas de flujo, de los once (11) procedimientos que integran el **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**. Todo ello para verificar que los contenidos de redacción de cada procedimiento, coincidan totalmente con la redacción de cada uno de los pasos ilustrados en los diagramas de flujo.

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.*

Realicé las actividades siguientes:

Procedí a la lectura del **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información, del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2, documento de 89 páginas**, para definir su contenido, forma y redacción de las Generalidades del documento, y revisión de las citas legales de cada uno de los 19 procedimientos que contiene esta versión 2. Posteriormente se revisaron en reunión de trabajo virtual vía Zoom, con la Ingeniera Alejandra Marisol Constanza Soberanis, Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos. Se obtuvieron los consensos de contenido. Todo ello con la coordinación del 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 ha coordinado la elaboración del Manual. Además:

i) Procedí a la verificación de que se realizaron los cambios solicitados por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, para el documento en elaboración: **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de**

Información Catastral de Guatemala. Los cuales corresponden a los procedimientos de sus dos (2) Áreas Técnicas: Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales, y Área de Control de Productos y Servicios Catastrales. Esta actividad de verificación es previa a integrar los procedimientos al documento prefinal.

Después de verificar que se cumplió con realizar los cambios propuestos por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, trasladé el documento al Ing. Agr. Hayro Giovani Méndez Mata, -Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos-, quien realizó la última función de control de calidad al documento final.

ii) Procedí a realizar los cambios propuesto por el Ing. Agr. Hayro Giovani Méndez Mata, -Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos-, debido al control de calidad en el **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.**

iii) Procedí a realizar los cambios sugeridos por el Ing. Agr. Hayro Giovani Méndez Mata, -Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativos-, al **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Registro de Información Catastral de Guatemala**, quien realizó la última función de control de calidad al documento final, previo a su traslado oficial a la Dependencia interesada para su aprobación.

Todas las actividades de verificación enumeradas en los incisos i), ii) y iii) tuvieron el seguimiento tutelar del MSc. Saúl Pérez Pojoy, Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, coordinador de la elaboración de los Manuales, quien entregó los tres documentos como versión final a la MSc. Rocío Zusette Solórzano Landaverry, Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para su anuencia y entrega oficial a las Dependencias interesadas.

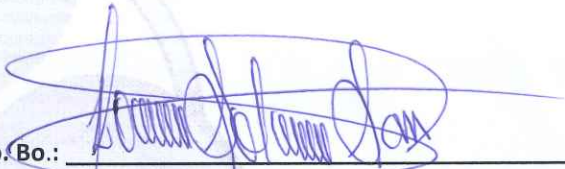
g) *Participar en el análisis de la información de las actividades relacionadas a los procedimientos administrativos que se identifiquen para la formulación de documentos de la Gerencia y/o Sección.*

Realicé la lectura del documento denominado: “Política Institucional de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala”, para el cual propuse modificaciones de redacción que fueron incorporadas al documento final por el MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio, Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional, quien conjuntamente con la MSc. Rocío Zusette Solórzano Landaverry, Jefe de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, coordinaron la elaboración de dicho documento de política institucional.

FIRMA:


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

Vo. Bo.:


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

Vo. Bo.:


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

Aprobado:


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

Guatemala 30 de diciembre 2024

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

Estimado Licenciado Ramos:

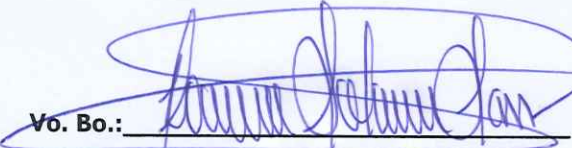
Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN** del resultado final de la prestación del servicio contratado.

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-543-2024** 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.

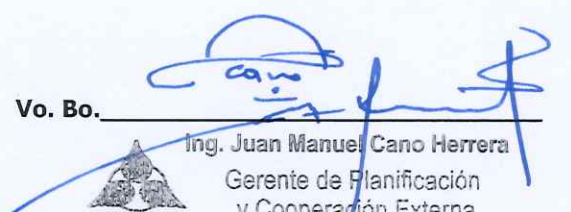
Atentamente.

Vo. Bo.:



Inga. Rocío 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

ANEXO

**INFORME FINAL
DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2024**

**ARMANDO MALDONADO DARDÓN
No. DE CONTRATO: RIC-R-029-543-2024**

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Hayro Giovanni Méndez Mata.	No. De Contrato: RIC-R-029-544-2024.
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: Diciembre 2024.

1. Apoyé en la revisión en físico del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2, en su fase de revisión previo a imprimirlo.
 En este manual realice las acciones siguientes:
 - Revise las generalidades del manual, sugiriendo cambios en la introducción, justificación, marco legal de referencia general, definiciones básicas, simbología.
 - Revise la redacción y ortografía del manual y se sugirieron cambios en: 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. Saul Pérez Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de lo indicado se trasladó el documento impreso con las observaciones, para las correcciones correspondientes.

2. Apoyé en la revisión en físico del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2, en su fase de revisión.
 En este manual realice las acciones siguientes:
 - Revise la redacción y ortografía del manual en la parte sustantiva y se corrigieron: espacios, signos de puntuación.
 Lo indicado se consensuó con el Lic. Saul Pérez Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de lo indicado se trasladó el documento impreso con las observaciones, para las correcciones correspondientes.

3. Apoyé en la revisión en físico del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1, en su fase de revisión previo a imprimirlo.

En este manual realice las acciones siguientes:

- Revise las generalidades del manual, se plantearon propuestas de cambio, sugiriendo cambios en la 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. Saul Pérez Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de lo indicado se trasladó el documento impreso con las observaciones, para las correcciones correspondientes.

4. Participe en reunión de trabajo con compañeros de la Sección de Políticas y Estrategias, respecto a hacer el Informe Anual de Control Interno 2024, haciendo énfasis en la observación de Auditoría Interna en ser más específico en las Actividades que realiza la Institución, para que este mas apegado a lo que indica la Norma.
5. Apoyé en la revisión en físico de los Procedimientos del Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

En este manual realice las acciones siguientes:

- Revise la redacción y ortografía de los procedimientos, 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. Saul Pérez Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de lo indicado se trasladó el documento impreso con las observaciones, para las correcciones correspondientes.

6. Apoyé en la revisión en físico de los Procedimientos de Control de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Realice las acciones siguientes:

- En 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. Saul Pérez Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de lo indicado se trasladó el documento impreso con las observaciones, para las correcciones correspondientes.

7. Apoyé en la revisión en físico del Manual de Normas y Procedimientos 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 las generalidades del manual, sugiriendo cambios.
- 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.

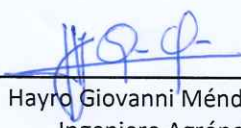
Lo indicado se consensuó con el Lic. Saul Pérez Analista Profesional de Procesos y Procedimientos, de lo indicado se trasladó el documento impreso con las observaciones, para las correcciones correspondientes.

8. Coteje la revisión digital de los cambios aplicados 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.

En este manual realice las acciones siguientes:

- Revise los cambios solicitados en oficio Ref.: GPYP/101/2024 del 21 de noviembre de 2024.
- Coteje las acciones realizadas por el Sr. Armando Maldonado Dardon Técnico de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Administrativo, sustituyendo las hojas en su encuadernado para su traslado, Acorde a lo solicitado por la Gerencia se coordinó con el Lic. Saul Pérez Analista Profesional de Procesos y Procedimientos y la Inga. Rocio Zusette Solorzano Landaverry jefe de Sección de Políticas y Estrategias.

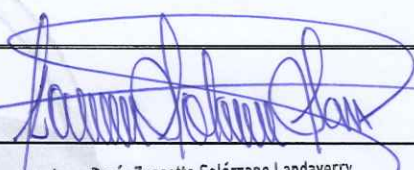
FIRMA:


Hayro Giovanni Méndez Mata
Ingeniero Agrónomo

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

Vo.Bo.:




Inga. Rocio 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

Diciembre de 2024

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

Hayro Giovanni Méndez Mata

Ingeniero Agrónomo

Contrato:

RIC-R-029-544-2024



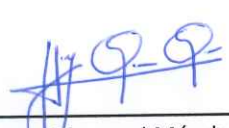
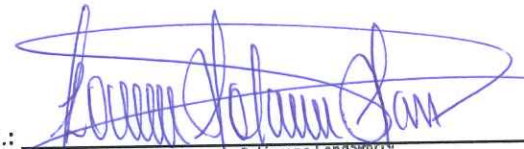
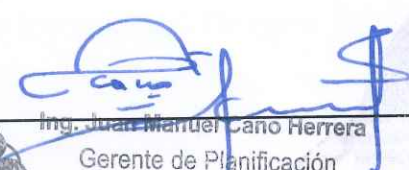
**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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-029-544-2024.
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para la elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Plazo del Contrato: De Noviembre a Diciembre 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 Mantenimiento de Vehículos y Transportes de las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, 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 Mantenimiento de Vehículos y Transportes de las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1. Participo en reunión de trabajo con compañeros de la Sección de Políticas y Estrategias, respecto a hacer el Informe Anual de Control Interno 2024.
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 para la Administración de Recursos Humanos para 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 la Secretaría General del Registro de Información Catastral de Guatemala versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.
e) Elaborar los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen.	Revise los diagramas de flujo a la lógica del procedimiento en los siguientes Manuales: Manual de Normas y Procedimientos Mantenimiento de Vehículos y Transportes de las Direcciones Municipales 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.

	Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos para las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General del Registro de Información Catastral de Guatemala versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1. Manual de Normas y Procedimientos Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Programas y Proyectos del Registro de Información Catastral de Guatemala.
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 Mantenimiento de Vehículos y Transportes de las Direcciones Municipales 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. Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos para las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General del Registro de Información Catastral de Guatemala versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de

	Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1. Manual de Normas y Procedimientos Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Programas y Proyectos del Registro de Información Catastral de Guatemala.
g) Participar en el análisis de la información de las actividades administrativas de los procedimientos técnicos que se identifiquen para la formulación de documentos de la Gerencia o Sección.	Participé en 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 Mantenimiento de Vehículos y Transportes de las Direcciones Municipales 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. Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos para las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General del Registro de Información Catastral de Guatemala versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1. Manual de Normas y Procedimientos Sección de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Programas y Proyectos del Registro de Información Catastral de Guatemala.
i) Apoyar en la incorporación de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas en la 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 de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría

	General del Registro de Información Catastral de Guatemala versión 1. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 2.
FIRMA:  Hayro Giovanni Méndez Mata Ingeniero Agrónomo Servicios Profesionales de apoyo para la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos.	Vo.Bo.:  Inga. Rocío Zussette Solorzano Landaverri Jefe de Sección de Políticas y Estrategias Registro de Información Catastral de Guatemala
Vo.Bo.:  Ing. Juan Manuel Caño Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa Registro de Información Catastral de Guatemala	Aprobado:  EIC. Jorge Mario Román Coordinador de Recursos Humanos Registro de Información Catastral de Guatemala

Guatemala 30 de diciembre 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-029-544-2024 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 Zusselte Solórzano Landaverry
Jefe de Sección de
Políticas y Estrategias
Registro de Información Catastral de Guatemala

Vo.Bo.



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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE
GUATEMALA**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

De Noviembre a Diciembre 2024

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

Hayro Giovanni Méndez Mata

Ingeniero Agrónomo

Contrato:

RIC-R-029-544-2024



**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-029-545-2024
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 DICIEMBRE 2024

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

- Apoyé a la Unidad de Compras y Contrataciones de la Dirección Administrativa Financiera-DAF-en gestionar ante el Diario de Centroamérica las siguientes publicaciones: 1), Edicto de Avisa a Titulares Catastrales y/o Titulares Registrales para ser Notificados de Declaratorias de Predio Catastrado de los municipios de Morales en el departamento de Izabal 2), Edicto de Avisa de titulares Catastrales de los municipios de Las Flores, Las Cruces en el departamento de Petén 3), Edicto de Avisa de fincas inubicables de predios del municipio de Tactic en Alta Verapaz.
- Apoyé a la Dirección Municipal de Petén en Gestionar y trasladar Información de los Edictos publicados en el Diario de Centroamérica y Prensa Libre de las comunidades de presuntos propietarios o poseedores de fincas de los municipios de Flores, Las Cruces en el departamento de Petén.
- Apoyé en la recopilación del archivo digital y físico de las publicaciones de Edictos en el Diario de Centro América y Prensa Libre de los municipios catastrados, titulación Especial, Fincas inubicables de los municipios de 1), Pastores en el Departamento de Sacatepéquez 2), Jocotán, Camotán, Chiquimula, Teculután, Zacapa, Morales, Izabal, Flores y las Cruces en el departamento de Petén.
- Apoyé en la integración del cuadro de Metas según programación mensual y del -Plan Operativo Anual- atendiendo y dar respuesta al Oficio **GPCE/715/2024**. Con respecto a las metas físicas de las actividades a incorporar en el Plan Operativo Anual 2025 y cumplimiento de temas de la Coordinación Interinstitucional, así mismo se laboró un cuadro de los Convenios con los cuales el Registro de Información Catastral -RIC- tiene suscripción con municipalidades y que están próximos a vencer.

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:

Diciembre 2024

Servicios:

Técnicos de Comunicación

Nombre:

Pedro Inés Yax García

Contrato:

RIC-R-029-545-2024



**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-029-545-2024
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: Noviembre y diciembre 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 redacción, revisión ortográfica, gramatical y estilo de expedientes de Convenios Acuerdos, adendas, Cartas de Entendimiento con la finalidad de ofrecer y mantener una imagen pública institucional con organizaciones públicas 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 -SCI- en la conformación de expedientes, revisión de estilo de los proyectos de Convenios Específicos, Acuerdos Adendas y avances con municipalidades universidades e 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 participó la Sección de Coordinación Interinstitucional, así como 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 predios catastrados de los municipios de Pastores, Sacatepéquez, Morales, Izabal las Flores y las Cruces, Petén, 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, Comunicación Social y otras Unidades del RIC en el seguimiento a las publicaciones de los edictos de los municipios de Morales, Izabal Pastores, Sacatepéquez y como seguimiento a los convenios vigentes y próximos a vencer a través de las redes sociales del RIC.
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 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 de la GPCE en la agenda de reuniones con autoridades del Ministerio de Educación y del Instituto Nacional de Electrificación INDE entre otras líneas de trabajo.
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 y seguimiento de la vigencia y vencimiento de Convenios, Cartas de Entendimiento suscritos por el RIC con Municipalidades, Universidades e Instituciones públicas y privadas.
i) Apoyar en la realización de comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar acciones relacionadas a la Coordinación Interinstitucional para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual Institucional.	Apoyé en la gestión administrativa ante Tesorería de liquidación de viáticos y expediente nombramiento de Comisiones que viajaron 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 y en Tamahú en Alta Verapaz de personal de la -GPCE-.
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 y ayuda de memorias de reuniones donde participó la Sección de 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, con sede en Quetzaltenango, así como la conformación de expedientes de proyectos de Convenios Cartas de Entendimiento 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 Pastores, Sacatepéquez Morales Izabal, Flores y las Cruces en el departamento de Petén así mismo la información en redes sociales de los principales medios de comunicación escritos y digitales del país.

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

Guatemala, 30 de diciembre 2024

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimando 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 la Vigencia del Contrato **No. RIC-R-029-545-2024** 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.



Registro de Información Catastral de Guatemala

Ing. Juan Manuel Cano Herrera

Gerente de Planificación
y Cooperación Externa

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Informe final de actividades 2024

Servicios:
Técnicos de Comunicación

Nombre:
Pedro Inés Yax García
Contrato:
RIC-R-029-545-2024



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Celeste Lucerito Castañeda Mérida	No. De Contrato: RIC-R-029-546-2024
NOMBRE DEL SERVICIO: Servicios Profesionales de Aseguramiento de Control de Calidad en Proceso de Soporte	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Diciembre 2024

a. Crear membrecías y / o asignaciones de roles a usuarios en aplicaciones

- Creación de Usuarios y asignación de Roles en herramienta Gestor de Usuarios de las diferentes aplicaciones, de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución según requerimiento:

- ✓ A solicitud de RIC Alta Verapaz se procedió a la creación de un usuario y asignación de roles para las aplicaciones de Visor Grafico, Expediente Prometeo y Generador de Planos.

<http://192.168.100.20/issues/36487>

- ✓ A solicitud de RIC Baja Verapaz se procedió a la asignación de roles para las diferentes aplicaciones a un usuarios.

<http://192.168.100.20/issues/36492>

- ✓ A solicitud de RIC Zacapa se procedió a la asignación municipio de Jocotan del Departamento de Chiquimula para la aplicación Sistema de Actualización e Integración Municipal (SAM)

<http://192.168.100.20/issues/36493>

b. Actualizar información de usuarios en aplicaciones

- Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) en la herramienta de Gestor de usuarios para las diferentes aplicaciones de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución.

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de San Miguel Petapa del departamento de Guatemala.

<http://192.168.100.20/issues/36484>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de San Jose del departamento de Escuintla.

<http://192.168.100.20/issues/36489>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Cahabón del departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/36490>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Melchor de Mencos del departamento de Peten.

<http://192.168.100.20/issues/36495>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de El Estor del departamento de Izabal.

<http://192.168.100.20/issues/36497>

<http://192.168.100.20/issues/36502>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Villa Nueva del departamento de Guatemala.

<http://192.168.100.20/issues/36498>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Cobán del departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/36503>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de San Pedro Carcha del departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/36511>

- Configuración de contraseña para las diferentes aplicaciones y Correo institucional de Usuarios de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución según requerimiento:

- ✓ A solicitud de la Dirección Municipal del Departamento de Baja Verapaz se procedió a cambio de contraseña para usuario en aplicaciones.

<http://192.168.100.20/issues/36486>

<http://192.168.100.20/issues/36513>

c. Solventar y/o dar Seguimiento a fallas o incidencias reportadas por usuarios de las herramientas informáticas del RIC, con su documentación correspondiente.

- ✓ A solicitud de RIC Petén se procedió a asignar rubrica para un usuario en las diferentes aplicaciones.

<http://192.168.100.20/issues/36483>

- ✓ A solicitud de RIC Baja Verapaz se procedió a asignar rubrica para un usuario en las diferentes aplicaciones.

<http://192.168.100.20/issues/36485>

d. Elaborar reportes generados de la base de datos e informes específicos, solicitado por las dependencias que conforman el Registro de Información Catastral.

- ✓ Según solicitud de la Gerencia de Tecnología de la Información se procedió a realizar un informe detallado de los ingresos Privativos en la aplicación de SISVEN siendo estos un total de dos al mes

<http://192.168.100.20/issues/36520>

<http://192.168.100.20/issues/36522>

<http://192.168.100.20/issues/36523>

<http://192.168.100.20/issues/36525>

<http://192.168.100.20/issues/36528>

<http://192.168.100.20/issues/36529>

<http://192.168.100.20/issues/36530>

<http://192.168.100.20/issues/36531>

<http://192.168.100.20/issues/36533>

<http://192.168.100.20/issues/36535>

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

<http://192.168.100.20/issues/36540>

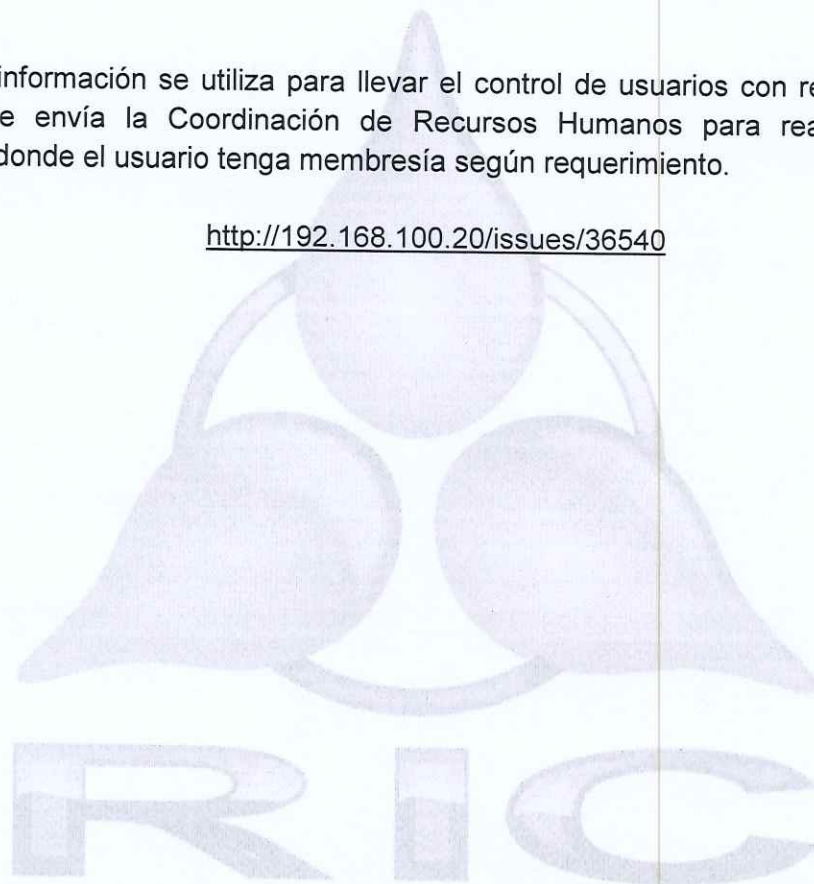


TABLA DE REGISTROS

Cuenta de DEPENDENCIA	Etiquetas de cola	
Etiquetas de fila	Vacaciones	Total general
Ada Mirna Corado Ramírez	1	1
Alan Armando Sagastume Mas	1	1
Alma Esmeralda López Pérez	1	1
Ana Gabriela López Alvizures DE Aldana	1	1
Carlos Daniel Jaramillo Durán	1	1
Carlos Eduardo Canek Najera	1	1
Carlos Francisco Burgos Lopez	1	1
Carlos Leonel Sánchez Barrientos	1	1
César Roberto Sarceño Castillo	1	1
Crispina Judith Tzunún Morales	1	1
Cristian Alexander Almazán Orellana	1	1
Eder Neftalí Paredes Luna	1	1
Edgar Manuel Colindres Lemus	1	1
Flor De María Reyes Valiente DE Pineda	1	1
Francisco José Illescas Estrada	1	1
Geovanny Mauricio González Aldana	1	1
Glenda Azucena Moscoso Jácome	1	1
Gregorio Amadeo Escobar Molina	1	1
Gustavo Alfredo Bardales Villela	1	1
Hector Omeri Godoy Torres	1	1
Henry Marco Tulio García García	1	1
Heylin Patricia Ruano Alvarenga	1	1
Irvin Alexis Roldán Tista	1	1
Johana Paola Marchorro Oliveros	1	1
Jorge Adolfo Castillo Galindo	1	1
Jorge Mario Escobar Hernández	1	1
Julio Eduardo Reyes Sagastume	1	1
Karen Julissa Guzmán Pinto	1	1
Karin Liseth Portillo Letona	1	1
Kevin Guillermo Navas Aspuac	1	1
Leonel Estuardo López Martínez	1	1
Leonel Mauricio Palacios Jimenez	1	1
Marcelo Wilfredo Pop Ac	1	1
Mari de Lourdes Agustín Agustín	1	1
María Lucrecia Monteros Cux	1	1
Mario Rolando Ponciano Ardón	1	1
Marvin Turcios Samayoa	1	1
Mauro Augusto Calderón Palma	1	1
Melvin Vinicio Jarquin Castillo	1	1
Milthon Josué Ramírez Dardón	1	1
Mirna Aracely Morales Guancón DE Arriaz	1	1
Omar Enrique Buezo Chegüén	1	1
Paula María Aracely Franco Morales	1	1
Rosa Beatriz Cruz Morales DE Flores	1	1
Sandy Lorely Córdón Lemus DE Mata	1	1
Sergio Bartolomé Lorenzo López	1	1
Silvia Elisa Pineda Solares	1	1
Zoila Mariela Casanova Burgos	1	1
Total general	48	48

GRÁFICA DE REGISTROS

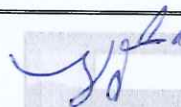


e. Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados

- ✓ A solicitud de RIC Central se procedió a realizar un informe con los datos de los usuarios que están de alta y baja en la aplicación de Sistema de Actualización e Integración Municipal (SAM).

<http://192.168.100.20/issues/36507>

FIRMA:


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

Vo.Bo.:


Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
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: Celeste Lucerito Castañeda Mérida	No. De Contrato: RIC-R-029-546-2024
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Aseguramiento de Control de Calidad en Proceso de Soporte	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Noviembre a Diciembre 2024.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Crear membrecías y / o asignaciones de roles a usuarios en aplicaciones	• Creación de Usuarios y asignación de Roles en herramienta Gestor de Usuarios de las diferentes aplicaciones, de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución. según requerimiento: ✓ A solicitud de RIC Zacapa se procedió a asignar municipio de Camotan - Chiquimula a un usuario en la aplicación de Sistema de Actualización e Integración Municipal (SAM). http://192.168.100.20/issues/36133 ✓ A solicitud de RIC Sacatepéquez se procedió a la creación de 3 usuarios para el municipio de Santa Maria de Jesus - Sacatepéquez y otros 3 usuarios más para el municipio de La Democracia - Escuintla en la aplicación de Sistema de Actualización e Integración Municipal (SAM). http://192.168.100.20/issues/36158

- ✓ A solicitud de RIC Baja Verapaz se procedió a la creación de usuario y asignación de roles para las aplicaciones de Expediente Registral, Visor Gráfico, Expediente Catastral a cuatro usuarios.

<http://192.168.100.20/issues/36138>

- ✓ A solicitud de RIC Baja Verapaz se procedió a la asignación de roles para las aplicaciones de Visor Gráfico y Registro Público a un usuario.

<http://192.168.100.20/issues/36149>

- ✓ A solicitud de la Dirección Municipal Baja Verapaz se procedió a creación de 2 usuarios en las diferentes aplicaciones.

<http://192.168.100.20/issues/36139>

- ✓ A solicitud de la Dirección Municipal de Baja Verapaz se procedió a la asignación de Roles a usuario en aplicaciones Gestión de Recursos Humanos.

<http://192.168.100.20/issues/36142>

- ✓ A solicitud de RIC Alta Verapaz se procedió a la creación de un usuario y asignación de roles para las aplicaciones de Visor Gráfico, Expediente Prometeo y Generador de Planos.

<http://192.168.100.20/issues/36487>

- ✓ A solicitud de RIC Baja Verapaz se procedió a la asignación de roles para las diferentes aplicaciones a un usuarios.

<http://192.168.100.20/issues/36492>

	✓ A solicitud de RIC Zacapa se procedió a la asignación municipio de Jocotan del Departamento de Chiquimula para la aplicación <u>Sistema de Actualización e Integración Municipal (SAM)</u> http://192.168.100.20/issues/36493
b) Actualizar Información de usuarios en aplicaciones	• Asignación para que puedan recibir carga de trabajo de Proyecto Oficina Módulo (POM) en la herramienta de Gestor de usuarios para las diferentes aplicaciones de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución. ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para dos usuarios en el municipio de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz. http://192.168.100.20/issues/36135 ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de San Bartolome Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez. http://192.168.100.20/issues/36137 ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz. http://192.168.100.20/issues/36140 http://192.168.100.20/issues/36146 ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de El Estor del departamento de Izabal. http://192.168.100.20/issues/36141

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Morazán del departamento de El Progreso.

<http://192.168.100.20/issues/36147>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Colotenango del departamento de Huehuetenango.

<http://192.168.100.20/issues/36154>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de San Rafael Petzal del departamento de Huehuetenango.

<http://192.168.100.20/issues/36155>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de San Antonio La Paz del departamento de El Progreso.

<http://192.168.100.20/issues/36156>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Palencia del departamento de Guatemala.

<http://192.168.100.20/issues/36157>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Melchor de Mencos del departamento de Peten.

<http://192.168.100.20/issues/36161>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de San Agustín Acasaguastlán del departamento de El Progreso.

<http://192.168.100.20/issues/36171>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Quetzaltenango del departamento de Quetzaltenango.

<http://192.168.100.20/issues/36173>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de San Miguel Petapa del departamento de Guatemala.

<http://192.168.100.20/issues/36484>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de San José del departamento de Escuintla.

<http://192.168.100.20/issues/36489>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Cahabón del departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/36490>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Melchor de Mencos del departamento de Peten.

<http://192.168.100.20/issues/36495>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de El Estor del departamento de Izabal.

<http://192.168.100.20/issues/36497>

<http://192.168.100.20/issues/36502>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Villa Nueva del departamento de Guatemala.

<http://192.168.100.20/issues/36498>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de Cobán del departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/36503>

- ✓ Se procedió a la asignación de Proyecto Oficina Módulo para un usuario en el municipio de San Pedro Carcha del departamento de Alta Verapaz.

<http://192.168.100.20/issues/36511>

- Configuración de contraseña para las diferentes aplicaciones y Correo institucional de Usuarios de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución según requerimiento:

- ✓ A solicitud de la Dirección Municipal del Departamento de Baja Verapaz se procedió a cambio de contraseña para usuario en aplicaciones.

<http://192.168.100.20/issues/36143>
<http://192.168.100.20/issues/36145>
<http://192.168.100.20/issues/36151>
<http://192.168.100.20/issues/36159>
<http://192.168.100.20/issues/36164>
<http://192.168.100.20/issues/36169>

- ✓ A solicitud de RIC Central se procedió a reinicio de contraseña a usuario en Sistema de Actualización e Integración Municipal (SAM)

<http://192.168.100.20/issues/36153>
<http://192.168.100.20/issues/36162>

- ✓ A solicitud de la Dirección Municipal del Departamento de Peten se procedió a cambio de contraseña para usuario en aplicaciones.

<http://192.168.100.20/issues/36160>
<http://192.168.100.20/issues/36165>
<http://192.168.100.20/issues/36166>

- ✓ A solicitud de la Dirección Municipal del Departamento de Baja Verapaz se procedió a cambio de contraseña para usuario en aplicaciones.

<http://192.168.100.20/issues/36486>
<http://192.168.100.20/issues/36513>

- ✓ A solicitud de la dirección municipal de Zacapa se procedió a reinicio de contraseña a usuario en aplicaciones.

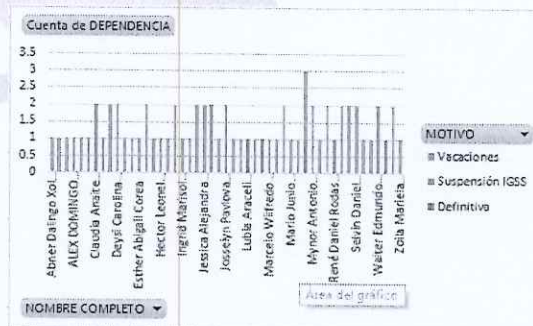
<http://192.168.100.20/issues/36170>

	✓ A solicitud de RIC Izabal se procedió a reinicio de contraseña a usuario en Sistema de Actualización e Integración Municipal (SAM) http://192.168.100.20/issues/36172
c) Solventar y/o dar Seguimiento a fallas o incidencias reportadas por usuarios de las herramientas informáticas del RIC, con su documentación correspondiente.	✓ Se procedió para la Dirección Municipal de Baja Verapaz a asignar rubrica para usuario en aplicaciones. http://192.168.100.20/issues/36168 ✓ A solicitud de RIC Petén se procedió a asignar rubrica para un usuario en las diferentes aplicaciones. http://192.168.100.20/issues/36483 ✓ A solicitud de RIC Baja Verapaz se procedió a asignar rubrica para un usuario en las diferentes aplicaciones. http://192.168.100.20/issues/36485
d) Inhabilitar usuarios de forma temporal y definitiva en las aplicaciones.	• Baja definitiva de Usuarios y baja de Roles en herramienta Gestor de Usuarios de las diferentes aplicaciones, de solicitudes enviadas por las Direcciones Municipales, Gerencias y Coordinaciones de Áreas dentro de la Institución según requerimiento: ✓ A solicitud de RIC Central se procedió a la baja definitiva para un usuario en la aplicación de <u>Sistema de Actualización e Integración Municipal (SAM)</u> del Registro de Información Catastral de Guatemala. http://192.168.100.20/issues/36152

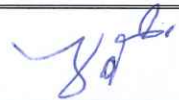
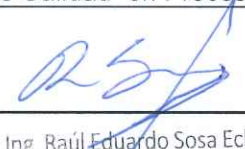
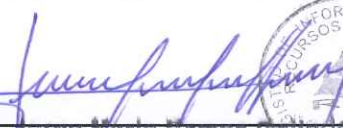
	✓ A solicitud de RIC Baja Verapaz se procedió a la baja definitiva para dos usuarios en las diferentes aplicaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala. http://192.168.100.20/issues/36000 ✓ A solicitud de RIC Baja Verapaz se procedió a la baja definitiva para un usuario en las diferentes aplicaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala. http://192.168.100.20/issues/36008 ✓ A solicitud de RIC Sacatepéquez se procedió a inhabilitar roles para un usuario en las diferentes aplicaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala. http://192.168.100.20/issues/36148
e) Elaborar reportes generados de la base de datos e informes específicos, solicitado por las dependencias que conforman el Registro de Información Catastral.	✓ Según solicitud de la Gerencia de Tecnología de la Información se procedió a realizar un informe detallado de los ingresos Privativos en la aplicación de SISVEN siendo estos un total de dos al mes http://192.168.100.20/issues/36174 http://192.168.100.20/issues/36175 http://192.168.100.20/issues/36176 http://192.168.100.20/issues/36177 http://192.168.100.20/issues/36178 http://192.168.100.20/issues/36179 http://192.168.100.20/issues/36180 http://192.168.100.20/issues/36181 http://192.168.100.20/issues/36182 http://192.168.100.20/issues/36183

Cuenta de DEPENDENCIA	Etiquetas de col.	Total general
Etiquetas de fila	Vacaciones	
Ada Mina Corado Ramirez	1	1
Alan Armando Sagastume Mas	1	1
Alma Esmeralda López Pérez	1	1
Ana Gabriela López Alvarares DE Aldana	1	1
Carlos Daniel Jaramillo Durán	1	1
Carlos Eduardo Caneke Najera	1	1
Carlos Francisco Burgos Lopez	1	1
Carlos Leonel Sánchez Barrientos	1	1
César Roberto Sandoz Castillo	1	1
Crispina Judith Teunún Morales	1	1
Cristian Alexander Almazán Orellana	1	1
Eder Netall Paredes Luna	1	1
Edgar Manuel Colindres Lemus	1	1
Flor De María Reyes Valiente DE Pineda	1	1
Francisco José Ilespas Estrada	1	1
Geovanny Mauricio González Aldana	1	1
Glenda Azucena Moscoso Jácome	1	1
Gregorio Amadeo Escobar Molina	1	1
Gustavo Alfredo Barales Vilela	1	1
Hector Omeril Godoy Torres	1	1
Henry Marco Tulo García García	1	1
Heylin Patricia Ruano Alvarenga	1	1
Iván Alexis Roldán Tista	1	1
Johana Paola Marchero Oliveros	1	1
Jorge Adolfo Castillo Galdino	1	1
Jorge Mario Escobar Hernández	1	1
Julio Eduardo Reyes Sagastume	1	1
Karen Julissa Guzmán Pinto	1	1
Karin Liseth Portillo Letona	1	1
Kevin Guillermo Navas Appuao	1	1
Leonel Estuardo López Martínez	1	1
Leonel Mauricio Palacios Jimenez	1	1
Marcelo Wilfredo Pop Ac	1	1
Mari de Lourdes Agustín Agustín	1	1
María Lucrecia Monteros Cux	1	1
Marlo Rolando Ponciano Ardón	1	1
Marvin Turcios Samayoa	1	1
Mauro Augusto Calderón Palma	1	1
Melvin Vinicio Jarquin Castillo	1	1
Milthon Josué Ramirez Dardón	1	1
Mima Aracely Morales Guancón DE Ariaz	1	1
Omar Enrique Buezo Cheguén	1	1
Paula María Aracely Franco Morales	1	1
Rosa Beatriz Cruz Morales DE Flores	1	1
Sandy Lorely Córdon Lemus DE Mara	1	1
Sergio Bartolomé Lorenzo López	1	1
Silvia Elisa Pineda Solares	1	1
Zolia Mariela Casanova Burgos	1	1
Total general	48	48

GRÁFICA DE REGISTROS



f) Capacitar y/o asistir a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.	✓ A solicitud de RIC IZABAL se envió un Manual para poder acceder en la aplicación de Kosmo para que pueda el usuario acceder a sus consultas en dicha aplicación. http://192.168.100.20/issues/36167
g) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados	✓ A solicitud de RIC Central se procedió a actualizar datos para usuario en la aplicación de <u>Actualización e Integración Municipal (SAM)</u> del Registro de Información Catastral de Guatemala. http://192.168.100.20/issues/36163 ✓ A solicitud de RIC Central se procedió a realizar un informe con los datos de los usuarios que están de alta y baja en la aplicación de <u>Sistema de Actualización e Integración Municipal (SAM)</u>. http://192.168.100.20/issues/36507

FIRMA:  Celeste Lucerito Castañeda Mérida Licenciada en Informática en Administración de Recursos Humanos Servicios Profesionales de Aseguramiento de Control de Calidad en Proceso de Soporte.	Vo.Bo.:   Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, Registro de Información Catastral de Guatemala
Vo.Bo.:   Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral	Aprobador:   Lic. Jorge Mario Ramos Quinto Coordinador de Recursos Humanos Coordinador de Recursos Humanos  REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de diciembre 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-029-546-2024 del contratista: **Celeste Lucerito Castañeda Mérida** quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Vo.Bo.:



Ing. Antonio Daniel Hernández Fajardo
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Registro de Información Catastral de Guatemala

Vo.Bo.:



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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: César Antonio Catú Soria	No. De Contrato: RIC-R-029-547-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Diciembre 2024

1. Apoyar en la verificación de los registros de usuarios que utilizan como recurso los aplicativos para el almacenamiento o procesamiento de datos generados en el Centro de Datos de la institución.

- a. Se solicitó la baja de usuarios que iniciarán el periodo de vacaciones o suspensión del IGSS acorde a la: Gerencia, Coordinación, Unidad y/o Dirección Municipal para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para realizar un back up y actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario.
 - I. Se dio de baja 60 usuarios por motivo de vacaciones y/o suspensión del IGSS
- b. Se solicitó el alta de los usuarios que regresarán luego de finalizar el periodo de vacaciones o suspensión por el IGSS o suspender temporalmente periodo de vacaciones acorde a la: Gerencia, Coordinación, Unidad y/o Dirección Municipal para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice un back up y actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario.
 - I. 1)Se procedió a solicitar el alta de 86 usuarios que finalizaron periodo de vacaciones y/o suspensión del IGSS
- c. Como medida de regular la información de personas y/o usuarios se lleva a cabo la normalización dentro de los registros de la institución para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros que conforman toda la información de personas y/o usuarios.
 - I. Se solicitó la normalización de 4 usuarios para corregir inconsistencias en la base de datos

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

- a. Se asignó POM y los roles a usuarios según solicitados por los Supervisores de Análisis de Información Registral y Copropiedad y Gerencia Jurídica
 - I. El Digitador Registral solicitó la asignación y configuración del Proyecto Oficina Modulo del municipio de San Miguel Petapa del departamento de Guatemala para analizar fincas solicitadas por el Ministerio Público
 - II. El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita apoyo con respecto a que no ha podido aprobar control de calidad en análisis registral, ya que al dar procesar para aprobar, aparece el siguiente mensaje "ERROR: ORA-2001: El usuario ESIQUE no puede recibir carga de trabajo" y no le permite aprobar ninguna finca.
 - III. El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita apoyo de Crear el POM en SANEAMIENTO Y COPROPIEDADES del Municipio de SAN MIGUEL PETAPA del Departamento de Guatemala, para la Analista, para trabajar fincas del MP.
 - IV. El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita la creación del POM del municipio de Santo Domingo Suchitepequez, y la creación del POM en Análisis Registral para el analista registral y a los supervisores.

3. Capacitar y/o asistir a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.

- a. Se asistió al Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento en las jurisdicciones de fincas en Análisis Registral.

4. Otras actividades que le sea asignadas.

- a. Se realizó los análisis respectivos para diferentes casos en Análisis Registral, para solucionar distintos errores a usuarios de las distintas Direcciones Municipales
 - I. Se analizó y se procedió a solucionar el inconveniente de fincas solicitadas por usuarios para que se pueda actualizar la información registral para lo cual se realizó primero un análisis a nivel de base de datos para poder identificar los inconvenientes posibles y luego se realiza un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros de fincas según sea el caso.

- El Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral solicita apoyo con la finca 1802-302-204E-9 con la que tiene problemas para finalizar el análisis registral.

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

I. Se apoyó a los Supervisores Registrales en la carga de información para la creación de fincas nuevas, se cargó un total de 5,361 fincas nuevas.

FIRMA: _____

César Antonio Catú Soria
Servicios Técnicos en Administración para Equipo
y/o Data Center

Vo. Bo.: _____



Ing. Antonio Darvinel Hernández Fajardo
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones,
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: César Antonio Catú Soria	No. De Contrato: RIC-R-029-547-2024
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Noviembre y Diciembre 2024

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la verificación de los registros de usuarios que utilizan como recurso los aplicativos para el almacenamiento o procesamiento de datos generados en el Centro de Datos de la institución.	a. Se solicitó la baja del usuario que iniciará el periodo de vacaciones o suspensión del IGSS acorde a la: Gerencia, Coordinación, Unidad y/o Dirección Municipal para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice un back up y actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario. I. Se dio de baja 136 usuarios por motivo de vacaciones y/o suspensión del IGSS. b. Se solicitó el alta de los usuarios que regresarán luego de finalizar el periodo de vacaciones o suspensión por el IGSS o suspender temporalmente período de vacaciones acorde a la: Gerencia, Coordinación, Unidad y/o Dirección Municipal para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice un back up y actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario. I. Se procedió a solicitar el alta de 132 usuarios que finalizaron periodo de vacaciones y/o suspensión del IGSS.

	c. Como medida de regular la información de personas y/o usuarios se lleva a cabo la normalización dentro de los registros de la institución para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros que conforman toda la información de personas y/o usuarios. I. Se solicitó la normalización de 24 usuarios para corregir inconsistencias en la base de datos.
b) Crear y configurar usuarios para uso de aplicativos en los equipos y servidores que operan en el Centro de Datos de la institución.	a. Se asignó POM y los roles a usuarios según solicitados por los Supervisores de Análisis de Información Registral y Copropiedad y Gerencia Jurídica I El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita la creación del proyecto municipio de Nueva Santa Rosa, y la creación del POM en Saneamiento y Copropiedad para 1 usuario. II El Analista Registral solicita la asignación y configuración a su usuario del POM del municipio de Barberena del departamento de Santa Rosa. III El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita la creación del proyecto municipio de Zacualpa, y la creación del POM en Análisis Registral para 1 analista y a los supervisores. IV. El Digitador Registral solicitó la asignación y configuración del Proyecto Oficina Modulo del municipio de San Miguel Petapa del departamento de Guatemala para analizar fincas solicitadas por el Ministerio Público V. El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita apoyo con respecto a que no ha podido aprobar control de calidad en análisis registral, ya que al

	dar procesar para aprobar, aparece el siguiente mensaje "ERROR: ORA-2001: El usuario ESIQUE no puede recibir carga de trabajo" y no le permite aprobar ninguna finca. VI. El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita apoyo de Crear el POM en SANEAMIENTO Y COPROPIEDADES del Municipio de SAN MIGUEL PETAPA del Departamento de Guatemala, para la Analista, para trabajar fincas del MP. VII. El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita la creación del POM del municipio de Santo Domingo Suchitepequez, y la creación del POM en Análisis Registral para el analista registral y a los supervisores.
c) Generar reportes de la información que se almacena en la Base de Datos del RIC procesadas por las aplicaciones que se encuentran en el servidor del Data Center.	a. Se generó reporte de predios de las Direcciones Municipales, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una consulta que liste los predios que no contienen información gráfica. I. A solicitud del Técnico de Levantamiento Catastral se genera 3 reportes de los predios de los departamentos de Izabal, Alta Verapaz y Sacatepequez obteniendo los registros de NOMBRE DEPARTAMENTO, NOMBRE MUNICIPIO, CODIGO POLIGONO Y CCC (Código de Clasificación Catastral)
d) Capacitar y/o asistir a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.	a. Se asistió al Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento en las jurisdicciones de fincas en Análisis Registral.
e) Otras actividades que le sean asignadas.	a. Se realizó los análisis respectivos para diferentes casos en Análisis Registral, para solucionar distintos errores a usuarios de las distintas Direcciones Municipales

I. Se analizó y se procedió a solucionar el inconveniente de fincas solicitadas por usuarios para que se pueda actualizar la información registral para lo cual se realizó primero un análisis a nivel de base de datos para poder identificar los inconvenientes posibles y luego se realiza un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros de fincas según sea el caso.

- La Analista Registral solicita apoyo con la finca 5649-149-52E-Baja Verapaz (Salamá), ya que al intentar desde la aplicación de digitación enviarla a análisis registral no se lo permite desplegando error

- El Digitador Registral solicita el apoyo con 10 fincas Debido a un inconveniente al momento de trasladar, inicialmente envió pantallazo que deseaba enviar a QA y no se encontró, finalmente el usuario indica que a copropiedad desea enviar y por tal motivo se le indica que no existe creado el POM y asignado a usuario en Saneamiento y Copropiedad, se le indica que solicite a sus supervisores la creación y configuración del mismo.

- El Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral informa que al intentar reasignar fincas aparece el mensaje que el tiempo se verifica si algún proceso quedó en cola debido a la caída de servicios y en efecto se encuentra que hay 1 proceso en cola, se procede a la solución.

- La Técnico Analista Registral solicita apoyo ya que el sistema no me deja solicitar la conversión de área de la finca 35-59-1-12, generando el mensaje de error y se detecta que en Prometeo tiene un valor distinto al de WEB y al momento de migrar causa el conflicto.

- El Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral solicita apoyo con la finca

1802-302-204E-9 con la que tiene problemas para finalizar el análisis registral.

II. Se apoyó a los Supervisores Registrales en corregir inconvenientes con distintas fincas para que puedan continuar con el registro de información registral para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario según sea el caso.

- El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita apoyo para ver la finca 4729-229-10E-7 en su monitor ya que es necesaria poder asignarla a un digitador y se procede a la reasignación de la misma.

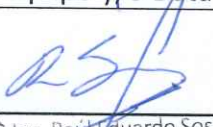
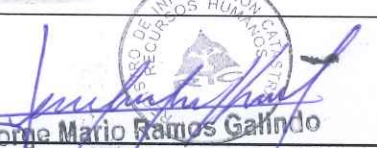
- El Responsable de Análisis Catastral de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla mediante oficio RIC-DM-SAC-ESC-0717-2024 de fecha 05 de noviembre de 2024, solicita que se traslade la carga de trabajo entre usuarios.

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

I. Se apoyó a los Supervisores Registrales en corregir inconvenientes con distintas fincas para que puedan continuar con el registro de información registral para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario según sea el caso.

- El Responsable de Análisis Catastral de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla mediante oficio RIC-DM-SAC-ESC-0717-2024 de fecha 05 de noviembre de 2024, solicita que se traslade la carga de trabajo entre usuarios.

	• El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita apoyo con respecto a QA de Digitación, con el lote número: 87482, ya que al querer finalizar aparece mensaje de error. • Se apoyó a los Supervisores Registrales en la carga de información para la creación de fincas nuevas, se cargó un total de 5,361 fincas nuevas. II Se apoyó a los Supervisores Registrales en la creación de proyectos nuevos. • El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita apoyo con la creación del proyecto del municipio de San Rafael Petzal del departamento de Huehuetenango. • El Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento solicita apoyo con la creación del proyecto del municipio de Zacualpa del departamento de Quiche.
--	--

FIRMA:  César Antonio Catú Soria Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center	Vo.Bo.:   Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones Registro de Información Catastral de Guatemala
Vo.Bo.:   Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral	Aprobado:   Lic. Jorge Mario Ramos Galindo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de diciembre 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-029-547-2024** del contratista: **CÉSAR ANTONIO CATÚ SORIA** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

VoBo.:



RIC Ing. Antonio Daniel Hernández Fajardo
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Registro de Información Catastral de Guatemala

VoBo.



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