

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
<b>Nombre del Contratista:</b> Edgar Octavio López Leonardo	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0019-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones Administrativas	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia Administrativa Financiera.
<b>Proyecto:</b> REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> MARZO 2026.

De acuerdo a las actividades programadas en apoyo a la Sección de Gestiones Administrativas, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Se trabajó la propuesta para mejorar el control de acceso a la información del archivo, en apoyo a la gestión que actualmente lidera la Sección de Gestiones Administrativas.
2. Se colaboró con la revisión de documentos de compra que se generan en la SGA para identificar errores y brindar sugerencias que generen mejores resultados a la entidad.
3. Se continuó con el seguimiento al proceso de mejora en la reducción del consumo de papel identificando oportunidad en la información de saldos en inventarios en las Direcciones Municipales con la finalidad de buscar excedentes y disminuir las compras a futuro.
4. Se apoyó en la revisión de informes y contratos administrativos que surgen en las diferentes Direcciones Municipales.
5. Se colaboró con la revisión de las liquidaciones de las Direcciones Municipales en cumplimiento con la responsabilidad de atención a las necesidades de combustible de las oficinas en el interior del país.
6. Se procedió a evaluar y colaborar con la revisión del proceso de adquisición de cupones de combustible, resguardo de los mismos, administración de los mismos y entrega a los diferentes usuarios de las oficinas centrales. Es importante el seguimiento para mejorar esta actividad que involucra documentos con valor económico como lo son los cupones. Se espero que la gerencia considere la sugerencia de cambiar el procedimiento de entrega de todos los cupones al encargado de transportes y haga entregas parciales conforme a solicitud escrita de los mismos y con registros que validen la operación como las bitácoras autorizadas y la medición del rendimiento de cada vehículo.

7. Se colaboró en la revisión de los suministros de almacén que mensualmente se gestionan en las oficinas. Evaluación de formatos de solicitud de pedidos, control de existencias, inventarios periódicos, proceso de control de insumos o productos por vencer así como, los que están en sin uso.
8. Se apoyo en la revisión de informes de ejecución de contratos firmados para la adquisición de servicios con distintos proveedores en las Direcciones Municipales y oficinas centrales.
9. Se realizó la inspección y análisis de bienes del Departamento Administrativo consistentes en vehículos, herramientas de taller y equipos de aire acondicionado.
10. Se colaboró en la revisión de los procesos de pago de algunos de los proveedores de bienes y servicios del departamento administrativo.

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

Edgar Octavio López Leonardo  
Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones Administrativas

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



Juan Pablo Guzmán León  
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas  
Registro de Información Catastral de Guatemala

**RIC**

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Edgar Octavio López Leonardo	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0019-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones Administrativas	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia Administrativa Financiera.
<b>Proyecto:</b> REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	<b>Plazo del Contrato:</b> De Enero a Marzo 2026

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
a) Apoyar en la logística de ordenamiento de documentos e implementación de nuevos controles del archivo de oficinas centrales	Se brindó apoyo al archivo general en temas de ordenamiento y organización de espacios. En cuanto a los controles se realizó un cuadro con las actividades propuestas para clasificar el archivo documental, promover la creación de política para definir el ciclo de vida de los documentos, revisión del manual para incluir la baja documental y finalmente crear accesos, cifrado, registro de visitas, trazabilidad. Anexo I
b) Apoyar en la revisión de documentos que conforman los expedientes de eventos de compra que genera la Sección de Gestiones Administrativas	Se colaboró con la revisión de los documentos que conforman expedientes de proveedores; el arrendamiento de equipos multifuncionales de la empresa RICOH y la empresa de seguridad VISEGUA. No se encontró ninguna inconformidad de acuerdo a especificaciones, aspectos legales y fiscales.
c) Realizar análisis del consumo de papel de oficinas centrales para verificar si es factible realizar reducción del mismo indicando sus ventajas y desventajas	Se realizó el análisis consumo papel de los periodos 2024 y 2025. Se determinó el costo de cada impresión, la comparación de valores absolutos y relativos; mostrando disminución en el consumo de papel. Las ventajas son económicas, y ambientales. Una desventaja identificada fue la falta de una política para digitalizar los procesos de compras y usar firmas electrónicas; con lo que se alcanzaría un ahorro directo sobre el 25% del total de consumo oficinas centrales. Anexo II



<p>d) Apoyar en la revisión de informes y contratos administrativos que recibe el Departamento Administrativo.</p>	<p>Se apoyó en la revisión de informes y contratos administrativos tales como el del arrendamiento de equipo multifuncional, arrendamiento de inmuebles y servicio de seguridad privada para Oficina Central, Direcciones Municipales y otras oficinas en la ciudad capital.</p>
<p>e) Apoyar en la revisión de liquidaciones de combustible de las Direcciones Municipales.</p>	<p>Se colaboró con la revisión de las liquidaciones de las Direcciones Municipales (6 en total) y se realizaron recomendaciones puntuales tales como el cambio de la Bitácora de consumo de combustible de las plantas generadoras que antes presentaban resultados en porcentajes pero ahora lo deberán hacerlo en galones para poder comparar mejor contra lo que se provee con los cupones. Anexo III</p>
<p>f) Realizar análisis de los procesos de entrega y consumo de combustible de oficinas centrales.</p>	<p>Se procedió a realizar el análisis de los procesos de entrega y consumo de combustible de oficinas centrales. Además la adquisición de cupones de combustible, resguardo y administración de los mismos. También la entrega a los diferentes usuarios de las oficinas centrales. Se sugirió que los cupones deben estar en resguardo de la oficina administrativa y no del departamento de transportes. Esta situación se fundamenta en el hecho de que no se puede ser juez y parte en procesos de gestión de valores por cuestiones de auditoría.</p>
<p>g) Apoyo en la revisión periódica de suministros de almacén.</p>	<p>Se colaboró en la revisión de los suministros de almacén que mensualmente se gestionan en las oficinas centrales. Evaluación de formatos de solicitud de pedidos, control de existencias, inventarios periódicos, proceso de auditoría de procesos.</p>
<p>h) Análisis de los informes de ejecución de los contratos de los servicios de Seguridad, Arrendamiento de equipo multifuncional que se ejecutan en el Departamento Administrativo.</p>	<p>Se apoyo en el análisis de los informes de ejecución de los contratos de los servicios de Seguridad, Arrendamiento de equipo multifuncional que se ejecutan en el Departamento Administrativo, revisando todas las características del servicio y garantías.</p>

<p>i) Inspección y análisis de bienes del Departamento Administrativo.</p>	<p>Se realizó la inspección y análisis de bienes del Departamento Administrativo, tales como vehículos, herramientas del taller y equipos de aire acondicionado.</p>
<p>j) Seguimiento a los procesos de pago del Departamento Administrativo.</p>	<p>Se colaboró en la revisión de los procesos de pago del departamento, órdenes de compra, pagos realizados, fechas de emisión y cobro, documentos de soporte, cuotas.</p>
<p>k) Otras actividades asignadas por el supervisor del servicio.</p>	<p>Se apoyo en la propuesta para incluir en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas, el procedimiento de baja documental. Anexo IV</p>

<p><b>FIRMA:</b>                   Edgar Octavio López Leonardo                  Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones Administrativas</p>	<p><b>Vo.Bo.:</b>    Juan Pablo Guzmán Leal                  Jefe de Sección de Gestiones Administrativas                  Registro de Información Catastral de Guatemala</p>
<p><b>Vo.Bo.:</b>    Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda                  Gerente Administrativo Financiero                  Registro de Información Catastral de Guatemala</p>	<p><b>Aprobado:</b>    <b>Coordinador de Recursos Humanos</b>                  Lic. Jorge Mario Rivas                  Coordinador de Recursos Humanos                  REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</p>



Guatemala 31 de marzo 2026

**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-029-0019-2026** del contratista: **EDGAR OCTAVIO LÓPEZ LEONARDO** 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.

Firma:



  
Licda. Suseth Fuentes Miranda

Gerente Administrativo Financiero

Registro de Información Catastral de Guatemala

# ANEXO I

**REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA**  
**SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GAF**  
**PROPUESTA DE MEJORAS EN EL CONTROL DEL ARCHIVO DE OFICINAS CENTRALES**

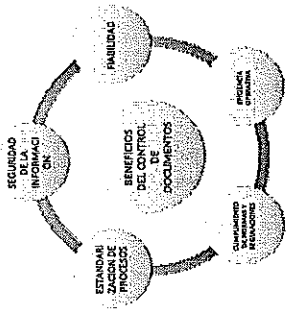
14/02/2023

SEAL: Sección de Oficinas Administrativas  
 CAF: Gerencia Administrativa Financiera  
 DEN: Dirección Ejecutiva Nacional  
 OCCR: Recoleccionamiento Óptico de Caracteres

**OBJETIVO:**  
 Implementar controles por medio de procesos, normas y herramientas tecnológicas que generen la creación, organización, seguridad, actualización y disponibilidad de los documentos físicos y digitales. Además que la información sea íntegra, trazable y accesible todo por personal autorizado a lo largo de su ciclo de vida de los documentos.

**CONTRATISTA:**  
 OSCAR OCTAVIO LOPEZ LEONARDO

No.	ACTIVIDADES PARA MEJORAR EL CONTROL	DESCRIPCIÓN	RECURSOS UTILIZADOS	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PROCESO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	Diagnostico Inicial	Verificar si en el manual administrativo del archivo existen procedimientos de control.	Equipo computacional/móvil/papel bono/impresora	CAF/SGA	No se encontró evidencia de procedimiento de control para la gestión documental, trazabilidad y seguridad en el manual.	En conjunto con las autoridades correspondientes definir la política de control y pedir al departamento que elabora los documentos que se genere un manual de procedimientos de control, trazabilidad y seguridad a lo largo de la vida del documento. Además incluir la tabla documental.	El procedimiento inicia con definir el ciclo de vida del documento, su clasificación y el acceso del personal a cargo del archivo, así como también las responsabilidades que conlleva la gestión, trazabilidad y seguridad.
2	Inventario de documentos	Cuantificar la cantidad de documentos por departamentos, revisar, material bibliográfico almacenado en el sistema general.	Personal operativo del archivo	Jefe archivador/persona SGA	Aun no se cuenta con este pero se estima que será una prioridad para la diligencia del proceso de control, trazabilidad y seguridad, se debe contar con un líder que dirija y controle la actividad así como también documentarla.	Solo las personas designadas por la autoridad superior podrán realizar el inventario de los documentos. Se debe contar con un líder que dirija y controle la actividad así como también documentarla.	La CAF debe definir la forma en que se hará el inventario y organización de documentos con el personal del archivo. Además la CAF podrá designar personal a su cargo para designar roles y dar cumplimiento a la actividad.
3	Clasificación documental /niveles jerárquico	Realizar la clasificación de documentos formados en cuenta al ser de trámite, electrónico, histórico, con valor legal, testimonial e fiscal.	Equipo computacional/móvil/papel bono/impresora	CAF/SGA	Aun no se cuenta con una clasificación documental y tampoco se han digitalizado los documentos del archivo. Además se deben revisar y organizar.	Definir la jerarquía de documentos posterior a su clasificación para socializar la misma en toda la entidad. Toda solicitud deberá respetar la jerarquía superior de el procedimiento de solicitud a la autoridad o responsable designado por la alta gerencia.	La Alta Dirección del TIC debe emitir un comunicado a todos los departamentos a fin de buscar el apoyo de todo el personal con un intención de disminuir los tiempos de resolución y contar con un archivo digital actualizado a la brevedad posible.
4	Control documental	Involucrar ciclo de vida, control de versiones, seguridad de acceso, trazabilidad y cumplimiento de normas y regulaciones.	Equipo computacional/móvil/papel bono/impresora	CAF/SGA/DEN	No se ha trabajado en este proceso	Designar áreas de trabajo para la transformación de los documentos en acciones organizadas, generar acciones, establecer roles, procedimientos y documentos para socializar información, manuales.	Se debe contar con un comité temporal para definir el camino a seguir para dar cumplimiento a las personas responsables de actualizar los manuales.
5	Control documental	Optimizar la administración de los documentos mediante el uso de herramientas tecnológicas a la integración, seguridad y cumplimiento legal.	Equipo computacional/móvil/papel bono/impresora	CAF/SGA/DEN	No se ha trabajado en este proceso	El ejemplo de archivo en conjunto con las autoridades de la CAF, deben definir las políticas, procedimientos internos, herramientas tecnológicas y capacitación del personal.	Las personas deben estar enfocadas y comprometidas a fin de alcanzar las metas de cumplimiento para luego implementar los pasos necesarios.
6	Roles, responsabilidades y políticas internas	Los principales roles a utilizar son, el de Cador Documental, Archivero, Administrador de Sistema de Gestión, Documentador, Usuarías, Auxiliares.	Equipo computacional/móvil/papel bono/impresora	CAF/SGA	Se cuenta con algunos roles pero debe ampliarse a todos los procesos que se hacen dentro del sistema de Gestión Documental en el Archivo.	Se debe capacitar al personal involucrado en las actividades de: gestión documental, manejo del archivo, elaboración de manuales, actualización de manuales, para la implementación de los roles. El control debe estar apoyado en las responsabilidades asignadas a los responsables y los procedimientos de auditoría de acceso a la información.	La capacitación genera empoderamiento de las personas a cargo del archivo y la gestión documental. Además beneficia a la entidad debido a que personal capacitado genera mayor confianza en la operación, integridad, orden, eficiencia, eficacia y actividades emprendedoras.
7	Firmas, cifrado, auditorio de accesos	Las peticiones son autorizadas por la Gerencia Documental, Archivero o la autoridad designada por la DEN para mejor actuar.	Equipo computacional/móvil/papel bono/impresora	CAF/SGA/DEN	Se tienen algunos permisos registrados pero falta la parte de cifrado y auditorio de accesos.	Los permisos deben estar consignados en el manual de operación del archivo, el mismo implementado al momento de tener digitalizado el archivo y la auditoría de accesos debe ser un procedimiento periódico definido con las personas de la entidad, revisión en conjunto con la auditoría interna de la entidad.	El comité conformado debe ser intercedido al proponer este control a las autoridades respectivas y definir quien accede, edita, consulta o elimina documentos.
8	Trazabilidad	Esta actividad implica el seguimiento integral de un documento.	Equipo computacional/móvil/papel bono/impresora	CAF/SGA	No existe procedimiento de trazabilidad.	Al momento de implementar la trazabilidad se debe designar a una persona y las responsabilidades para cada fase de esta actividad, así como también de acciones y permisos otorgados, equiparados a las acciones.	La trazabilidad nos brinda una imagen de todo el ciclo de vida del documento desde su creación hasta su disposición final según normas y leyes sobre el manejo de archivos.
9	Registro de actividades	En la huella documental o digital que debe dejar en cada etapa del ciclo de vida del documento, los procedimientos propios de la trazabilidad hasta la disposición final.	Equipo computacional/móvil/papel bono/impresora	CAF/SGA	Actualmente se realiza según manual, una parte de registro y copia de las actividades. Faltan contar el número de actividades, tipo documental e informe final.	La mejor forma de registrar este punto es mediante las auditorías periódicas del proceso.	El personal designado para las actividades debe ser sujeto a capacitación y las responsabilidades para cada fase de esta actividad, así como también de acciones y permisos otorgados, equiparados a las acciones.
10	Automatizar y estandarizar el ciclo del documento	Elaborar el flujoograma del proceso integral de la gestión documental, trazabilidad, automatizando todo lo que sea posible los procedimientos.	Equipo de cómputo / software / hardware / papel/pantalla/OCCR	CAF/SGA	Actualmente no está automatizado el proceso y no hay evidencia de procedimientos estandarizados de ciclo de vida del documento.	La CAF determina la necesidad de implementar la automatización del proceso y la estandarización a efectos de lograr alcanzar la meta de reducción de errores, seguridad y cumplimiento normal.	Con esta actividad se espera tener un ahorro significativo de costos de operación, mayor productividad y rapidez en la consulta por las personas.



*[Firma manuscrita]*

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, RIC**  
**SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS**

**PROPUESTA DE CONTROL PARA EL ACCESO A LA INFORMACION DEL**  
**ARCHIVO GENERAL DE LAS OFICINAS CENTRALES**

Marzo de 2026

---

**OBJETIVO:** Proteger activos de información (impresos, digitales, confidenciales) contra diversas amenazas.

Pilares fundamentales del control de documentos físicos o digitales en el archivo:

1. Confidencialidad (acceso autorizado)
2. Integridad (datos precisos)
3. Disponibilidad (información accesible)
4. Responsabilidad (cumplimiento de leyes, normas y regulaciones)

**ASPECTOS LEGALES:**

- La Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008) en Guatemala garantiza el derecho de toda persona a solicitar y acceder a información en poder de entidades públicas, autónomas, descentralizadas y entes privados que manejen fondos públicos. Si bien es cierto el presente documento es para control del acceso a la información del Archivo General del Registro de Información Catastral de Guatemala, también es una entidad que maneja fondos públicos y por consiguiente es sujeta a recibir solicitudes de su información de entidades como la Contraloría General de Cuentas.
- Manual de Normas y Procedimientos/ Sección de Gestiones Administrativas/Departamento Administrativo/Gerencia Administrativa Financiera. Consulta Física de documentos del Archivo General. Registro de Información Catastral de Guatemala.

**PASOS PROPUESTOS:**

1. Revisar la política de acceso a la información del archivo.
2. Valoración documental (clasificar los documentos por niveles de confidencialidad y accesibilidad) muy importante es tomar en consideración tres aspectos vitales de esta valoración: público, restringido y legal.
3. Definición de Roles y Permisos esto implica que se debe establecer quién puede acceder, editar, imprimir o eliminar documentos basados en la responsabilidad del puesto.
4. En cuanto a la seguridad física se debe implementar además de las llaves y candados un control Biométrico para las áreas y en cuanto a los documentos digitales un cifrado y uso de contraseñas.
5. Implementar la trazabilidad (capacidad de rastrear el historial a través de todas las etapas del ciclo de vida del documento) y auditoría para saber quien ve, modifica, edita o consulta, imprime documentos, cuándo se registro el hecho y la hora.
6. Personal que llegue directamente al Archivo General deberá llevar documento firmado por el Jefe de la Sección de Gestiones Administrativas quien a su vez es el responsable del Archivo y donde indique el tipo de documento, objetivo del préstamo, plazo del préstamo, nombre y firma de la autoridad que solicitó la información.

**Recomendaciones:**

- a. Realizar actividades de seguimiento para la autorización de la implementación de este procedimiento y su puesta en marcha.
- b. Impulsar la política de control de acceso a la información y su socialización.
- c. Promover la pronta digitalización del archivo a fin de simplificar las tareas de consulta y registro de acciones en el archivo.
- d. Codificar (QR),el archivo para tener un mejor control y poder usar etiquetas que puedan leerse con equipos sencillos como teléfonos inteligentes.

**BOLETA DE CONSULTA Y PRESTAMO**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre Completo:

Área/Departamento:

Fecha de Solicitud:

Correo electrónico:

**2. DATOS DEL DOCUMENTO CONSULTADO**

Código/Código de Barras:

Título/Asunto:

Serie Documental:

Fecha de Emisión/Archivo:

Ubicación Física (Caja/Estantería):

Número de Folios:

3. TIPO DE CONSULTA     Sala de Archivo     Préstamo Temporal     Consulta Digital

**4. TRAZABILIDAD (USO INTERNO DEL ARCHIVO)**

Recibido por (Firma/Nombre):

Fecha y Hora de Entrega:

Devuelto por (Firma/Nombre):

Fecha y Hora de Devolución:

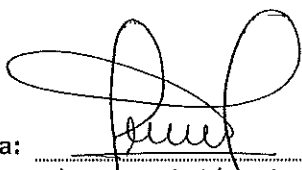
Estado del Documento al recibir:

Bueno  Regular  Malo

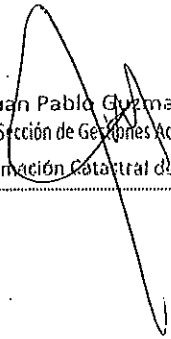
Firma responsable del archivo: \_\_\_\_\_

Fecha revisión del Jefe Sección Gestiones Administrativas: \_\_\_\_\_

La boleta es susceptible a ser modificada de acuerdo a las disposiciones finales de la gerencia administrativa y podrá ser implementada a la brevedad posible dado que no depende del proyecto de digitalización de documentos.



Firma: \_\_\_\_\_  
Edgar Octavio López Leonardo  
Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones  
Administrativas



Juan Pablo Guzman Leal  
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas  
Registro de Información Catastral de Guatemala

# ANEXO II

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, RIC**  
**SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS**

**INFORME ANALISIS CONSUMO PAPEL**  
**OFICINAS CENTRALES**

Febrero de 2026

---

**OBJETIVO:** Identificar las oportunidades de mejora en el proceso de impresión y uso de papel tamaños Carta y Oficio para diversas actividades administrativas de las oficinas centrales del RIC.

Actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo:

1. Inventario de equipos multifuncionales ubicados en los edificios del RIC y que se encuentran en calidad de arrendados por la empresa RICOH (17 uni.)
2. Revisión de los términos del contrato de arrendamiento para conocer la cantidad de copias contratadas y el costo mensual (NOG 28764560) (253,000 blanco y negro y 15,000 a colores) El costo es de Q 0.21 por impresión.
3. Identificación de otros equipos propios del RIC ubicados en algunas de las oficinas que se encuentran fuera de contrato con RICOH.
4. Determinación del consumo energético de los equipos multifuncionales y el horario de trabajo (760 w en operación y 8 hrs diarias) Q 275.55 por maquina en 22 días.
5. Verificar en las compras anuales la cantidad de Resmas de Papel compradas y entregadas a cada oficina.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

Luego de evaluados los periodos 2024 y 2025 se determino que las áreas con mayor consumo anual de papel e impresiones con equipos de la empresa RICOH son:

**GAF** con 24% y un promedio de 188,537 impresiones.

**RECURSOS HUMANOS** con 18.5% y un promedio de 143,287 impresiones.

**ASESORIA JURIDICA** con 10.26% y un promedio de 80,524 impresiones.

**SECRETARIA GENERAL** con 7% y un promedio de 54,601 impresiones.

El área con menor consumo, fue la oficina en El Registro de La Propiedad con un promedio 0.18% al final de los dos años evaluados.

Al evaluar los 24 meses completos se pudo notar que para el año 2024 hubo una **disminución** en el consumo del **29.9%** en relación a lo contratado para el año en mención. Para el año 2025 la reducción fue del **36%** en relación a lo contratado para ese año.

Con la empresa RICOH se tiene contrato de servicio de arrendamiento por los equipos multifuncionales sin embargo, el pago mensual se realiza únicamente por las hojas impresas según el conteo interno de cada máquina. En consecuencia se obtuvo un ahorro de Q 21,962.46 para el año 2024 y Q 47,368.62 para el año 2025. Ver cuadro adjunto a este informe.

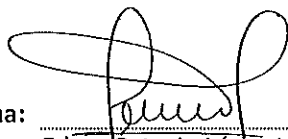
## CONCLUSIONES:

1. El consumo ha disminuido en los 2 últimos años lo que indica una tendencia a la baja, se estima que tomar decisiones como revisar procesos administrativos sobre todo en las áreas de Compras de la GAF y Recursos Humanos apoyaría una mayor reducción en las impresiones y papel usado. Además se debe incentivar la creación de una política de digitalización de documentos y que se imprima únicamente lo estrictamente necesario. Podría además implementarse la firma electrónica para documentos internos y eliminar las impresiones de cotizaciones, órdenes de compra, etc., con esto; el consumo disminuiría aun más y con el tiempo reducir la cantidad de equipos multifuncionales en arrendamiento, que al día de hoy representa un gasto anual de Q 267,120 para las oficinas centrales en Aurora II.
2. Se debe aprovechar que todo el personal de oficinas tiene un código para impresión a fin de cuantificar el total por mes y anual, con esto se debe analizar si el volumen se justifica y si el trabajo no le permite digitalizar sus documentos. Educar sobre el uso y evitar desperdicio son tareas puntuales con el personal de todas las áreas del -RIC-.
3. Los equipos multifuncionales o impresoras que son propiedad del RIC actualmente no cuentan con un procedimiento para control de copias realizadas por lo que se sugirió implementar uno a fin de poder determinar el consumo real de hojas cada mes. Podría ser un formato donde cada persona firme y coloque la cantidad de copias a utilizar cada vez que haga uso de la multifuncional.
4. En cuanto a las compras de papel anualmente para suplir las necesidades de cada departamento en las oficinas centrales, el monto anual asciende a Q 148,102.05 de ambas presentaciones carta y oficio. En consecuencia las oficinas consumieron un 41% del total de hojas carta despachadas y un 16% en oficio para el año 2025. Se estima que solo la Gerencia Administrativa consumió 393 resmas de un total de 1,545 en el año de toda la oficina central; para un promedio mensual de 32.75 resmas (fuente Almacén de Compras Oficinas Centrales)
5. Es importante emprender una campaña de concientización y educación sobre el consumo de papel en las oficinas a fin de reducir el impacto económico y ambiental, según la consultora \*Natura Medio Ambiental para fabricar una tonelada de papel se necesitan 17 árboles y 324,000 litros de agua, esto significa que en oficinas centrales del RIC consumimos de papel el equivalente a 96 árboles por año.

**\*Fuente:**

<https://www.sostenibilidad.com/medio-ambiente/aprendesostenibilidad-árboles-y-agua-para-fabricar-papel>

Firma:



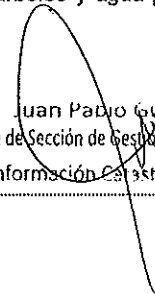
Edgar Octavio López Leonardo

Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones  
Administrativas



Revisó: B6

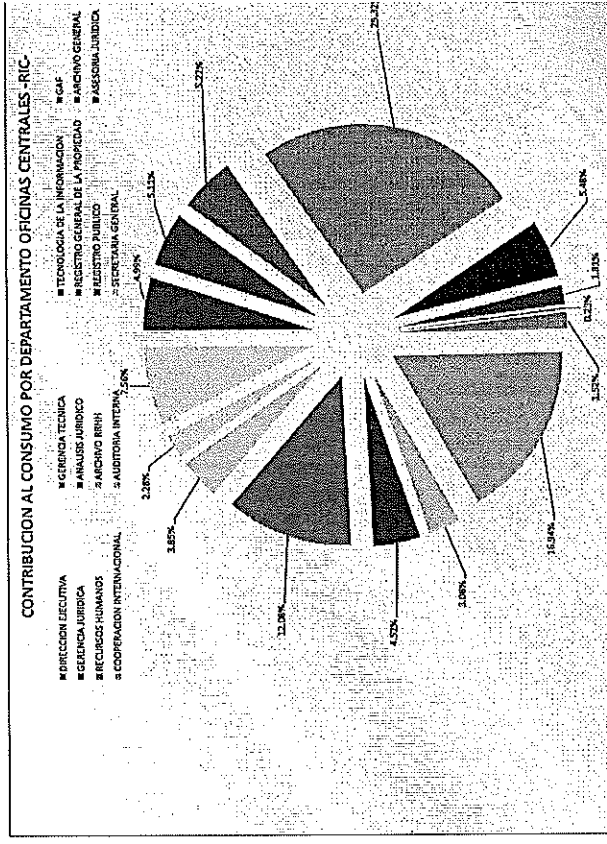
Juan Pablo Guzmán Leal  
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas  
de Información Catastral de Guatemala



REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA  
RICOH DE GUATEMALA, S.A.

CONSUMO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO DEL AÑO 2025 POR UBICACIÓN

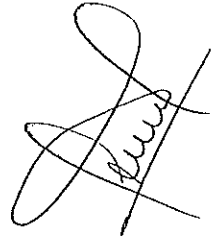
No.	UBICACIÓN	COSTO MENSUAL Q.	COPIAS SEGÚN CONTRATO	TOTAL CONSUMO ANUAL	TOTAL CONSUMO ANUAL CONTRATADO	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO	AHORRO	CONTRIBUCIÓN AL CONSUMO POR DEPARTAMENTO
1	DIRECCION EJECUTIVA	1,050.00	5,000	46,583	60,000	-13,417	-22.36%	1,642.59	4.99%
2	GERENCIA TECNICA	1,050.00	5,000	41,815	60,000	-18,185	-30.46%	1,933.95	5.31%
3	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1,050.00	5,000	42,507	60,000	-17,493	-29.16%	1,225.11	3.52%
4	GAF	4,200.00	20,000	208,111	240,000	-31,889	-13.29%	-5,245.97	-15.32%
5	GERENCIA JURIDICA	1,050.00	5,000	44,590	60,000	-15,410	-25.68%	560.70	1.66%
6	ANALISIS JURIDICO	525.00	2,500	14,780	30,000	-15,220	-50.73%	2,334.08	6.81%
7	REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD	525.00	2,500	1,984	30,000	-28,016	-93.38%	5,793.32	16.98%
8	ARCHIVO GENERAL	1,050.00	5,000	12,559	60,000	-47,441	-79.07%	9,243.34	27.14%
9	RECURSOS HUMANOS	3,750.00	15,000	137,879	210,000	-72,121	-34.34%	8,133.67	23.94%
10	ARCHIVO RRHH	525.00	2,500	25,041	30,000	-4,959	-16.53%	-461.07	-1.37%
11	REGISTRO PUBLICO	1,050.00	5,000	38,820	60,000	-21,180	-35.30%	2,658.60	7.84%
12	ASESORIA JURIDICA	1,050.00	5,000	98,025	98,000	25	0.02%	-6,387.75	-18.86%
13	COOPERACION INTERNACIONAL	1,050.00	5,000	31,301	98,000	-66,699	-68.06%	11,708.73	34.81%
14	AUDITORIA INTERNA	525.00	2,500	18,577	30,000	-11,423	-38.08%	1,284.21	3.85%
15	SECRETARIA GENERAL	2,520.00	12,000	61,540	144,000	-82,460	-57.26%	13,623.39	40.10%
		22,250	106,000	813,894	1,272,000	-458,106	-36.01%	Q 47,368.52	100.00%



## COMPARACION DE VARIACIONES RELATIVAS DE LOS PERIODOS 2024 - 2025

CONSUMO DE PAPEL PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINAS CENTRALES DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA

UBICACIÓN	PERIODO 2025		PERIODO 2024		VARIACION (Aumento/Diminución)
	CONTRIBUCION AL CONSUMO POR DEPARTAMENTO		CONTRIBUCION AL CONSUMO POR DEPARTAMENTO		
DIRECCION EJECUTIVA	4.99%		4.09%		0.90%
GERENCIA TECNICA	5.11%		3.96%		1.16%
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	5.22%		5.96%		-0.74%
GAF	25.32%		23.01%		2.32%
GERENCIA JURIDICA	5.48%		5.91%		-0.44%
ANALISIS JURIDICO	1.81%		1.56%		0.25%
REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD	0.23%		0.12%		0.12%
ARCHIVO GENERAL	1.52%		5.07%		-3.55%
RECURSOS HUMANOS	16.94%		20.01%		-3.07%
ARCHIVO RRRH	3.08%		2.26%		0.82%
REGISTRO PUBLICO	4.52%		5.06%		-0.53%
ASESORIA JURIDICA	12.08%		8.44%		3.64%
COOPERACION INTERNACIONAL	3.85%		6.17%		-2.32%
AUDITORIA INTERNA	2.28%		1.98%		0.30%
SECRETARIA GENERAL	7.56%		6.41%		1.15%
	100.00%		100.00%		



# ANEXO III

# BITACORA GENERADOR ELECTRICO

AÑO

2025

## DIRECCIÓN MUNICIPAL -XXX-

MES A REGISTRAR		COMBUSTIBLE			REGISTRO DE HORAS POR MES		
ENERO		DIASEL	GALONES	GASOLINA	7	0	MINUTOS
FECHA	TIEMPO DE ARRANQUE	CONSUMO EN GALONES	NUMERO DE CUPÓN	MONTO Q.	DATOS DEL GENERADOR		
15/01/2026	0 horas 15 minutos	0.5			MARCA: POWER LINK MODELO: P60D6-1P SERIE: A2103464 CODIGO INVENTARIO: 004C087E CAPACIDAD DE TANQUE EN GLS. 45		
17/01/2026	0 horas 15 minutos	0.5	3517188	100			
22/01/2026	0 horas 15 minutos	0.5	3517189	100			
29/01/2026	3 horas 0 minutos	5					
30/01/2026	3 horas 15 minutos	5					
<b>SUMAS TOTALES:</b>							

LECTURA NIVEL DE COMBUSTIBLE INICIAL		LECTURA NIVEL DE COMBUSTIBLE FINAL	
DIGITAL	ANÁLOGA	DIGITAL	ANÁLOGA
HORAS	MINUTOS	HORAS	MINUTOS
250	0	257	0
GALONES		GALONES	
45		33.5	

En este caso al final del mes quedo un saldo de 33.5 galones, lo que significa que deben cargarse en solicitud unicamente 11.5 gls para llenar tanque nuevamente a 45 gls que tiene la capacidad.

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

DIRECTOR MUNICIPAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

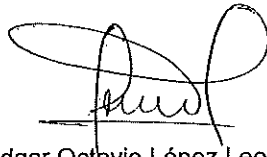
ESTANDARIZAR EL TIEMPO DE ENCENDIDO PARA PRUEBA DE ARRANQUE A 10 MINUTOS

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, RIC**  
**SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS**

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO A CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS**  
**DEL PERIODO ENERO A MARZO 2026**

---

1. Apoyar en la logística de ordenamiento de documentos e implementación de nuevos controles del archivo de oficinas centrales.
2. Apoyar en la revisión de documentos que conforman los expedientes de eventos de compra que genera la Sección de Gestiones Administrativas.
3. Realizar análisis del consumo de papel de oficinas centrales para verificar si es factible realizar reducción del mismo indicando sus ventajas y desventajas.
4. Apoyar en la revisión de informes y contratos administrativos que recibe el Departamento Administrativo.
5. Apoyar en la revisión de liquidaciones de combustible de las Direcciones Municipales.
6. Realizar análisis de los procesos de entrega y consumo de combustible de oficinas centrales.
7. Apoyo en la revisión periódica de suministros de almacén.
8. Análisis de los informes de ejecución de los contratos de los servicios de Seguridad, Arrendamiento de equipo multifuncional que se ejecutan en el Departamento Administrativo.
9. Inspección y análisis de bienes del Departamento Administrativo.
10. Seguimiento a los procesos de pago del Departamento Administrativo.
11. Otras actividades asignadas por el supervisor del servicio.




Edgar Octavio López Leonardo

---

**CONTRATO: RIC-R-029-0019-2026**

# ANEXO IV

 <b>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL</b> <small>Construyendo la seguridad Jurídica de la tierra</small>		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECCIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS</b> <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		<b>Versión 1.</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
GAF-DA-SGA-AAG-01		5	Baja documental en Archivo General	01 de 02	
<b>Inicia:</b> Dependencia Interesada			<b>Termina:</b> Dependencia Interesada		
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>			<b>Responsable</b>	
1	Elabora oficio dirigido al Jefe de Departamento Administrativo, adjunta el listado de los documentos que enviará en físico y en formato digital cuando aplique para la depuración.			Encargado del Archivo	
2	Recibe e instruye para que coordine y de trámite a la solicitud.			Jefe del Departamento Administrativo	
3	Recibe el oficio y procede a verificar de acuerdo a leyes vigentes que no exista valor testimonial, evidencial o informativo, subsista su valor probatorio o no concluyan los plazos de conservación.			Jefe de la Sección de Gestiones Administrativas	
4	Recibe copia del oficio y procede a verificar de acuerdo a la clasificación (archivo de trámite, electrónico o historico) haya prescrito su vigencia, valor documental, plazo de conservación, valor legal, fiscal, contable, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y otras vigentes al sector público.			Jefe del Departamento Asesoría Jurídica	
5	Traslada dictamen técnico al Jefe de la Sección de Gestiones Administrativas para que se continúe con el trámite para la disposición final de los documentos que serán dados de baja.			Jefe de la Sección de Gestiones Administrativas	
6	Realiza el traslado del dictamen a la Gerencia Administrativa Financiera para que evalúe y haga llegar el mismo a la Dirección Ejecutiva Nacional a fin de obtener el Visto Bueno y firma para continuar según procedimiento administrativo y legal.			Gerencia de Administración Financiera	

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /2026 / MNP Y, REGLAMENTOS / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO	ULTIMA ACTUALIZACIÓN MARZO 2026  VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DE USO INTERNO
--	---	----------------



**NOTAS GENERALES PARA ELABORAR EL PROCEDIMIENTO PARA  
DEPURAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL**

Guatemala carece de una "Ley de Archivos", sin embargo; se puede citar la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Acceso a la Información Pública, la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y la Política Nacional de Datos Abiertos, como fuentes primarias para la creación del presente manual

En ningún caso se autorizará la baja documental de los documentos de archivo, en tanto contengan valor testimonial, evidencial o informativo, subsista su valor probatorio o no concluyan los plazos de conservación

**CLASIFICACION DEL ARCHIVO**

ARCHIVO DE TRAMITE

ARCHIVO ELECTRONICO

ARCHIVO HISTORICO

**IMPORTANTE TOMAR EN CUENTA DEFINIR EL CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO**

**CONSERVACION PRECAUTORIA: DISPOSICIÓN QUE FIJA EL TIEMPO EN QUE DEBEN  
SER CUSTODIADOS LOS DOCUMENTOS.**

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública

En la depuración se retiran de la sección de archivo, los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc) destrucción o eliminación sistemática de la documentación que ha prescrito o fenecido en sus valores primarios administrativos, legales, fiscales o contables.

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029- 0020-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo 2026.

### **1. Introducción**

En cumplimiento de lo establecido en el contrato RIC-R-029-0020-2026, durante el mes de marzo de 2026 se desarrollaron actividades orientadas a la finalización del proceso de revisión técnica de manuales institucionales y al desarrollo de procesos de evaluación diagnóstica en nuevas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC).

Las actividades se enfocaron principalmente en la revisión final del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas y en la elaboración del diagnóstico de evaluación de los manuales de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el propósito de fortalecer su coherencia técnica, operativa y su alineación con los lineamientos institucionales y la normativa de control interno vigente.

### **2. Objetivo de las actividades del mes**

Realizar la revisión técnica la versión final de la versión No. 5 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y desarrollar el diagnóstico de evaluación de los manuales de la dependencia jurídica, asegurando su coherencia metodológica, operativa y normativa.

### **3. Actividades desarrolladas durante marzo 2026**

#### **3.1 Revisión final del Manual de Normas y Procedimientos Sección de Nóminas y Planillas**

- Revisión técnica de la versión final del manual.
- Verificación de coherencia entre funciones, procedimientos y responsabilidades.
- Validación de la secuencia lógica y cronológica de los procesos.
- Formulación de observaciones técnicas orientadas a mejorar la redacción, claridad y consistencia metodológica.
- Revisión de la asignación de responsables y segregación de funciones.

- Verificación de controles internos y registros documentales.
- Revisión del flujo de los procedimientos, dejando definida la secuencia operativa como insumo para la elaboración de flujogramas por el personal responsable.
- Aplicación de criterios de control de calidad conforme a lineamientos institucionales.

### 3.2 Diagnóstico de evaluación de Manuales de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica


- Elaboración del diagnóstico técnico de los manuales de la dependencia jurídica.
- Revisión documental de los procedimientos existentes.
- Aplicación de criterios de evaluación institucional.
- Identificación de brechas en estructura, procesos, responsabilidades y controles internos.
- Análisis de coherencia entre normativa aplicable y práctica operativa.
- Definición de oportunidades de mejora para la actualización de los manuales.

### 4. Observaciones

Las actividades realizadas durante el mes de marzo permiten consolidar la fase de revisión final de manuales institucionales y avanzar en la evaluación técnica de nuevas dependencias, contribuyendo al fortalecimiento de los procedimientos administrativos del RIC.

El diagnóstico de la dependencia jurídica constituye un insumo clave para la actualización y mejora de sus manuales, mientras que la revisión final del manual de Nóminas asegura su coherencia técnica y aplicabilidad operativa.

FIRMA:

  
Brenda Izabel Miranda Consuegra, Ingeniera Industrial,  
Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de  
Procedimientos Técnicos y Administrativos

Vo.Bo.:



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

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029- 0020-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Plazo del Contrato:</b> Enero- Marzo 2026.

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
a) Realizar la sistematización de los procedimientos de las actividades catastrales.	Sistematización de procedimientos mediante la revisión inicial y final del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas, organizando y estructurando los procesos, pasos operativos, responsables y controles; así como análisis estructural en la propuesta de evaluación de manuales de la dependencia jurídica.
b) Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización.	Apoyo técnico en la recopilación y análisis de información proporcionada por las dependencias, utilizada para la revisión del Manual de Nóminas y la elaboración de la propuesta de evaluación de manuales de jurídico, asegurando la coherencia entre la información operativa y la documentación institucional.
c) Elaborar la propuesta de los procedimientos técnicos y administrativos derivada de la integración de la información trasladada por la dependencia.	Elaboración de propuesta técnica en la evaluación de manuales de la dependencia jurídica, integrando información documental y operativa para definir criterios de análisis, estructura metodológica y oportunidades de mejora en los procedimientos administrativos.
d) Redactar documentos relacionados a las actividades de formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que le sean requeridos.	Redacción de informes técnicos correspondientes a: propuesta de evaluación de manuales de jurídico, revisión inicial del Manual de Nóminas y revisión final del mismo, incluyendo observaciones, mejoras metodológicas y fortalecimiento de la redacción administrativa.
e) Elaborar los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen.	Se revisó y estructuró el flujo de los procedimientos, dejando definida la secuencia operativa y lógica de los

	actividades, a fin de que el personal encargado de la elaboración de flujogramas pueda desarrollar su representación gráfica conforme a los lineamientos establecidos.
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.	Revisión inicial y revisión final del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas, verificando su cumplimiento con lineamientos institucionales; así como análisis preliminar de los manuales de la dependencia jurídica.
g) 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.	Aplicación de criterios de control de calidad en la revisión del Manual de Nóminas y en la evaluación de manuales de jurídico, verificando estructura, coherencia, claridad de procedimientos, asignación de responsabilidades y cumplimiento metodológico.
h) 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.	Durante la revisión inicial y final del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y en el análisis de manuales de la Gerencia Jurídica, se incorporaron criterios de control interno tales como la definición de responsables, validación de actividades, identificación de puntos de control y revisión de la secuencia lógica de los procesos, contribuyendo al cumplimiento de lineamientos institucionales y al fortalecimiento del control administrativo conforme a la normativa vigente.

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p>Brenda Izabel Miránda Consuegra, Ingeniera Industrial, Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos</p>	<p><b>Vo. Bo.:</b> </p> <p>Inga. Rocío Zússelle Solórzano Landaverry Jefe de Sección de Políticas y Estrategias Registro de Información Catastral de Guatemala</p>
<p><b>Vo. Bo.:</b> </p> <p>Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa Registro de Información Catastral de Guatemala</p>	<p><b>Aprobado:</b> </p> <p>Lic. Jorge Mario Ramos Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</p>

**Guatemala 31 de marzo 2026**

**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-029-0020-2026** del contratista: **Brenda Izabel Miranda Consuegra** quien prestó sus Servicios **Profesionales**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Firma: \_\_\_\_\_



Registro de Información Catastral de Guatemala

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

Informe Final  
Entregables

Enero - Marzo  
2026

BRENDA MIRONDA  
RIC-R-029-0021-2026

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Selvin Geovani Santizo López	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0021-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo 2026

**a. Participar y brindar apoyo en actividades virtuales o presenciales relacionadas con el seguimiento y ejecución de convenios suscritos con municipalidades, universidades, instituciones públicas y privadas.**

Durante el mes de marzo de 2026 se participó y brindó apoyo en actividades de seguimiento vinculadas a convenios de coordinación interinstitucional suscritos con entidades públicas y municipales. En ese marco, se sostuvo reunión con personal del Fondo de Tierras, por instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional, con el objeto de revisar el convenio suscrito en el año 2008 y efectuar un análisis sobre su posible renovación. Asimismo, se participó en reunión interna de trabajo con la Gerencia Técnica y la Gerencia Jurídica, orientada al seguimiento de la activación de la relación interinstitucional con el Segundo Registro de la Propiedad, así como a la revisión de la ejecución del convenio y la adenda vigente entre ambas instituciones. Estas acciones permitieron fortalecer el seguimiento técnico y administrativo de los instrumentos de cooperación interinstitucional, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2026.

**b. Colaborar en la elaboración de convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos de cooperación interinstitucional.**

Durante el período informado se brindó apoyo técnico en la redacción, revisión y consolidación de instrumentos de cooperación interinstitucional, así como en la integración de la documentación soporte requerida para su trámite y/o el seguimiento. Las principales acciones realizadas fueron: Redacción y revisión de propuestas de convenios, especialmente en lo relativo a obligaciones técnicas y administrativas. Integración de expedientes de soporte, incluyendo: Declaratoria del municipio en proceso catastral o catastrado, Acreditación de autoridades municipales, Actas municipales Identificación del alcalde municipal, Minutas correspondientes, Instrumentos atendidos durante el mes:  
 Convenio Marco – Municipalidad de San Miguel Tucuru, Alta Verapaz.  
 Convenio Marco– Municipalidad Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz  
 Convenio Marco – Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

Así como en la revisión de otros instrumentos en proceso de elaboración con municipalidades y entidades públicas. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación interinstitucional y al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2026.

**c. Apoyar en la formulación y estructuración de planes de trabajo vinculados a la ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos suscritos por el RIC.**

Se brindó apoyo en el seguimiento y revisión de los planes de trabajo vinculados a instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), con el objetivo de fortalecer la coordinación técnica y administrativa entre las entidades participantes. En este contexto, se colaboró en la revisión y actualización del plan de trabajo asociado a la Carta de Entendimiento, orientado a la definición de acciones conjuntas para el desarrollo de actividades de apoyo técnico vinculadas al proceso catastral.

**d. Mantener actualizada, de forma periódica, la base de datos institucional que contiene los convenios vigentes, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación suscritos con entidades socias y contrapartes.**

Durante el mes de marzo de 2026 se brindó apoyo en la revisión, depuración y actualización periódica de la base de datos institucional que registra los convenios vigentes, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación interinstitucional suscritos por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) con municipalidades. Esta labor se orientó a fortalecer el control documental y administrativo de los instrumentos, así como a garantizar la confiabilidad, trazabilidad y consulta oportuna de la información institucional.

Como parte de estas acciones, se verificó el estado de vigencia de distintos instrumentos, incluyendo fecha de suscripción, plazo, objeto, estado administrativo y observaciones relevantes, con especial atención a aquellos convenios próximos a vencer durante el período informado. Asimismo, se dio seguimiento a la gestión de convenios vencidos y por vencerse con municipalidades, a efecto de promover su actualización o renovación conforme a las necesidades institucionales y a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2026.

Instrumentos actualizados en la base de datos (ejemplos del período):

Convenio RIC – Municipalidad de Livingston (Izabal): Suscrito 01/04/2022, vigente hasta 31/03/2026.

Convenio RIC – Municipalidad de Morales (Izabal): Suscrito 01/04/2022, vigente hasta 31/03/2026.

Convenio RIC – Municipalidad de El Estor (Izabal): Suscrito 01/04/2022, vigente hasta 31/03/2026.

Carta de Entendimiento RIC – CUNBAV (Baja Verapaz): Suscrita 03/03/2022, vigente hasta 02/03/2026.

Convenio RIC – Municipalidad de Camotán (Chiquimula): Suscrito 30/03/2022, vigente hasta 29/03/2026.

**e. Coordinar y apoyar en el desarrollo y la logística de reuniones de seguimiento interinstitucional, talleres, conferencias y demás actividades institucionales en las que participe la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo conjuntos en el marco de los convenios suscritos con entidades aliadas al RIC.**

Durante el mes de marzo de 2026 se brindó apoyo en la coordinación y logística de reuniones de seguimiento interinstitucional promovidas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, orientadas a dar continuidad a los compromisos derivados de los convenios suscritos con entidades públicas y municipales. En ese contexto, se apoyó en la organización de reuniones de trabajo, preparación de insumos, seguimiento de agenda y articulación técnica necesaria para el abordaje de temas relacionados con la revisión, actualización y ejecución de instrumentos de coordinación interinstitucional.

Durante marzo 2026 se brindó apoyo técnico y logístico a: Reunión RIC–FONTIERRAS: coordinación de agenda e insumos para revisar el convenio vigente y definir líneas de seguimiento para su actualización/renovación.

Reunión interna de trabajo para revisión con miras de actualización del Manual de Procedimiento de la Gerencia de Planificación y cooperación Externa de la Sección de Coordinación Internas: apoyo en la organización y sistematización de acuerdos, con participación de la Ing. Rocío Solórzano, jefa de la Sección de Políticas del RIC.

**f. Apoyar en la elaboración de informes de avance técnico y operativo relacionados con la ejecución de convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos interinstitucionales.**

Durante el mes de marzo de 2026 se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión de informes de avance relacionados con la ejecución, seguimiento y estado de los convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación interinstitucional suscritos por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC). En este marco, se colaboró en la integración, sistematización y redacción de información vinculada al seguimiento de convenios con municipalidades, instituciones públicas y otras entidades contrapartes, a efecto de documentar los resultados alcanzados y las acciones desarrolladas en cumplimiento de las metas institucionales.

Asimismo, se apoyó en la elaboración del informe descriptivo de avances de la Coordinación Interinstitucional, incorporando información relativa a reuniones de seguimiento, instrumentos elaborados, instrumentos presentados para aprobación, convenios suscritos y gestiones relevantes no contempladas expresamente en el POA 2026. De igual manera,

se colaboró en la elaboración de propuestas de notas y documentos de remisión relacionados con instrumentos de cooperación interinstitucional, particularmente aquellos vinculados al trámite, revisión y seguimiento de convenios con municipalidades y entidades públicas, contribuyendo con ello al fortalecimiento del control técnico y administrativo de los procesos a cargo de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

**g. Redactar ayudas de memoria, relatorías o informes derivados de reuniones de coordinación interinstitucional, así como de proyectos de cooperación institucional.**

Se brindó apoyo en la elaboración y sistematización de ayudas de memoria, relatorías e informes derivados de reuniones de coordinación interinstitucional desarrolladas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. En este contexto, se redactaron documentos de registro institucional relacionados con reuniones de trabajo sostenidas con entidades públicas y municipales, orientadas al seguimiento, revisión y actualización de instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC).

**h. Elaborar informes ejecutivos y documentos administrativos que le sean requeridos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.**

Se apoyo en la elaboración, revisión y sistematización de informes ejecutivos y documentos administrativos requeridos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, vinculados a los procesos de coordinación interinstitucional y a la gestión de convenios suscritos por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) con municipalidades, universidades e instituciones públicas.

En este contexto, se colaboró en la redacción y revisión técnica de notas administrativas, oficios de remisión y otros documentos institucionales relacionados con la gestión, seguimiento y formalización de instrumentos de cooperación interinstitucional. Asimismo, se apoyó en la elaboración de propuestas de comunicaciones oficiales vinculadas al trámite y remisión de convenios, así como en la revisión de documentos administrativos orientados a asegurar la coherencia técnica, jurídica y administrativa de la información presentada por la Gerencia en el marco de sus funciones de coordinación institucional.

**i. Realizar comisiones de trabajo a nivel nacional para ejecutar actividades vinculadas con la Coordinación Interinstitucional, en cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional (POA).**

Durante el mes de marzo de 2026, las comisiones de trabajo se coordinaron desde la sede central con delegados municipales a nivel nacional, principalmente mediante comunicaciones oficiales y coordinación técnica a distancia. Se dio seguimiento a la revisión de borradores de convenios y se gestionó la remisión e integración de documentación municipal requerida para su trámite, incluyendo: copia de DPI del alcalde, acreditación del Tribunal Supremo Electoral, acta de toma de posesión y certificación de autorización del Concejo Municipal para la suscripción de convenios.

**j. Ejecutar otras actividades relacionadas con su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.**

Durante el mes de marzo de 2026 se dio seguimiento a lo tratado en la Mesa Interinstitucional del Caso Sepur Zarco 2026, convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH), actividad en la cual se asistió en representación del Registro de Información Catastral (RIC), conforme designación institucional efectuada por la Dirección de Coordinación Interinstitucional.

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

Selvin Geovani Santizo López  
Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la  
Coordinación Interinstitucional.

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 MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

<b>Nombre del Contratista:</b> Selvin Geovani Santizo López	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0021-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo 2026

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Selvin Geovani Santizo López	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0021-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Plazo del Contrato:</b> De Enero a Marzo 2026.

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
<p>a) Participar y brindar apoyo en actividades virtuales o presenciales relacionadas con el seguimiento y ejecución de convenios suscritos con municipalidades, universidades, instituciones públicas y privadas.</p>	<p>Durante el período comprendido entre enero y marzo de 2026, se brindó apoyo técnico y se participó en diversas actividades de coordinación, seguimiento y análisis relacionadas con los convenios de cooperación interinstitucional suscritos por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) con municipalidades, universidades, instituciones públicas y otras entidades contrapartes.</p> <p>En este marco, se participó en reuniones técnicas y administrativas de trabajo coordinadas por la Sección de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, orientadas al análisis del estado de avance de los convenios vigentes y en proceso de renovación, así como a la identificación de necesidades de ajuste técnico, administrativo y documental de los instrumentos de cooperación institucional.</p> <p>Durante dichas reuniones se desarrollaron acciones relacionadas con la revisión de los expedientes de convenios priorizados, el análisis de su estado administrativo, la definición de criterios de seguimiento institucional y la alineación de las actividades con los productos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual 2026 del RIC.</p> <p>Asimismo, se participó en reuniones interinstitucionales con entidades públicas, entre ellas el Fondo de Tierras (FONTIERRAS), con el propósito de revisar el convenio vigente suscrito entre ambas instituciones y analizar la pertinencia de su actualización o renovación, conforme a las necesidades institucionales y los objetivos de cooperación interinstitucional.</p> <p>De igual forma, se participó en reuniones internas de coordinación con dependencias del RIC, incluyendo la Gerencia Técnica y la Gerencia Jurídica, con el objetivo de dar</p>

	<p>seguimiento a la ejecución de instrumentos de cooperación institucional, así como a la activación y fortalecimiento de relaciones interinstitucionales con entidades del Estado, tales como el Segundo Registro de la Propiedad.</p>
<p>b) Colaborar en la elaboración de convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos de cooperación interinstitucional.</p>	<p>Durante el período comprendido entre enero y marzo de 2026, se brindó apoyo técnico en la redacción, revisión, análisis y consolidación de instrumentos de cooperación interinstitucional promovidos por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), en coordinación con municipalidades, universidades e instituciones públicas.</p> <p>Las actividades realizadas incluyeron la elaboración de propuestas de convenios, revisión de contenido técnico y administrativo de los instrumentos, verificación de obligaciones institucionales y la integración de expedientes documentales necesarios para su trámite interno y posterior suscripción. Asimismo, se brindó apoyo en la organización y verificación de la documentación de respaldo requerida para estos instrumentos, incluyendo declaratorias de municipios en proceso catastral o catastrados, acreditación de autoridades municipales, actas municipales, documentos de identificación de autoridades y minutas institucionales.</p> <p>En el marco de estas acciones se brindó apoyo en la elaboración y revisión de diversos instrumentos de cooperación, entre los que destacan convenios con las municipalidades de San Bartolomé Milpas Altas (Sacatepéquez), Tactic (Alta Verapaz), Santa Catalina La Tinta (Alta Verapaz), Santa Cruz Naranjo (Santa Rosa), Zacapa (Zacapa), Chiquimula (Chiquimula), Nueva Santa Rosa (Santa Rosa), Melchor de Mencos (Petén), San Miguel Tucurú (Alta Verapaz), Santa Cruz Verapaz (Alta Verapaz) y Fray Bartolomé de las Casas (Alta Verapaz).</p> <p>De igual forma, se brindó apoyo técnico en la revisión y consolidación de instrumentos de cooperación institucional con entidades del Estado, entre ellos el Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el RIC y el Instituto Geográfico Nacional (IGN), así como en la preparación de otros instrumentos en proceso de elaboración.</p> <p>Las acciones desarrolladas durante este período contribuyeron a fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional del RIC, apoyar la formalización de instrumentos de cooperación con gobiernos municipales y entidades públicas, y avanzar en el cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados al proceso catastral y a la gestión territorial del país</p>

<p>c) Apoyar en la formulación y estructuración de planes de trabajo vinculados a la ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos suscritos por el RIC.</p>	<p>Durante el período comprendido entre enero y marzo de 2026 se brindó apoyo técnico en el seguimiento, revisión y estructuración de planes de trabajo vinculados a instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), con el propósito de fortalecer la coordinación técnica y administrativa entre las entidades participantes y asegurar la adecuada ejecución de los compromisos establecidos en dichos instrumentos.</p> <p>En este marco, se colaboró principalmente en el proceso de revisión y actualización del plan de trabajo asociado a la Carta de Entendimiento suscrita entre el RIC y la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC). Las acciones realizadas incluyeron la revisión de las actividades programadas, análisis de cronogramas institucionales, identificación y validación de responsables técnicos, así como la definición de productos esperados derivados de la ejecución del instrumento de cooperación.</p> <p>Asimismo, se participó en reuniones técnicas de coordinación institucional entre el RIC y FAUSAC, orientadas a fortalecer la articulación interinstitucional y a definir las líneas de trabajo conjunto para el desarrollo de actividades de apoyo técnico vinculadas al proceso catastral y a la generación de información territorial.</p> <p>Las acciones desarrolladas permitieron avanzar en la consolidación del plan de trabajo anual correspondiente al año 2026, fortaleciendo la coordinación institucional entre ambas entidades y contribuyendo a la planificación y ejecución ordenada de las actividades derivadas del instrumento de cooperación suscrito</p>
<p>d) Mantener actualizada, de forma periódica, la base de datos institucional que contiene los convenios vigentes, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación suscritos con entidades socias y contrapartes.</p>	<p>Durante el período comprendido entre enero y marzo de 2026 se brindó apoyo técnico en la revisión, depuración, sistematización y actualización periódica de la base de datos institucional que registra los convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación interinstitucional suscritos por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) con municipalidades, universidades e instituciones públicas.</p> <p>Como parte de estas actividades se realizó la verificación y control de la información contenida en los registros institucionales, incluyendo aspectos como fecha de suscripción de los instrumentos, plazo de vigencia, objeto del convenio, estado administrativo, así como observaciones relevantes para su seguimiento institucional. Este proceso permitió fortalecer la integridad, confiabilidad y trazabilidad de la información utilizada para la gestión y monitoreo de los</p>

	<p>instrumentos de cooperación interinstitucional.</p> <p>Asimismo, se dio especial seguimiento a los convenios cuyo vencimiento estaba previsto para el mes de marzo de 2026, realizando la revisión correspondiente de su vigencia y estado administrativo con el propósito de facilitar la planificación de acciones institucionales orientadas a su actualización, renovación o cierre administrativo, según correspondiera.</p> <p>Entre los instrumentos revisados y actualizados en la base de datos institucional durante este período se encuentran los convenios suscritos con las municipalidades de Livingston, Morales y El Estor, en el departamento de Izabal, así como el convenio suscrito con la Municipalidad de Camotán, departamento de Chiquimula, y la Carta de Entendimiento suscrita entre el RIC y el Centro Universitario del Norte de Baja Verapaz (CUNBAV).</p> <p>Las acciones desarrolladas contribuyeron a fortalecer el control documental y administrativo de los instrumentos de cooperación interinstitucional del RIC, así como a mejorar la disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones, el seguimiento institucional y la planificación de actividades vinculadas al proceso catastral a nivel nacional.</p>
<p>e) Coordinar y apoyar en el desarrollo y la logística de reuniones de seguimiento interinstitucional, talleres, conferencias y demás actividades institucionales en las que participe la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo conjuntos en el marco de los convenios suscritos con entidades aliadas al RIC.</p>	<p>Durante el período comprendido entre enero y marzo de 2026 se brindó apoyo técnico y logístico en la coordinación, organización y desarrollo de reuniones de seguimiento interinstitucional impulsadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), orientadas a dar continuidad a los compromisos derivados de los convenios de cooperación suscritos con diversas entidades públicas, académicas y municipales.</p> <p>En el marco de estas actividades, se colaboró en la preparación de agendas de trabajo, recopilación y organización de insumos técnicos, coordinación de convocatorias y seguimiento de acuerdos derivados de las reuniones institucionales, con el propósito de facilitar el desarrollo ordenado de las sesiones de trabajo y fortalecer los procesos de coordinación interinstitucional.</p> <p>Entre las actividades desarrolladas destaca el apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el Fondo de Tierras (FONTIERRAS), orientadas a revisar el estado del convenio vigente entre ambas instituciones y analizar posibles líneas de acción para su actualización o renovación. Asimismo, se brindó apoyo en la organización de reuniones internas de trabajo relacionadas con la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en coordinación con la Sección de</p>

	<p>Políticas del RIC.</p> <p>De igual forma, se brindó apoyo técnico y logístico en reuniones de coordinación relacionadas con la Carta de Entendimiento suscrita entre el RIC y la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC), contribuyendo a la preparación de insumos técnicos y a la sistematización de acuerdos orientados al fortalecimiento de la cooperación interinstitucional.</p> <p>Las actividades desarrolladas durante estos tres meses contribuyeron a fortalecer la coordinación institucional, mejorar el seguimiento de los compromisos derivados de los convenios de cooperación y apoyar el cumplimiento de los planes de trabajo conjuntos establecidos entre el RIC y sus entidades aliadas.</p>
<p>f) Apoyar en la elaboración de informes de avance técnico y operativo relacionados con la ejecución de convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos interinstitucionales.</p>	<p>Durante el período comprendido entre enero y marzo de 2026 se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión y sistematización de informes de avance técnico y operativo relacionados con la ejecución, seguimiento y estado administrativo de los convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC).</p> <p>En este marco, se colaboró en la integración y redacción de informes institucionales vinculados al seguimiento de convenios suscritos con municipalidades, universidades e instituciones públicas, consolidando información relacionada con reuniones de trabajo, instrumentos elaborados o en proceso de revisión, gestiones administrativas realizadas y acciones orientadas al fortalecimiento de la coordinación interinstitucional.</p> <p>Asimismo, se brindó apoyo en la elaboración del informe de avances de la Coordinación Interinstitucional, incorporando información relacionada con el seguimiento de convenios en trámite, instrumentos presentados para revisión institucional, gestiones administrativas vinculadas a la formalización de convenios y otras acciones relevantes desarrolladas en el marco del Plan Operativo Anual 2026.</p> <p>Durante el período informado también se colaboró en la elaboración de una opinión técnica relacionada con el proceso de liquidación del Convenio de Cooperación Técnica y Financiera MAGA-RIC No. 13-2020 y su addendum correspondiente, suscrito entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) y el Registro de Información Catastral de Guatemala. Para ello se realizó la revisión del expediente documental, informes de ejecución, logros alcanzados, ejecución financiera y demás</p>

	<p>documentación de respaldo vinculada al cierre administrativo del convenio.</p> <p>Adicionalmente, se brindó apoyo en la redacción de notas administrativas, informes descriptivos y documentos de remisión relacionados con instrumentos de cooperación interinstitucional, contribuyendo al fortalecimiento del control técnico y administrativo de los procesos institucionales vinculados a la coordinación interinstitucional del RIC.</p>
<p>g) Redactar ayudas de memoria, relatorías o informes derivados de reuniones de coordinación interinstitucional, así como de proyectos de cooperación institucional.</p>	<p>Durante el período comprendido entre enero y marzo de 2026 se brindó apoyo técnico en la redacción, sistematización y elaboración de ayudas de memoria, relatorías e informes derivados de reuniones de coordinación interinstitucional desarrolladas por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) en el marco de sus procesos de cooperación con municipalidades, universidades e instituciones públicas.</p> <p>En este contexto, se colaboró en la documentación y registro institucional de reuniones técnicas y administrativas, recopilando y organizando la información generada durante dichas sesiones de trabajo, incluyendo los temas abordados, acuerdos alcanzados, compromisos institucionales y acciones de seguimiento requeridas para la adecuada ejecución de los instrumentos de cooperación interinstitucional.</p> <p>Entre los documentos elaborados destaca la redacción de la ayuda de memoria relacionada con el seguimiento a la Carta de Entendimiento suscrita entre el RIC y la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC), en la cual se sistematizaron los avances en la revisión del plan de trabajo, las actividades de coordinación técnica entre ambas instituciones y los compromisos derivados de las reuniones sostenidas.</p> <p>Asimismo, se apoyó en la elaboración de ayudas de memoria derivadas de reuniones de trabajo sostenidas con entidades públicas, entre ellas el Fondo de Tierras (FONTIERRAS), en las que se abordaron aspectos relacionados con la revisión de convenios vigentes, análisis de su estado administrativo y posibles procesos de actualización o renovación de los instrumentos de cooperación institucional.</p> <p>Las acciones desarrolladas permitieron fortalecer el registro institucional de las reuniones de coordinación interinstitucional, facilitar el seguimiento de los acuerdos alcanzados y contribuir a la adecuada documentación de las actividades desarrolladas en el marco de los convenios y proyectos de cooperación institucional del RIC.</p>

h) laborar informes ejecutivos y documentos administrativos que le sean requeridos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

Durante el período comprendido entre enero y marzo de 2026 se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión, análisis y sistematización de informes ejecutivos y documentos administrativos requeridos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), en el marco de las actividades relacionadas con la coordinación interinstitucional y la gestión de convenios suscritos con municipalidades, universidades e instituciones públicas.



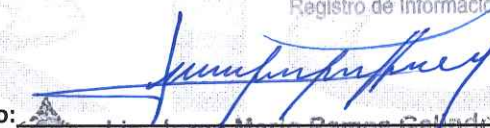
Entre las actividades desarrolladas se incluyó la revisión técnica de minutas, oficios administrativos, notas de remisión y comunicaciones institucionales, verificando la coherencia técnica, jurídica y administrativa de los documentos elaborados por la Gerencia, así como su congruencia con los instrumentos de cooperación interinstitucional y con los procedimientos administrativos internos de la institución.



Asimismo, se brindó apoyo en la elaboración y revisión de notas administrativas vinculadas al trámite interno de convenios de nueva suscripción, incluyendo la preparación de comunicaciones institucionales dirigidas a distintas dependencias del RIC y a entidades externas, con el propósito de facilitar el proceso de revisión, dictamen y formalización de los instrumentos de cooperación interinstitucional.

De igual forma, se colaboró en la sistematización de información institucional necesaria para la elaboración de informes ejecutivos relacionados con el seguimiento de convenios, reuniones interinstitucionales y gestiones administrativas realizadas por la Gerencia, contribuyendo a fortalecer los procesos de documentación institucional, control administrativo y toma de decisiones en materia de coordinación interinstitucional.

<p>i) Realizar comisiones de trabajo a nivel nacional para ejecutar actividades vinculadas con la Coordinación Interinstitucional, en cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional (POA).</p>	<p>Durante el período comprendido entre enero y marzo de 2026 se brindó apoyo en la ejecución y coordinación de comisiones de trabajo vinculadas con la coordinación interinstitucional, en cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC).</p> <p>Estas acciones se desarrollaron principalmente mediante coordinación técnica desde la sede central con delegados municipales y autoridades locales a nivel nacional, utilizando comunicaciones institucionales y seguimiento administrativo para facilitar la gestión de instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos entre el RIC y las municipalidades del país.</p> <p>En el marco de dichas comisiones se brindó seguimiento a la revisión de borradores de convenios en proceso de elaboración o renovación, así como a la gestión y verificación de la documentación municipal requerida para la formalización de los instrumentos de cooperación, incluyendo copia del Documento Personal de Identificación (DPI) de los alcaldes municipales, acreditaciones emitidas por el Tribunal Supremo Electoral, actas de toma de posesión de autoridades municipales y certificaciones de autorización del Concejo Municipal para la suscripción de convenios con el RIC.</p> <p>Asimismo, se mantuvo comunicación y coordinación con autoridades municipales y dependencias institucionales del RIC para facilitar la integración de expedientes administrativos, verificar requisitos formales y apoyar el proceso de formalización de instrumentos de cooperación interinstitucional, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados al fortalecimiento de la coordinación interinstitucional y al desarrollo del proceso catastral en el país.</p>
<p>j) Ejecutar otras actividades relacionadas con su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.</p>	<p>Durante el período comprendido entre enero y marzo de 2026 se atendieron diversas actividades adicionales relacionadas con el ámbito de competencia de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), las cuales fueron asignadas conforme a las necesidades institucionales y al desarrollo de los procesos de coordinación interinstitucional.</p> <p>En este contexto, se brindó apoyo en la atención de requerimientos técnicos y administrativos relacionados con la revisión de documentos, análisis de información institucional y apoyo en gestiones vinculadas a instrumentos de cooperación interinstitucional en trámite, contribuyendo a fortalecer la organización y seguimiento de los procesos administrativos desarrollados por la Sección de Coordinación</p>

	<p>Interinstitucional.</p> <p>Asimismo, se participó en la Mesa Interinstitucional del Caso Sepur Zarco 2026, convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEF), en representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, conforme designación institucional realizada por la Dirección de Coordinación Interinstitucional. En el marco de dicha participación se dio seguimiento a los temas abordados en la mesa técnica, particularmente aquellos vinculados al componente territorial y de información catastral relacionado con el cumplimiento de medidas de reparación ordenadas por el Tribunal de Mayor Riesgo "A".</p> <p>De igual forma, se brindó apoyo en diversas actividades administrativas y de coordinación institucional requeridas por la Gerencia, incluyendo la preparación de insumos técnicos, revisión de documentación institucional y seguimiento a procesos interinstitucionales en desarrollo, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las funciones asignadas a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación institucional del RIC.</p>
--	--

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p>_____ Selvin Geovani Santizo López Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.</p>	<p><b>Vo. Bo.:</b> </p> <p>_____ Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa</p>
<p><b>Aprobado:</b> </p> <p>_____ Lic. Jorge Mario Ramos Galdames Coordinador de Recursos Humanos</p>	


  
 Registro de Información Catastral de Guatemala  


**Guatemala 31 de marzo 2026**

**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-029-0021-2026** del contratista: **Selvin Geovani Santizo López** 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.

Firma: \_\_\_\_\_



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

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

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

<b>Nombre del Contratista:</b> Selvin Geovani Santizo López	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0021-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Plazo del Contrato:</b> De Enero a Marzo 2026.

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> César Antonio Catú Soria	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0022-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo 2026

**a) Verificar registros de usuarios que utilizan los aplicativos para el almacenamiento o procesamiento de datos generados en el Centro de Datos de la institución.**

1. Se solicitó la baja de usuarios que iniciarán el periodo de vacaciones, licencia 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 realizando un back up y actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario.

<http://192.168.100.20/issues/43418>  
<http://192.168.100.20/issues/43430>  
<http://192.168.100.20/issues/43463>  
<http://192.168.100.20/issues/43468>  
<http://192.168.100.20/issues/43487>  
<http://192.168.100.20/issues/43488>  
<http://192.168.100.20/issues/43489>  
<http://192.168.100.20/issues/43494>  
<http://192.168.100.20/issues/43493>  
<http://192.168.100.20/issues/43501>  
<http://192.168.100.20/issues/43516>  
<http://192.168.100.20/issues/43565>  
<http://192.168.100.20/issues/43575>  
<http://192.168.100.20/issues/43577>  
<http://192.168.100.20/issues/43578>  
<http://192.168.100.20/issues/43617>  
<http://192.168.100.20/issues/43728>  
<http://192.168.100.20/issues/43729>  
<http://192.168.100.20/issues/43727>  
<http://192.168.100.20/issues/43742>

<http://192.168.100.20/issues/43759>

<http://192.168.100.20/issues/43826>

2. Se solicitó el alta de los usuarios que regresarán luego de finalizar o suspender el periodo de vacaciones, licencia o suspensión por el IGSS acorde a la: Gerencia, Coordinación, Unidad y/o Dirección Municipal, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice un rollback y actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario.

<http://192.168.100.20/issues/43407>

<http://192.168.100.20/issues/43431>

<http://192.168.100.20/issues/43444>

<http://192.168.100.20/issues/43462>

<http://192.168.100.20/issues/43486>

<http://192.168.100.20/issues/43515>

<http://192.168.100.20/issues/43574>

<http://192.168.100.20/issues/43576>

<http://192.168.100.20/issues/43595>

<http://192.168.100.20/issues/43618>

<http://192.168.100.20/issues/43622>

<http://192.168.100.20/issues/43636>

<http://192.168.100.20/issues/43724>

<http://192.168.100.20/issues/43745>

<http://192.168.100.20/issues/43890>

3. 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 la actualización de los registros que conforman toda la información de personas y/o usuarios.

<http://192.168.100.20/issues/43436>

<http://192.168.100.20/issues/43440>

<http://192.168.100.20/issues/43441>

<http://192.168.100.20/issues/43443>

<http://192.168.100.20/issues/43605>

<http://192.168.100.20/issues/43615>

<http://192.168.100.20/issues/43656>

**b) Creación y configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.**

1. Se asignó POM y los roles a usuarios según solicitados por los Directores, Gerentes o encargados de unidades

<http://192.168.100.20/issues/43859>

**c) Creación de informes o reportes que sean solicitados por las distintas dependencias del RIC.**

1. Se generó reporte de predios de municipios específicos para poder consultar el estado de los mismos, a solicitud de los usuarios respectivos, , para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos.

<http://192.168.100.20/issues/43858>

**d) Brindar apoyo en capacitar y asistir a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.**

1. Se brindó capacitación al personal de la Dirección Ejecutiva Nacional en la aplicación de Agrimensores para que completar el proceso de generación de licencias de agrimensores para las inscripciones y renovaciones.

<http://192.168.100.20/issues/43848>

**e) Realizar otras actividades relacionadas con el servicio contratado que le sean asignadas por su supervisor.**

1. Se realizó los análisis respectivos para diferentes casos en Externalización, para solucionar distintos errores a usuarios de las distintas Direcciones Municipales

- I. Se analizó y se procedió a solucionar el inconveniente de predios solicitados por usuarios para poder actualizar la información predial, llevando a cabo 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 actualice los registros digitales de predios según sea el caso.

<http://192.168.100.20/issues/43226>

- II. Se apoyó a las distintas Direcciones Municipales en el análisis de la información digital de predios solicitados, informando si es posible la baja de los mismos, para lo cual se realizó el análisis a nivel de Base de Datos de la data corroborando e informando la existencia o inexistencia de la misma.

<http://192.168.100.20/issues/43352>

<http://192.168.100.20/issues/43356>

<http://192.168.100.20/issues/43423>  
<http://192.168.100.20/issues/43570>  
<http://192.168.100.20/issues/43571>  
<http://192.168.100.20/issues/43599>  
<http://192.168.100.20/issues/43601>  
<http://192.168.100.20/issues/43637>  
<http://192.168.100.20/issues/43739>  
<http://192.168.100.20/issues/43828>  
<http://192.168.100.20/issues/43830>

2. Se apoyó al Registro de Agrimensores en los distintos casos solicitados, para que la atención de los mismos en ventanilla sea pronta y eficiente.

- I. Se apoyó en completar el proceso de renovación de licencias de Agrimensores tanto Técnicos como Profesionales realizando un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros.

<http://192.168.100.20/issues/43348>  
<http://192.168.100.20/issues/43445>  
<http://192.168.100.20/issues/43464>  
<http://192.168.100.20/issues/43507>  
<http://192.168.100.20/issues/43508>  
<http://192.168.100.20/issues/43509>  
<http://192.168.100.20/issues/43552>  
<http://192.168.100.20/issues/43572>  
<http://192.168.100.20/issues/43581>  
<http://192.168.100.20/issues/43626>  
<http://192.168.100.20/issues/43628>  
<http://192.168.100.20/issues/43638>  
<http://192.168.100.20/issues/43660>  
<http://192.168.100.20/issues/43796>  
<http://192.168.100.20/issues/43831>  
<http://192.168.100.20/issues/43832>  
<http://192.168.100.20/issues/43833>  
<http://192.168.100.20/issues/43834>  
<http://192.168.100.20/issues/43835>  
<http://192.168.100.20/issues/43836>  
<http://192.168.100.20/issues/43881>  
<http://192.168.100.20/issues/43883>  
<http://192.168.100.20/issues/43884>

II. Se apoyó en realizar el proceso de inscripción de licencias de Agrimensores tanto Técnicos como Profesionales realizando un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros.

<http://192.168.100.20/issues/43414>

<http://192.168.100.20/issues/43415>

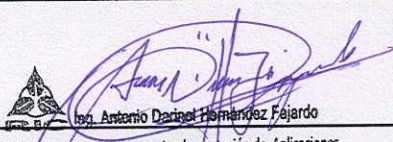
<http://192.168.100.20/issues/43419>

<http://192.168.100.20/issues/43658>

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

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

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

  
Antonio Darinel Hernández Fejardo  
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.  
Registro de Información Catastral de Guatemala

  
**RIC**

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> César Antonio Catú Soria	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0022-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Plazo del Contrato:</b> De enero a marzo 2026

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
a) Verificar registros de usuarios que utilizan los aplicativos para almacenamiento o procesamiento de datos generados en el Centro de Datos de la institución.	<p>1. Se solicitó la baja de usuarios que iniciarán el periodo de vacaciones, licencia 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 realizando un back up y actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario.</p> <p><a href="http://192.168.100.20/issues/42849">http://192.168.100.20/issues/42849</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42851">http://192.168.100.20/issues/42851</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42863">http://192.168.100.20/issues/42863</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42893">http://192.168.100.20/issues/42893</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42920">http://192.168.100.20/issues/42920</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42930">http://192.168.100.20/issues/42930</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42942">http://192.168.100.20/issues/42942</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42944">http://192.168.100.20/issues/42944</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42945">http://192.168.100.20/issues/42945</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42956">http://192.168.100.20/issues/42956</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42972">http://192.168.100.20/issues/42972</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42973">http://192.168.100.20/issues/42973</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42974">http://192.168.100.20/issues/42974</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42975">http://192.168.100.20/issues/42975</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42978">http://192.168.100.20/issues/42978</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/42993">http://192.168.100.20/issues/42993</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43038">http://192.168.100.20/issues/43038</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43039">http://192.168.100.20/issues/43039</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43063">http://192.168.100.20/issues/43063</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43070">http://192.168.100.20/issues/43070</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43083">http://192.168.100.20/issues/43083</a></p>

<http://192.168.100.20/issues/43084>  
<http://192.168.100.20/issues/43087>  
<http://192.168.100.20/issues/43104>  
<http://192.168.100.20/issues/43150>  
<http://192.168.100.20/issues/43151>  
<http://192.168.100.20/issues/43153>  
<http://192.168.100.20/issues/43163>  
<http://192.168.100.20/issues/43166>  
<http://192.168.100.20/issues/43170>  
<http://192.168.100.20/issues/43176>  
<http://192.168.100.20/issues/43187>  
<http://192.168.100.20/issues/43188>  
<http://192.168.100.20/issues/43232>  
<http://192.168.100.20/issues/43233>  
<http://192.168.100.20/issues/43234>  
<http://192.168.100.20/issues/43235>  
<http://192.168.100.20/issues/43236>  
<http://192.168.100.20/issues/43331>  
<http://192.168.100.20/issues/43418>  
<http://192.168.100.20/issues/43430>  
<http://192.168.100.20/issues/43463>  
<http://192.168.100.20/issues/43468>  
<http://192.168.100.20/issues/43487>  
<http://192.168.100.20/issues/43488>  
<http://192.168.100.20/issues/43489>  
<http://192.168.100.20/issues/43494>  
<http://192.168.100.20/issues/43493>  
<http://192.168.100.20/issues/43501>  
<http://192.168.100.20/issues/43516>  
<http://192.168.100.20/issues/43565>  
<http://192.168.100.20/issues/43575>  
<http://192.168.100.20/issues/43577>  
<http://192.168.100.20/issues/43578>  
<http://192.168.100.20/issues/43617>  
<http://192.168.100.20/issues/43728>  
<http://192.168.100.20/issues/43729>  
<http://192.168.100.20/issues/43727>  
<http://192.168.100.20/issues/43742>  
<http://192.168.100.20/issues/43759>  
<http://192.168.100.20/issues/43826>

2. Se solicitó el alta de los usuarios que regresarán luego de finalizar o suspender el periodo de vacaciones, licencia o suspensión por el IGSS acorde a la: Gerencia, Coordinación, Unidad y/o Dirección Municipal, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice un rollback y actualización de los

registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario.

<http://192.168.100.20/issues/42855>  
<http://192.168.100.20/issues/42862>  
<http://192.168.100.20/issues/42894>  
<http://192.168.100.20/issues/42968>  
<http://192.168.100.20/issues/42976>  
<http://192.168.100.20/issues/42977>  
<http://192.168.100.20/issues/43040>  
<http://192.168.100.20/issues/43064>  
<http://192.168.100.20/issues/43081>  
<http://192.168.100.20/issues/43095>  
<http://192.168.100.20/issues/43110>  
<http://192.168.100.20/issues/43147>  
<http://192.168.100.20/issues/43149>  
<http://192.168.100.20/issues/43152>  
<http://192.168.100.20/issues/43167>  
<http://192.168.100.20/issues/43182>  
<http://192.168.100.20/issues/43227>  
<http://192.168.100.20/issues/43247>  
<http://192.168.100.20/issues/43407>  
<http://192.168.100.20/issues/43431>  
<http://192.168.100.20/issues/43444>  
<http://192.168.100.20/issues/43462>  
<http://192.168.100.20/issues/43486>  
<http://192.168.100.20/issues/43515>  
<http://192.168.100.20/issues/43574>  
<http://192.168.100.20/issues/43576>  
<http://192.168.100.20/issues/43595>  
<http://192.168.100.20/issues/43618>  
<http://192.168.100.20/issues/43622>  
<http://192.168.100.20/issues/43636>  
<http://192.168.100.20/issues/43724>  
<http://192.168.100.20/issues/43745>  
<http://192.168.100.20/issues/43890>

3. 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 la actualización de los registros que conforman toda la información de personas y/o usuarios.

<http://192.168.100.20/issues/42896>  
<http://192.168.100.20/issues/42921>  
<http://192.168.100.20/issues/42759>  
<http://192.168.100.20/issues/42941>

	<p><a href="http://192.168.100.20/issues/42965">http://192.168.100.20/issues/42965</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43116">http://192.168.100.20/issues/43116</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43121">http://192.168.100.20/issues/43121</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43140">http://192.168.100.20/issues/43140</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43180">http://192.168.100.20/issues/43180</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43186">http://192.168.100.20/issues/43186</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43206">http://192.168.100.20/issues/43206</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43252">http://192.168.100.20/issues/43252</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43436">http://192.168.100.20/issues/43436</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43440">http://192.168.100.20/issues/43440</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43441">http://192.168.100.20/issues/43441</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43443">http://192.168.100.20/issues/43443</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43605">http://192.168.100.20/issues/43605</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43615">http://192.168.100.20/issues/43615</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43656">http://192.168.100.20/issues/43656</a></p>
<p><b>b) Creación y configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.</b></p>	<p>1. Se asignó POM y los roles a usuarios según solicitados por los Directores, Gerentes o encargados de unidades.</p> <p><a href="http://192.168.100.20/issues/43859">http://192.168.100.20/issues/43859</a></p>
<p><b>c) Creación de informes o reportes que sean solicitados por las distintas dependencias del RIC.</b></p>	<p>1. Se generó reporte de predios de municipios específicos para poder consultar el estado de los mismos, a solicitud de los usuarios respectivos, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos.</p> <p><a href="http://192.168.100.20/issues/43858">http://192.168.100.20/issues/43858</a></p>
<p><b>d) Brindar apoyo en capacitar y asistir a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.</b></p>	<p>1. Se brindó capacitación al personal de la Dirección Ejecutiva Nacional en la aplicación de Agrimensores para que completar el proceso de generación de licencias de agrimensores para las inscripciones y renovaciones.</p> <p><a href="http://192.168.100.20/issues/43848">http://192.168.100.20/issues/43848</a></p>
<p><b>e) Realizar otras actividades relacionadas con el servicio contratado que le sean asignadas por su supervisor.</b></p>	<p>1. Se realizó los análisis respectivos para diferentes casos en Externalización, para solucionar distintos errores a usuarios de las distintas Direcciones Municipales</p> <p>I. Se analizó y se procedió a solucionar el inconveniente de predios solicitados por usuarios para poder actualizar la información predial, llevando a cabo un análisis a nivel de base de datos</p>

para poder identificar los inconvenientes posibles y luego se realiza un procedimiento a nivel de base de datos para que actualice los registros digitales de predios según sea el caso

<http://192.168.100.20/issues/42883>  
<http://192.168.100.20/issues/42995>  
<http://192.168.100.20/issues/43129>  
<http://192.168.100.20/issues/43146>  
<http://192.168.100.20/issues/43175>  
<http://192.168.100.20/issues/43189>  
<http://192.168.100.20/issues/43222>  
<http://192.168.100.20/issues/43226>

II. Se apoyó a las distintas Direcciones Municipales en el análisis de la información digital de predios solicitados, informando si es posible la baja de los mismos, para lo cual se realizó el análisis a nivel de Base de Datos de la data corroborando e informando la existencia o inexistencia de la misma

<http://192.168.100.20/issues/42880>  
<http://192.168.100.20/issues/43352>  
<http://192.168.100.20/issues/43356>  
<http://192.168.100.20/issues/43423>  
<http://192.168.100.20/issues/43570>  
<http://192.168.100.20/issues/43571>  
<http://192.168.100.20/issues/43599>  
<http://192.168.100.20/issues/43601>  
<http://192.168.100.20/issues/43637>  
<http://192.168.100.20/issues/43739>  
<http://192.168.100.20/issues/43828>  
<http://192.168.100.20/issues/43830>

III. Se dio soporte a las distintas Direcciones Municipales en la reasignación de predios entre usuarios por motivos diferentes para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los usuarios según la actividad respectiva para cada caso

<http://192.168.100.20/issues/42924>  
<http://192.168.100.20/issues/43050>

2. Se apoyó al Registro de Agrimensores en los distintos casos solicitados, para que la atención de los mismos en ventanilla sea pronta y eficiente.

I. Se apoyó en completar el proceso de renovación de licencias de Agrimensores tanto Técnicos como Profesionales realizando un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros.

<http://192.168.100.20/issues/42852>  
<http://192.168.100.20/issues/42853>  
<http://192.168.100.20/issues/42900>  
<http://192.168.100.20/issues/42901>  
<http://192.168.100.20/issues/42902>  
<http://192.168.100.20/issues/42904>  
<http://192.168.100.20/issues/42918>  
<http://192.168.100.20/issues/42932>  
<http://192.168.100.20/issues/42933>  
<http://192.168.100.20/issues/42934>  
<http://192.168.100.20/issues/42935>  
<http://192.168.100.20/issues/42936>  
<http://192.168.100.20/issues/42955>  
<http://192.168.100.20/issues/42951>  
<http://192.168.100.20/issues/42964>  
<http://192.168.100.20/issues/42987>  
<http://192.168.100.20/issues/42988>  
<http://192.168.100.20/issues/42989>  
<http://192.168.100.20/issues/42990>  
<http://192.168.100.20/issues/42991>  
<http://192.168.100.20/issues/42992>  
<http://192.168.100.20/issues/43045>  
<http://192.168.100.20/issues/43046>  
<http://192.168.100.20/issues/43047>  
<http://192.168.100.20/issues/43048>  
<http://192.168.100.20/issues/43058>  
<http://192.168.100.20/issues/43059>  
<http://192.168.100.20/issues/43060>  
<http://192.168.100.20/issues/43062>  
<http://192.168.100.20/issues/43068>  
<http://192.168.100.20/issues/43069>  
<http://192.168.100.20/issues/43078>  
<http://192.168.100.20/issues/43088>  
<http://192.168.100.20/issues/43092>  
<http://192.168.100.20/issues/43126>  
<http://192.168.100.20/issues/43131>  
<http://192.168.100.20/issues/43132>  
<http://192.168.100.20/issues/43135>  
<http://192.168.100.20/issues/43148>  
<http://192.168.100.20/issues/43164>  
<http://192.168.100.20/issues/43165>  
<http://192.168.100.20/issues/43210>

<http://192.168.100.20/issues/43212>  
<http://192.168.100.20/issues/43213>  
<http://192.168.100.20/issues/43214>  
<http://192.168.100.20/issues/43215>  
<http://192.168.100.20/issues/43242>  
<http://192.168.100.20/issues/43246>  
<http://192.168.100.20/issues/43291>  
<http://192.168.100.20/issues/43348>  
<http://192.168.100.20/issues/43445>  
<http://192.168.100.20/issues/43464>  
<http://192.168.100.20/issues/43507>  
<http://192.168.100.20/issues/43508>  
<http://192.168.100.20/issues/43509>  
<http://192.168.100.20/issues/43552>  
<http://192.168.100.20/issues/43572>  
<http://192.168.100.20/issues/43581>  
<http://192.168.100.20/issues/43626>  
<http://192.168.100.20/issues/43628>  
<http://192.168.100.20/issues/43638>  
<http://192.168.100.20/issues/43660>  
<http://192.168.100.20/issues/43796>  
<http://192.168.100.20/issues/43831>  
<http://192.168.100.20/issues/43832>  
<http://192.168.100.20/issues/43833>  
<http://192.168.100.20/issues/43834>  
<http://192.168.100.20/issues/43835>  
<http://192.168.100.20/issues/43836>  
<http://192.168.100.20/issues/43881>  
<http://192.168.100.20/issues/43883>  
<http://192.168.100.20/issues/43884>

II. Se apoyó en realizar el proceso de inscripción de licencias de Agrimensores tanto Técnicos como Profesionales realizando un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros

<http://192.168.100.20/issues/42858>  
<http://192.168.100.20/issues/42898>  
<http://192.168.100.20/issues/42899>  
<http://192.168.100.20/issues/42865>  
<http://192.168.100.20/issues/42966>  
<http://192.168.100.20/issues/42984>  
<http://192.168.100.20/issues/42986>  
<http://192.168.100.20/issues/43117>  
<http://192.168.100.20/issues/43124>  
<http://192.168.100.20/issues/43125>  
<http://192.168.100.20/issues/43139>

<http://192.168.100.20/issues/43144>  
<http://192.168.100.20/issues/43181>  
<http://192.168.100.20/issues/43202>  
<http://192.168.100.20/issues/43203>  
<http://192.168.100.20/issues/43208>  
<http://192.168.100.20/issues/43209>  
<http://192.168.100.20/issues/43255>  
<http://192.168.100.20/issues/43414>  
<http://192.168.100.20/issues/43415>  
<http://192.168.100.20/issues/43419>  
<http://192.168.100.20/issues/43658>



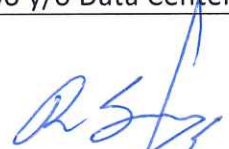

III. Se apoyó en distintos inconvenientes presentados en la aplicación de agrimensores realizando un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros

<http://192.168.100.20/issues/43169>  
<http://192.168.100.20/issues/43159>

3. Se realizó los análisis respectivos para diferentes casos en el nuevo Sistema de Fincas Inubicables, para solucionar distintos inconvenientes a usuarios de las distintas Direcciones Municipales

I. Se apoyó con el inconveniente de poder visualizar los documentos generados por el sistema ya que se tiene inconvenientes para poder verlos con la aplicación de Adobe Reader

<http://192.168.100.20/issues/43012>

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

Guatemala 31 de marzo 2026

**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-029-0022-2026** 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.

Firma: \_\_\_\_\_



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

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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0023-2026.
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos En Documentación De Incidencias De Soporte.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo 2026.

**1.- Creación y configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.**

- **Reasignación de Carga de Trabajo:** A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT. Se procede a la reasignación de carga de trabajo para las diferentes aplicaciones que se utilizan en el RIC.

<http://192.168.100.20/issues/43439>

- **Habilitación de aplicación y roles.** A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se realizó la asignación de roles para la aplicación de Gestión Almacén.

<http://192.168.100.20/issues/43665>

<http://192.168.100.20/issues/43778>

**2.- Elaboración de reportes generados de la base de datos e informes específicos, solicitados por las dependencias del Registro de Información Catastral.**

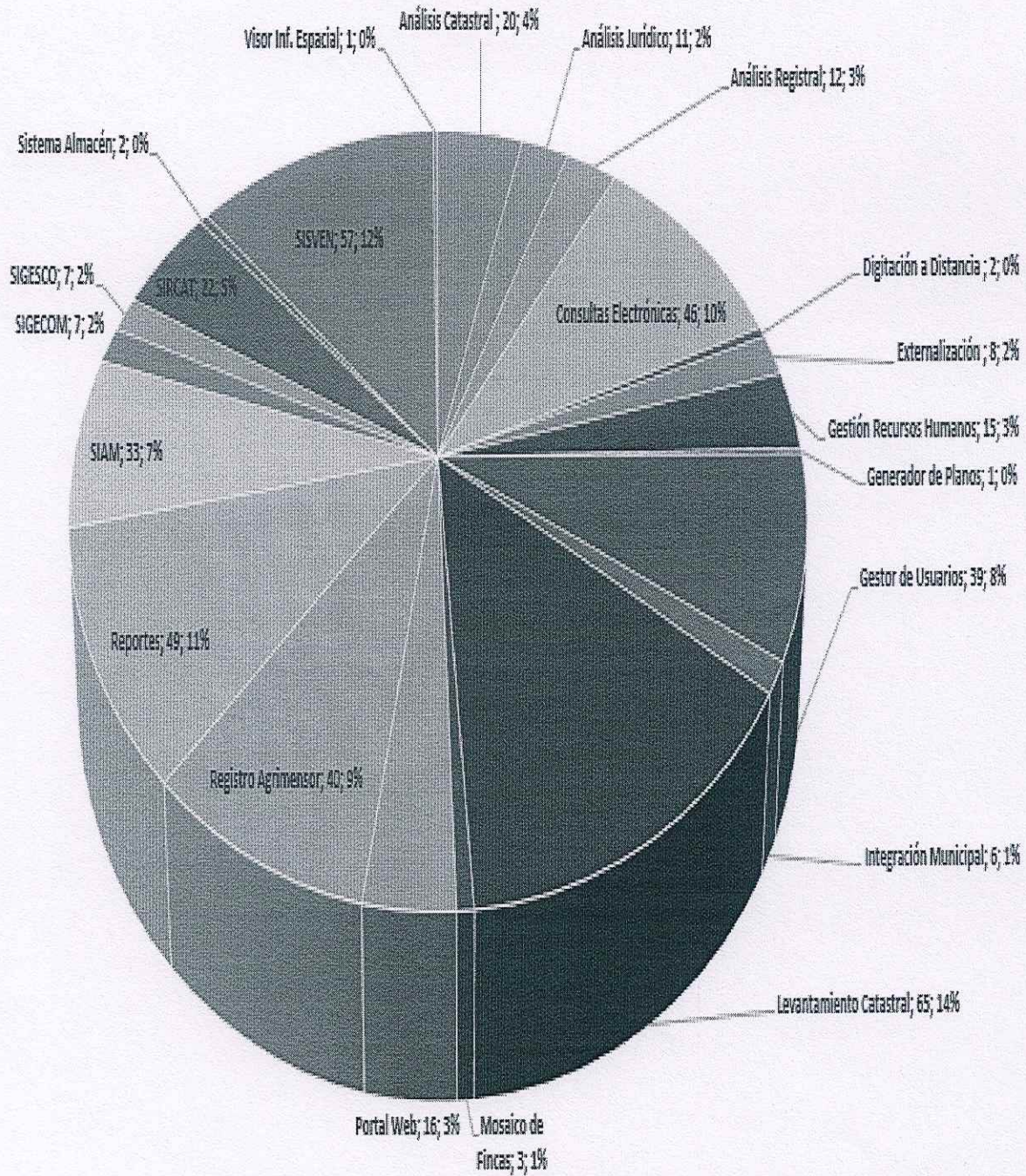
- Se elaboró un informe, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman, la cual puede ser consultada por aplicación.

### Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	20	20
Análisis Jurídico	11	11
Análisis Registral	12	12
Consultas Electrónicas	46	46
Digitación a Distancia	2	2
Externalización	8	8
Gestión Recursos Humanos	15	15
Generador de Planos	1	1
Gestor de Usuarios	39	39
Integración Municipal	6	6
Levantamiento Catastral	65	65
Mosaico de Fincas	3	3
Portal Web	16	16
Registro Agrimensor	40	40
Reportes	49	49
SIAM	33	33
SIGECOM	7	7
SIGESCO	7	7
SIRCAT	22	22
Sistema Almacén	2	2
SISVEN	57	57
Visor Inf. Espacial	1	1
<b>Total General</b>	<b>462</b>	<b>462</b>

**Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación**

**Requerimientos Finalizados**

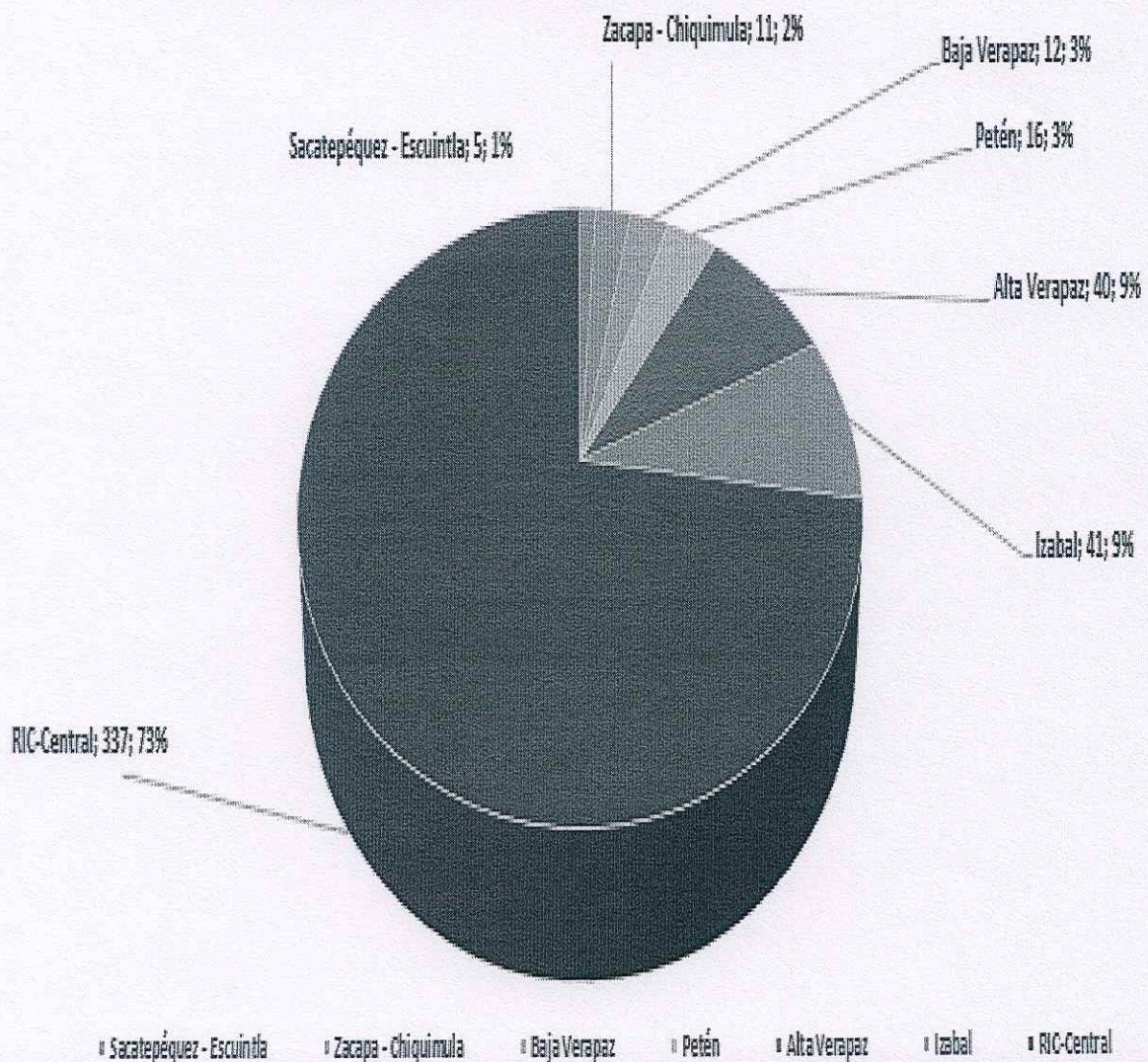


- Análisis Catastral
- Análisis Jurídico
- Análisis Registral
- Consultas Electrónicas
- Digitación a Distancia
- Externalización
- Gestión Recursos Humanos
- Generador de Planos
- Gestor de Usuarios
- Integración Municipal
- Levantamiento Catastral
- Mosaico de Fincas
- Portal Web
- Registro Agrimensor
- Reportes
- SIAM
- SIGECOM
- SIGESCO
- SIRCAT
- Sistema Almacén
- SISVEN
- Visor Inf. Espacial

### Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Sacatepéquez - Escuintla	5
Zacapa - Chiquimula	11
Baja Verapaz	12
Petén	16
Alta Verapaz	40
Izabal	41
RIC-Central	337
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>462</b>

### Requerimientos por Dirección Municipal



### 3.- Actualización del contenido en las publicaciones de la página web y las aplicaciones del RIC, según las solicitudes de las dependencias del Registro de Información Catastral.

- Se apoyó en las Publicaciones realizadas en el Portal Web Institucional de las diferentes Gerencias del Registro de Información Catastral enviadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública para contar con un Portal Web actualizado.

<http://192.168.100.20/issues/43654>  
<http://192.168.100.20/issues/43657>  
<http://192.168.100.20/issues/43659>  
<http://192.168.100.20/issues/43672>  
<http://192.168.100.20/issues/43744>  
<http://192.168.100.20/issues/43747>  
<http://192.168.100.20/issues/43748>  
<http://192.168.100.20/issues/43749>  
<http://192.168.100.20/issues/43750>  
<http://192.168.100.20/issues/43751>  
<http://192.168.100.20/issues/43753>  
<http://192.168.100.20/issues/43754>  
<http://192.168.100.20/issues/43755>  
<http://192.168.100.20/issues/43756>  
<http://192.168.100.20/issues/43757>  
<http://192.168.100.20/issues/43758>  
<http://192.168.100.20/issues/43760>  
<http://192.168.100.20/issues/43761>  
<http://192.168.100.20/issues/43762>  
<http://192.168.100.20/issues/43763>  
<http://192.168.100.20/issues/43765>  
<http://192.168.100.20/issues/43766>  
<http://192.168.100.20/issues/43767>  
<http://192.168.100.20/issues/43769>  
<http://192.168.100.20/issues/43770>  
<http://192.168.100.20/issues/43771>  
<http://192.168.100.20/issues/43773>  
<http://192.168.100.20/issues/43774>  
<http://192.168.100.20/issues/43775>  
<http://192.168.100.20/issues/43777>  
<http://192.168.100.20/issues/43784>  
<http://192.168.100.20/issues/43786>  
<http://192.168.100.20/issues/43788>  
<http://192.168.100.20/issues/43882>

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

<http://192.168.100.20/issues/43662>

<http://192.168.100.20/issues/43768>

<http://192.168.100.20/issues/43885>

- Se apoyó en las Publicaciones realizadas en el Portal Web Institucional enviadas por el Coordinador del Registro de Agrimensores, para actualizar la base de datos en Excel para el Portal Web de Técnicos y Profesionales Agrimensores Vigentes

<http://192.168.100.20/issues/43655>

<http://192.168.100.20/issues/43671>

<http://192.168.100.20/issues/43776>

<http://192.168.100.20/issues/43789>

#### **4.- Gestionar las fallas o incidencias reportadas por usuarios de las herramientas informáticas del RIC, con su documentación correspondiente.**

- Creación de requerimiento en la aplicación de sistema de Almacén, usuario solicita anulación del proceso de compra de Galones de limpiador de tapicería líquido, ya que al final del proceso dijeron que la Justificación de la Compra no estaba bien elaborada por tal motivo todo el ingreso fue anulado.

<http://192.168.100.20/issues/43625>

#### **5.- Brindar apoyo en capacitación y asistencia a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.**

- Se realizó capacitación, sobre mejoras realizadas en la aplicación del sistema Gestión Almacén a Usuario JHSILVA Juan Sergio Silva, con el objetivo que el usuario conozca las mejoras realizadas al sistema.


<http://192.168.100.20/issues/43790>

**6.- Realizar otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.**

- Se apoya a usuario GPOSADAS con eliminar la requisición 2786 de fecha 26 de enero de 2026, por motivo que fue rechazada por solicitar el suministro dos veces durante el mismo mes en la aplicación Gestión Almacén.

<http://192.168.100.20/issues/43485>

**FIRMA:**

  
Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto  
Servicios Técnicos en Documentación de  
Incidencias de Soporte

**Vo.Bo.:**

  
 Ing. Antonio Daniel 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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> PAMELA ANDREINA CONTRERAS CONTRERAS DE SOTO	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0023-2026.
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos En Documentación De Incidencias De Soporte.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Plazo del Contrato:</b> De Enero a Marzo 2026.

<b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
<p>a) Creación y configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.</p>	<p>Reasignación de Carga de Trabajo: A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT. Se procede a la reasignación de carga de trabajo para las diferentes aplicaciones que se utilizan en el RIC.</p> <p>Se lleva a cabo el análisis respectivo para SGRANADOS y se procede a realizar la reasignación de carga de trabajo para el usuario FEHERRERA en la aplicación Externaliza.</p> <p>Se lleva a cabo el análisis respectivo para HLOPEZ y se procede a realizar la reasignación de carga de trabajo para el usuario SAC_AZETINO en la aplicación Externaliza.</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://192.168.100.20/issues/43439">http://192.168.100.20/issues/43439</a></p> <p>Creación de usuarios: A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT. Se procede a la creación de usuarios para las diferentes aplicaciones que se utilizan en el RIC.</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://192.168.100.20/issues/43365">http://192.168.100.20/issues/43365</a></p> <p>Habilitación de aplicación y roles. A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se realizó la asignación de roles para la aplicación de Gestión Almacén.</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://192.168.100.20/issues/43374">http://192.168.100.20/issues/43374</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43665">http://192.168.100.20/issues/43665</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43778">http://192.168.100.20/issues/43778</a></p>

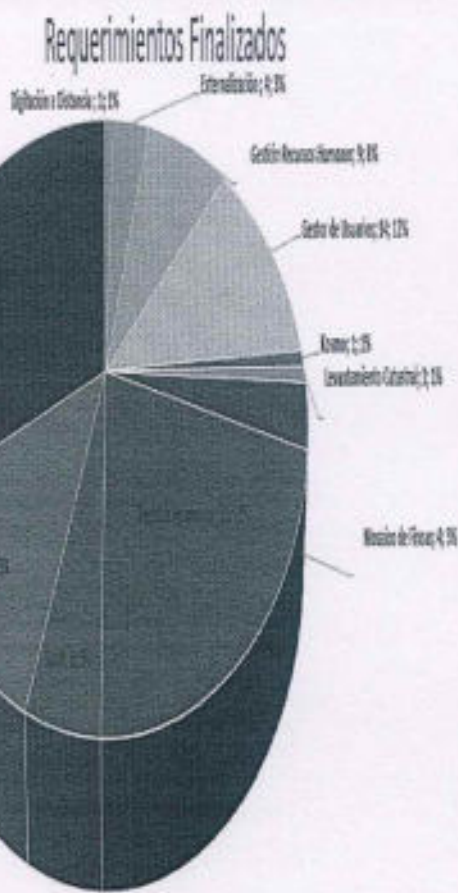
b) Elaboración de reportes generados de la base de datos e informes específicos, solicitados por las dependencias del Registro de Información Catastral.

Se elaboró un informe con el 50% al 20/01/2026, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman, la cual puede ser consultada por aplicación.

**Requerimientos finalizados por aplicación**

Aplicación	Finalizado	Total general
Digitación a Distancia	1	1
Externalización	4	4
Gestión Recursos Humanos	9	9
Gestor de Usuarios	14	14
Kosmo	1	1
Levantamiento Catastral	1	1
Mosaico de Fincas	4	4
Registro Agrimensor	25	25
SIAM	6	6
SIRCAT	15	15
SISVEN	37	37
<b>Total General</b>	<b>117</b>	<b>117</b>

**Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación**

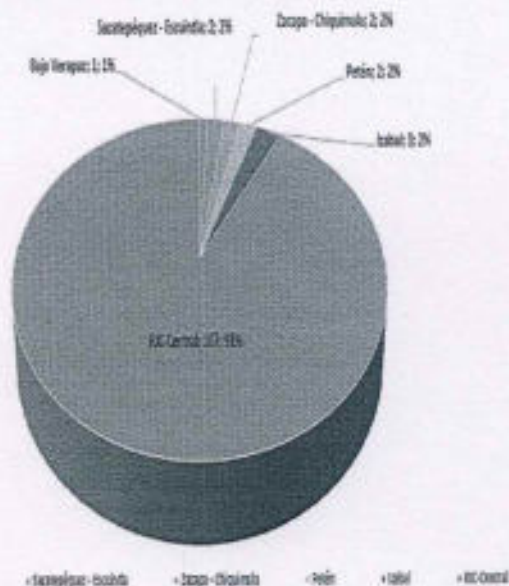


-Diligencia y Estancia - Extranjería - Gestión Recursos Humanos - Sector de Bienes - Exoner - Lecionamiento Catastral - Misión de Paz - Registro Agrario - SMI - SREH - SREH - ...

**Requerimientos finalizados por Dirección Municipal**

ZONAL	TOTAL GENERAL
Baja Verapaz	1
Sacatepéquez - Escuintla	2
Zacapa - Chiquimula	2
Petén	2
Izabal	3
RIC-Central	107
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>117</b>

### Requerimientos por Dirección Municipal



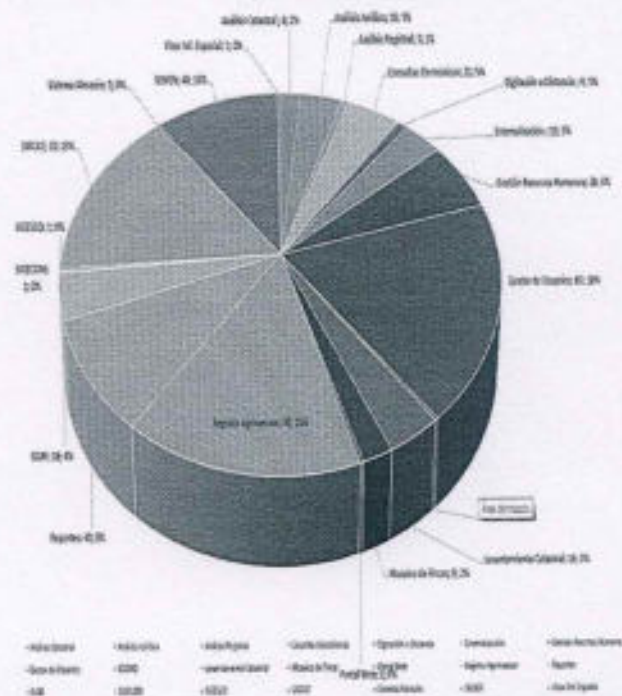
Se elaboró un informe, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman, la cual puede ser consultada por aplicación.

### Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	8	8
Análisis Jurídico	16	16
Análisis Registral	3	3
Consultas Electrónicas	21	21
Digitación a Distancia	4	4
Externalización	15	15
Gestión Recursos Humanos	28	28
Gestor de Usuarios	85	85
KOSMO	1	1

Levantamiento Catastral	16	16
Mosaico de Fincas	9	9
Portal Web	1	1
Registro Agrimensor	70	70
Reportes	43	43
SIAM	18	18
SIGECOM	1	1
SIGESCO	1	1
SIRCAT	70	70
Sistema Almacén	1	1
SISVEN	48	48
Visor Inf. Espacial	1	1
<b>Total General</b>	<b>460</b>	<b>460</b>

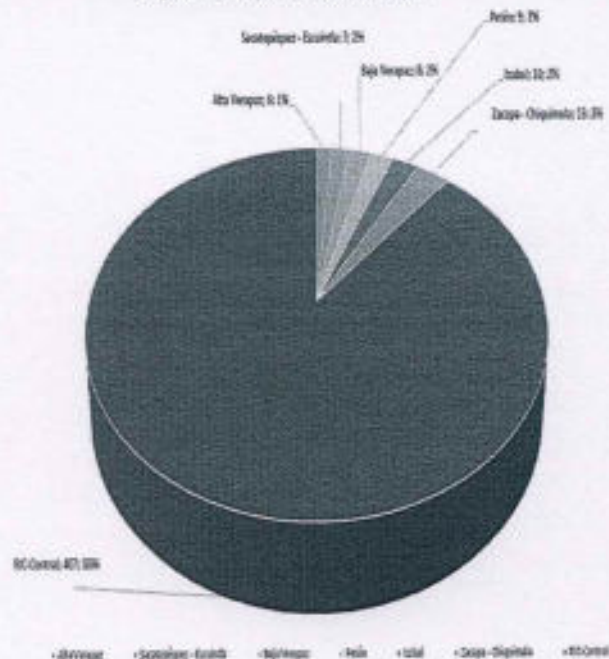
**Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación**  
Requerimientos Finalizados



**Requerimientos finalizados por Dirección Municipal**

ZONAL	TOTAL GENERAL
Alta Verapaz	6
Sacatepéquez - Escuintla	7
Baja Verapaz	8
Petén	9
Izabal	10
Zacapa - Chiquimula	13
RIC-Central	407
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>460</b>

Requerimientos por Dirección Municipal



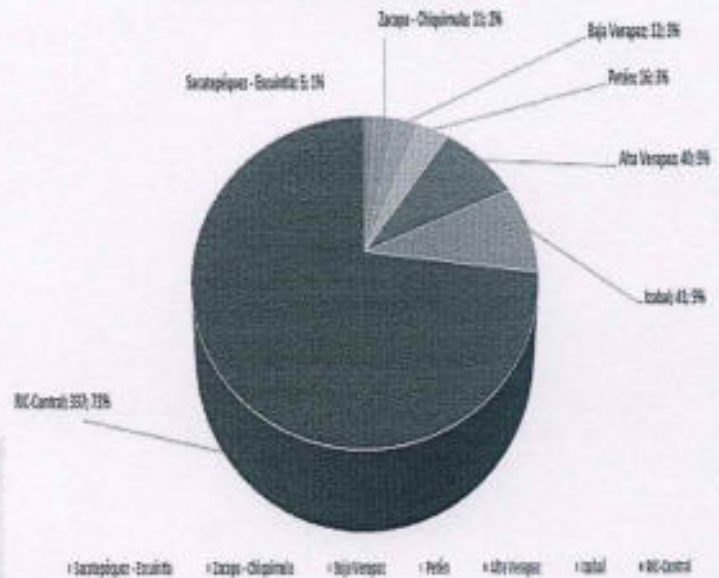
Se elaboró un informe, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman, la cual puede ser consultada por aplicación.

**Requerimientos finalizados por aplicación**

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	20	20
Análisis Jurídico	11	11
Análisis Registral	12	12
Consultas Electrónicas	46	46
Digitación a Distancia	2	2
Externalización	8	8
Gestión Recursos Humanos	15	15
Generador de Planos	1	1
Gestor de Usuarios	39	39
Integración Municipal	6	6
Levantamiento Catastral	65	65
Mosaico de Fincas	3	3
Portal Web	16	16
Registro Agrimensor	40	40
Reportes	49	49
SIAM	33	33
SIGECOM	7	7
SIGESCO	7	7
SIRCAT	22	22
Sistema Almacén	2	2
SISVEN	57	57
Visor Inf. Espacial	1	1
<b>Total General</b>	<b>462</b>	<b>462</b>



Requerimientos por Dirección Municipal







c) Actualización del contenido en las publicaciones de la página web y las aplicaciones del RIC, según las solicitudes de las dependencias del Registro de Información Catastral.

Se apoyó en las Publicaciones realizadas en el Portal Web Institucional de las diferentes Gerencias del Registro de Información Catastral enviadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública para contar con un Portal Web actualizado.

- <http://192.168.100.20/issues/43347>
- <http://192.168.100.20/issues/43350>
- <http://192.168.100.20/issues/43351>
- <http://192.168.100.20/issues/43353>
- <http://192.168.100.20/issues/43355>
- <http://192.168.100.20/issues/43357>
- <http://192.168.100.20/issues/43358>
- <http://192.168.100.20/issues/43360>
- <http://192.168.100.20/issues/43362>
- <http://192.168.100.20/issues/43366>
- <http://192.168.100.20/issues/43367>
- <http://192.168.100.20/issues/43370>
- <http://192.168.100.20/issues/43389>
- <http://192.168.100.20/issues/43393>
- <http://192.168.100.20/issues/43394>
- <http://192.168.100.20/issues/43397>
- <http://192.168.100.20/issues/43654>
- <http://192.168.100.20/issues/43657>
- <http://192.168.100.20/issues/43659>
- <http://192.168.100.20/issues/43672>
- <http://192.168.100.20/issues/43744>
- <http://192.168.100.20/issues/43747>
- <http://192.168.100.20/issues/43748>
- <http://192.168.100.20/issues/43749>
- <http://192.168.100.20/issues/43750>
- <http://192.168.100.20/issues/43751>

	<p><a href="http://192.168.100.20/issues/43753">http://192.168.100.20/issues/43753</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43754">http://192.168.100.20/issues/43754</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43755">http://192.168.100.20/issues/43755</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43756">http://192.168.100.20/issues/43756</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43757">http://192.168.100.20/issues/43757</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43758">http://192.168.100.20/issues/43758</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43760">http://192.168.100.20/issues/43760</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43761">http://192.168.100.20/issues/43761</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43762">http://192.168.100.20/issues/43762</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43763">http://192.168.100.20/issues/43763</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43765">http://192.168.100.20/issues/43765</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43766">http://192.168.100.20/issues/43766</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43769">http://192.168.100.20/issues/43769</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43770">http://192.168.100.20/issues/43770</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43771">http://192.168.100.20/issues/43771</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43773">http://192.168.100.20/issues/43773</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43774">http://192.168.100.20/issues/43774</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43775">http://192.168.100.20/issues/43775</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43777">http://192.168.100.20/issues/43777</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43784">http://192.168.100.20/issues/43784</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43786">http://192.168.100.20/issues/43786</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43788">http://192.168.100.20/issues/43788</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43882">http://192.168.100.20/issues/43882</a></p> <p>Publicaciones en el Portal Web ESCAT Afiches de cursos disponibles Técnico Agrimensor y Profesional Agrimensor.</p> <p><a href="http://192.168.100.20/issues/43395">http://192.168.100.20/issues/43395</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43662">http://192.168.100.20/issues/43662</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43768">http://192.168.100.20/issues/43768</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43885">http://192.168.100.20/issues/43885</a></p> <p>Se apoyó en las Publicaciones realizadas en el Portal Web Institucional enviadas por el Coordinador del Registro de Agrimensores, para actualizar la base de datos en Excel para el Portal Web de Técnicos y Profesionales Agrimensores Vigentes</p> <p><a href="http://192.168.100.20/issues/43349">http://192.168.100.20/issues/43349</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43354">http://192.168.100.20/issues/43354</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43368">http://192.168.100.20/issues/43368</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43001">http://192.168.100.20/issues/43001</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43002">http://192.168.100.20/issues/43002</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43655">http://192.168.100.20/issues/43655</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43671">http://192.168.100.20/issues/43671</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43776">http://192.168.100.20/issues/43776</a>  <a href="http://192.168.100.20/issues/43789">http://192.168.100.20/issues/43789</a></p>
<p>d) Gestionar las fallas o incidencias reportadas por usuarios de las herramientas informáticas del RIC, con su documentación correspondiente.</p>	<p>Creación de requerimiento en la aplicación de sistema de Almacén, el usuario indica Error en solicitud de una requisición al traslado al jefe inmediato.</p>

	<p><a href="http://192.168.100.20/issues/43398">http://192.168.100.20/issues/43398</a></p> <p>Creación de requerimiento en la aplicación de sistema de Almacén, usuario solicita anulación del proceso de compra de Galones de limpiador de tapicería líquido, ya que al final del proceso dijeron que la Justificación de la Compra no estaba bien elaborada por tal motivo todo el ingreso fue anulado.</p> <p><a href="http://192.168.100.20/issues/43625">http://192.168.100.20/issues/43625</a></p>
e) Brindar apoyo en capacitación y asistencia a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.	<p>Se realizó capacitación, sobre mejoras realizadas en la aplicación del sistema Gestión Almacén a Usuario JHSILVA Juan Sergio Silva, con el objetivo que el usuario conozca las mejoras realizadas al sistema.</p> <p><a href="http://192.168.100.20/issues/43790">http://192.168.100.20/issues/43790</a></p>
f) Realizar otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.	<p>Se apoya a usuario GPOSADAS con eliminar la requisición 2786 de fecha 26 de enero de 2026, por motivo que fue rechazada por solicitar el suministro dos veces durante el mismo mes en la aplicación Gestión Almacén.</p> <p><a href="http://192.168.100.20/issues/43485">http://192.168.100.20/issues/43485</a></p>

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p>Pamela Andrea Contreras Contreras de Soto Servicios Técnicos en Documentación de Incidencias de Soporte</p>	<p><b>Vo.Bo.:</b> </p> <p>Ing. Antonio Carlos Hernández Fajardo Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones Registro de Información Catastral de Guatemala</p>
<p><b>Vo.Bo.:</b> </p> <p>Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral</p>	<p><b>Aprobado:</b> </p> <p>Ing. Jorge Mario Ramos Carrillo Coordinador de Recursos Humanos Registro de Información Catastral de Guatemala</p>

**Guatemala 31 de marzo 2026**

**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-029-0023-2026** del contratista: **Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto** 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.

Firma: \_\_\_\_\_



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