

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Alvaro Vinicio Matus Flores	No. De Contrato: RIC-R-029-0113-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Externa	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica
Proyecto Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-	Informe correspondiente al mes de: Abril 2026

Ejercer una eficiente y eficaz intervención legal para procurar y atender los requerimientos legales del RIC

Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-56.**, por medio del cual solicitan que se informe si dentro de sus registros figure información donde se ha realizado alguna gestión respecto a las siguientes coordenadas, en áreas montañosas de la Aldea Cepac del municipio de Livingston departamento de Izabal, con coordenadas GPS: Primer Campo: N15°52'17.213" W89°20'21.9" Segundo Campo N15°52'14.7" W89°20'23.4" . A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Publico.

Elaboré los memoriales dentro del expediente **M0028-2025-351 -MPM- / D4.** por medio del cual solicitan: información de tipo predial, que obre dentro de sus registros y/o archivos sobre el siguiente inmueble: Inmueble con coordenadas GPS N16°34'13" W90°38'07" ubicado en áreas montañosas del Caserío Ixmucané del municipio de Las Cruces, departamento de Petén. Solicitando se sirva proporcionar un mapa de ubicación de dicho inmueble. A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Publico.

Elaboré los memoriales dentro del expediente **M0028/2026/55-dh.** por medio del cual solicitan: Ubicación, Dirección y Coordenadas, INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, DOCUMENTOS QUE PRESENTARON PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD, así como todo aquella documentación que usted considere importante aportar de los siguientes inmuebles. áreas montañosas aldea las guitarras en el municipio de Livingston departamento de Izabal W15°50'52.1" N 89°18'25.3, áreas montañosas aldea las guitarras en el municipio de Livingston departamento de Izabal W"15°50'52.1"N89°18'25.3, áreas montañosas aldea las guitarras en el municipio de Livingston departamento de Izabal W15°50'56.00" N 89°18 26.20 . A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Publico.

Elaboré memorial dentro del expediente **M0028/2026/20-DIL-14.**, por medio del cual solicitan que se informe si en la base de datos del Registro a su cargo, existe información de tipo predial, relacionada con el bien inmueble del cual únicamente se cuenta con las coordenadas geográficas de su ubicación, siendo estas las siguientes N16°35'04" W90°37'43" (municipio de Las Cruces, departamento de Petén). Asimismo, se solicita se sirva proporcionar un mapa de ubicación de dicho inmueble. A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Público.

Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-57-REMR-**, por medio del cual solicitan: SI EN SUS ARCHIVOS FIGURA INFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES CON LAS SIGUIENTES COORDENADAS: 1. Coordenada Geográfica GPS N16°33'50.3 W90°38'36.1" 2. Coordenada Geográfica GPS N16°33'55.0 W90°38'32.5 3. Coordenada Geográfica GPS N16°33'53.5" W90°38'33.9" 4. Coordenada Geográfica GPS N16°34'08.9 W90°34'08.2" 5. Coordenada Geográfica GPS N16°34'02.4 W90°35'08.7" 6. Coordenada Geográfica GPS N16°34'37.9 W90°33'34.7 7. Coordenada Geográfica GPS N16°34'02.4 W90°35'08.7 8. Coordenada Geográfica GPS N16°34'19" W90°35'07 9. Coordenada Geográfica GPS N16°34'28.4 W90°37'35" 10. Coordenada Geográfica GPS N16°34'32.3" W90°37'27.1 Inmuebles ubicados en jurisdicción del Caserío Los Laureles, municipio de Las Cruces, departamento de Petén. A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Público.

Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-52 MC.** por medio del cual solicitan: Toda información que obre dentro de sus registros, sobre: Inmuebles ubicados en Aldea Las Guitarras, municipio de Livingston, departamento de Izabal, con las siguientes coordenadas: 1. CAMPO N15°51'20.0" WB9" 18'28.0" 2. CAMPO N15°51'16" W89" 18'31.6" 3. CAMPO N15 50'51.4" W89" 18'22.7". A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Público.


Elaboré memorial dentro del expediente **M0060-2025-212.** por medio del cual solicitan: 1. Informe si el señor Edin Horacio Sis Pitán, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, número de CUI 1786 03740 1605, se encuentra laborando dentro de la institución, en caso afirmativo indicar: a) en que renglón presupuestario se encuentra, b) desde que año se encuentra laborando en la institución y hasta que año dejó de laborar para el RIC, c) si tiene autorización para realizar planos fuera de RIC, d) como trabajador del RIC está facultado para poder ejercer el ejercicio profesional fuera del RIC. 2. Remitir copia simple del reglamento interno de trabajo que tienen dentro del RIC. 3. Indicar si los trabajadores del RIC están facultados para poder ejercer el ejercicio profesional fuera de RIC 4. Remitir copia simple del expediente del señor Darvin Eli Ax Fernández quien se identifica con el DPI 2688 31475 1601, 5. Remitir copia simple del expediente del señor Alejandro Veliz Caal quien se identifica con el DPI 2243 38870 1602, 6. Remitir copia simple del expediente del señor Gilberto Caal Jor quien se identifica con el DPI 1885 12772 1602, 7. Remitir copia simple del expediente del señor Alfonso Quej Cojoc quien se identifica con el DPI 1966 32382 1603, 8. Remitir copia simple del expediente del señor Tomas Chacoj Laj quien se identifica con el DPI 1972 32171 1603, 9. Informar si dentro de sus archivos obra información de las Fincas 5485, Folio 122, Libro 93 de Alta Verapaz, 488, Folio 62, Libro 40 de Alta Verapaz, y 148, Folio 20, Libro 23 de Primera Serie, en caso afirmativo remitir copia simple de toda la información.. A cargo de La Fiscalía Contra Delitos de Usurpación, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Público.

Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-53**, por medio del cual solicitan: SI EN SUS ARCHIVOS FIGURA INFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES CON LAS SIGUIENTES COORDENADAS: Inmueble ubicado en área montañosa aledañas al Caserío Flor de la Esperanza del municipio de las Cruces, del departamento de Petén, con coordenadas GPS N16°35'02.1" W90°37'42.9" Inmueble ubicado en área montañosa aledañas al Caserío Flor de la Esperanza del municipio de las Cruces, del departamento de Petén, con coordenadas GPS N16°35'03.0" W90°37'45.1" Inmueble ubicado en área montañosa aledañas al Caserío Flor de la Esperanza del municipio de las Cruces, del departamento de Petén, con coordenadas GPS N16°35'18.0" W90°37'54.6". A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Público.

Litigio y Seguimiento a las denuncias presentadas por el Ministerio Público:

-Seguimiento de la denuncia planteada por el Registro de Información Catastral con sede en el Departamento de Sacatepequez en contra del señor Oscar Galdamez Garcia presunto responsable de haber hurtado el equipo de esta institución y seguimientos en los casos designados por el despacho..

FIRMA:



Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores
ABOGADO Y NOTARIO
SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA
JURÍDICA EXTERNA

Vo.Bo.:



Lic. Miguel Angel Cifuentes Herrera
Encargado de Asesoría Jurídica
Registro de Información Catastral de Guatemala

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Magbis Mardoqueo Méndez López	No. De Contrato: RIC-R-029-0114-2026
Nombre del Servicio: SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-	Informe correspondiente al mes de: ABRIL 2026

- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para evacuar vista por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del expediente número 01043-2021-01689, de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones Ramo Civil.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2018-02734, del Juzgado Décimo Cuarto pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2018-00410, del Juzgado Primero pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para informar de las gestiones administrativas realizadas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2015-08796, del Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y le di acompañamiento por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del expediente número 02002-2022-00104, del Tribunal de Sentencia Penal de Guastatoya, El Progreso, al señor Héctor Alejandro Vasquez Casprowits.

- Estudié el expediente y le di acompañamiento por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del expediente número MP001-2023-31708, de La Fiscalía de Casos Espaciales, Equipo cuatro, al ingeniero Erick Vinicio Moino de la Rosa.

FIRMA: _____

Lic. Magbis Mardoqueo Méndez López
Abogado Y Notario
Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Externa

Vo.Bo.: _____

Lic. Miguel Ángel Cifuentes Herrera
Encargado de Asesoría Jurídica
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: WELLINGTON FRANCISCO SALAZAR VILLASEÑOR	No. De Contrato: RIC-R-029-0115-2026
NOMBRE DEL SERVICIO: SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-	Informe correspondiente al mes de: ABRIL 2026.


- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/046-2026 por medio del cual se nombró a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora dentro del Evento de Cotización No. 015-2026 denominado: "ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE EN LA MODALIDAD DE CUPONES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Apoyé en la revisión del Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/031-2026 por medio del cual se nombró de manera interina al Licenciado Juan Carlos López Taracena en el Puesto de Gerente Jurídico del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Apoyé en la revisión del Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/015-2026 por medio del cual se aprobó la programación de Contrataciones del renglón presupuestario 183 "Servicios Jurídicos" para el 2026.
- Elaboré Opinión Jurídica identificada con el número AJ-029-2026 por medio de la cual se opinó en forma favorable al proyecto del "CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL TUCURÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ".
- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/054-2026 por medio del cual se nombró a los integrantes de la Comisión Liquidadora quienes procederán a la liquidación del Contrato Administrativo de Arrendamiento No. 026-2024 de fecha 10 de diciembre de 2024.

- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/055 -2026 por medio del cual se nombró a los integrantes de la Comisión Liquidadora quienes procederán a la liquidación del Contrato Administrativo de Arrendamiento No. 027-2024 de fecha 10 de diciembre de 2024.
- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/056-2026 por medio del cual se nombró a los integrantes de la Comisión Liquidadora quienes procederán a la liquidación del Contrato Administrativo de Arrendamiento No. 028-2024 de fecha 10 de diciembre de 2024.
- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/057-2026 por medio del cual se nombró a los integrantes de la Comisión Liquidadora quienes procederán a la liquidación del Contrato Administrativo de Arrendamiento No. 029-2024 de fecha 11 de diciembre de 2024.
- Analice el expediente proveniente de la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala de Zacapa-Chiquimula, por medio del cual e solicitó a la Unidad de Asesoría Jurídica, emitir Opinión Jurídica a efecto de continuar con el proceso de baja de bienes muebles que se encuentran inservibles, mismos que son propiedad del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Analice el expediente proveniente de la Sección de Inventarios del Registro de Información Catastral de Guatemala, por medio del cual e solicitó a la Unidad de Asesoría Jurídica, emitir Opinión Jurídica a efecto de continuar con el proceso de baja de bienes muebles que se encuentran inservibles, mismos que son propiedad del Registro de Información Catastral de Guatemala.

FIRMA: _____

Lic. Wellington Francisco Salazar Villaseñor
Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Externa
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado
y Notario.

Vo. Bo.: _____


Lic. Miguel Angel Cifuentes Herrera
Encargado de Asesoría Jurídica
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: LIGIA JOSEFINA LARA LARA	No. De Contrato: RIC-R-029-0116-2026
Nombre del Servicio: SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	Informe correspondiente al mes de: ABRIL DE 2026

a) Mantuve comunicación escrita, efectiva y oportuna entre las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades del RIC.

- ✓ Recepción de información de varias direcciones municipales que se trasladó para la elaboración de audios que fueron utilizados para socializar en las diferentes redes sociales institucionales.
- ✓ Se realizó comunicación escrita, por medio electrónico y telefónico dirigida a varias áreas internas del RIC de acuerdo con los requerimientos formulados por la Coordinadora.
- ✓ Recepción de información y traslado de la misma para la elaboración de boletines que fueron publicados en las redes sociales.
- ✓ Recepción de información enviada por algunas direcciones municipales la cual se trasladó para ser utilizada en la elaboración de spots institucionales que posteriormente se publicaron en redes sociales institucionales.

b) Participé en la logística de actividades de la Coordinación, requirieron:

- ✓ Reuniones semanales de planificación y seguimiento diario del trabajo de la Coordinación.

c) Se monitoreó y le di seguimiento a publicaciones en medios de comunicación institucionales.

- ✓ Boletines informativos publicados en las diferentes redes sociales del RIC, Instagram, TikTok, Facebook y Portal Institucional durante el mes de abril 2026.

d) Recibí, registré y di trámite a la correspondencia interna y externa.

- ✓ Documentos que se recibieron de diferentes unidades internas con requerimientos administrativos.
- ✓ Documentos que fueron enviados a unidades internas del Registro de Información Catastral para trámites administrativos.
- ✓ Documentos de respuesta a requerimientos solicitados.

e) Redacté documentos requeridos.

- ✓ Oficios para trasladar información solicitada por diferentes dependencias de RIC.
- ✓ Formularios con datos que se utilizaron para diferentes trámites administrativos.
- ✓ Correos electrónicos para solicitar información tanto interna como externa.

- ✓ Documentos utilizados por la Coordinadora en comisión a sedes departamentales del RIC.
- ✓ Apoyo en la elaboración de documentos con resumen de datos de los insumos que serán adquiridos por la coordinación para el año 2027.

f) Apoyé en la organización y clasificación del archivo físico y electrónico de la Coordinación:

- ✓ Clasificación de documentos recibidos para mantener el archivo físico actualizado.
- ✓ Archivo de copia de oficios con firma de recibido que se entregaron en las diferentes direcciones, unidades y coordinaciones del RIC
- ✓ Organización del archivo digital de documentos recibidos en PDF en el mes abril de 2026.

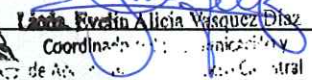
g) La Coordinación de Comunicación y Apoyo Social requirió:

- ✓ Apoyo en trasladar textos de documento a documento editable para utilizar en diseño de volantes y trifoliales.
- ✓ Apoyo en unificación de datos enviados por personal de comunicación y apoyo social en las direcciones municipales a utilizar en presupuesto 2027.
- ✓ Participación virtual en diplomado en Derechos Lingüísticos y Culturales.

FIRMA:


LIGIA JOSEFINA LARA LARA
SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN

Vo.Bo.:


Lidia Evelyn Alicia Vasquez Diaz
Coordinadora de Comunicación y Apoyo Social
Registro de Información Catastral de Guatemala

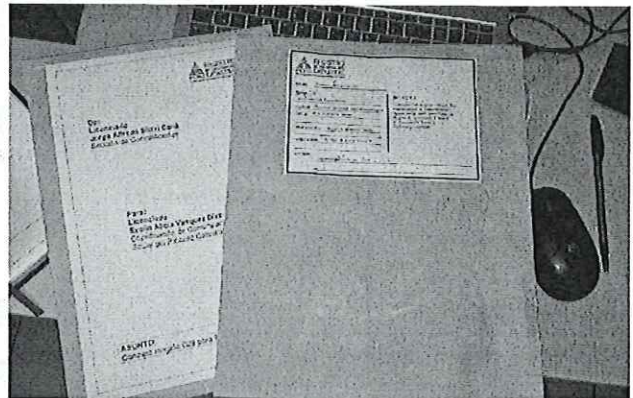
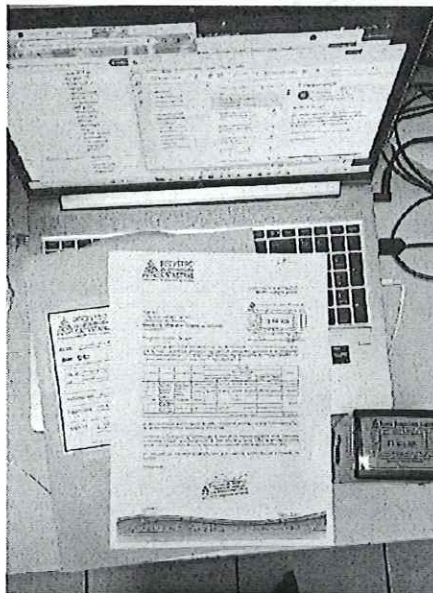
ANEXO

**INFORME MENSUAL DE
ACTIVIDADES**

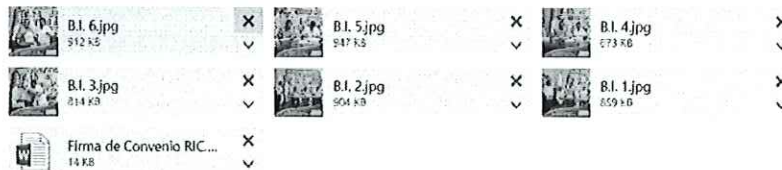
ABRIL DEL 2026

RIC

a)



Boletín para redes



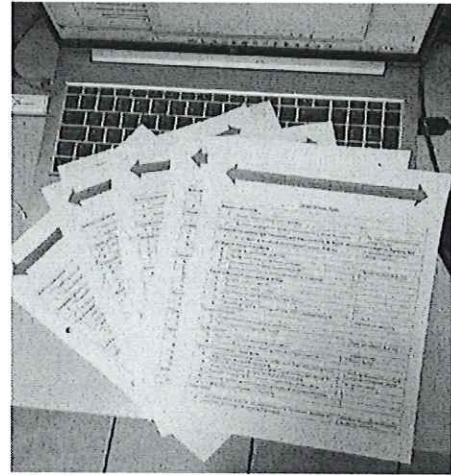
Estimada Pamela, buenas tardes que gusto saludarte el motivo de la presente es para solicitar el apoyo para publicación en la pagina web institucional.

saludos cordiales.

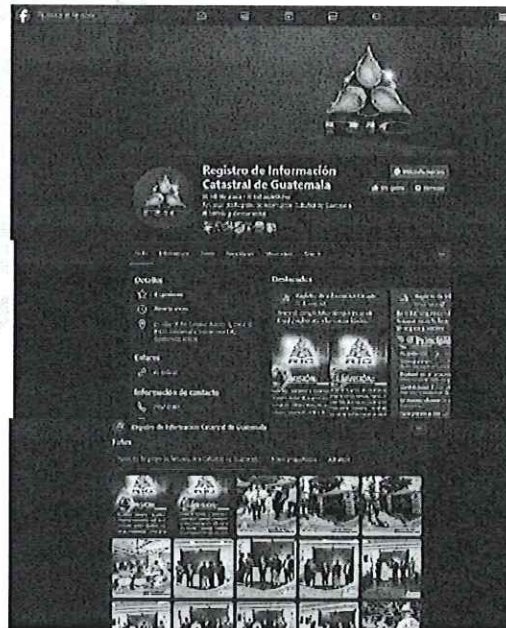
b)

Abril 2026

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	30	31	1 D. C. DE LA PATRIA	2 D. C. DE LA PATRIA	3 VIERNES	4	5
	6 Lunes de Pasiva	7	8	9 D. C. DE LA PATRIA	10 D. C. DE LA PATRIA	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24 D. C. DE LA PATRIA	25	26
	27	28	29	30 D. C. DE LA PATRIA	1	2	3

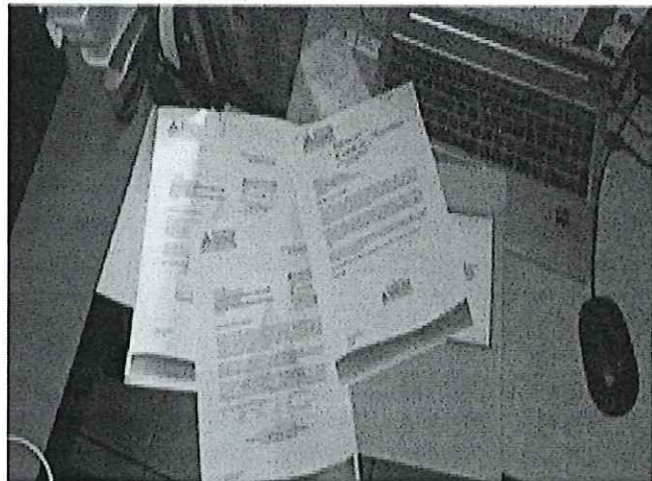


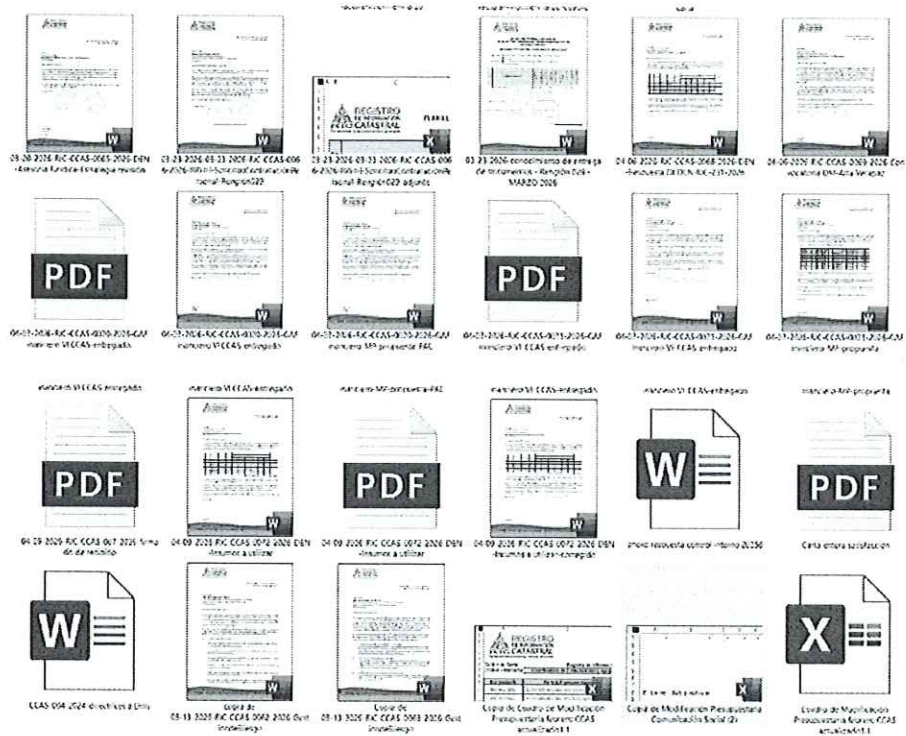
c)



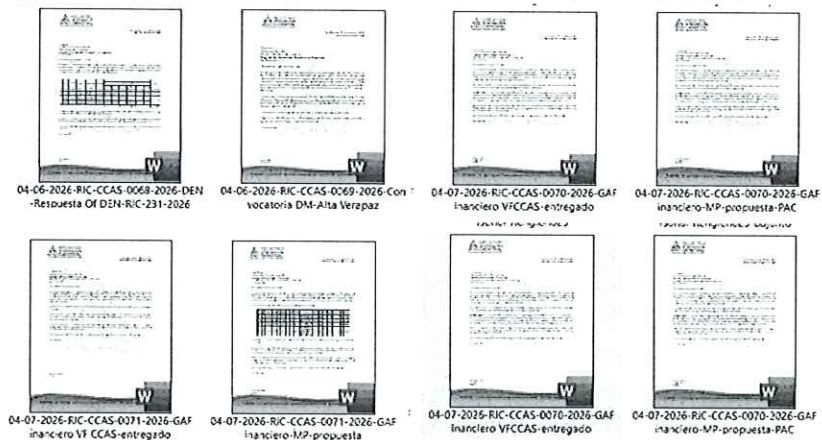
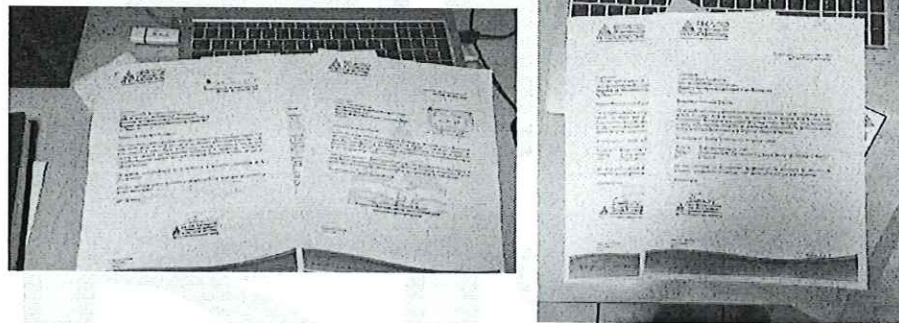


d)





e



No.	Centro de Costo	Código de Unidad	Partida	Subproducto
2	14899	003	01-00-000-001-000	X

MPresupuestaria-ELIMINADOS

No.	Centro de Costo	Código de Unidad	Partida	Subproducto
1	14899	003	1-00-000-000-001-001	X
2	14899	003	1-00-000-000-001-001	X

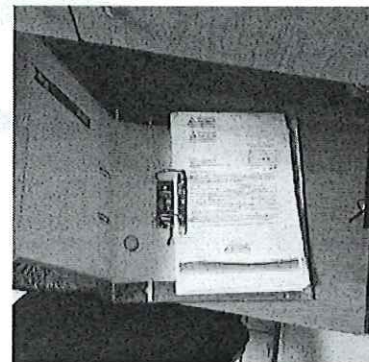
MPresupuestaria-MODIFICADO

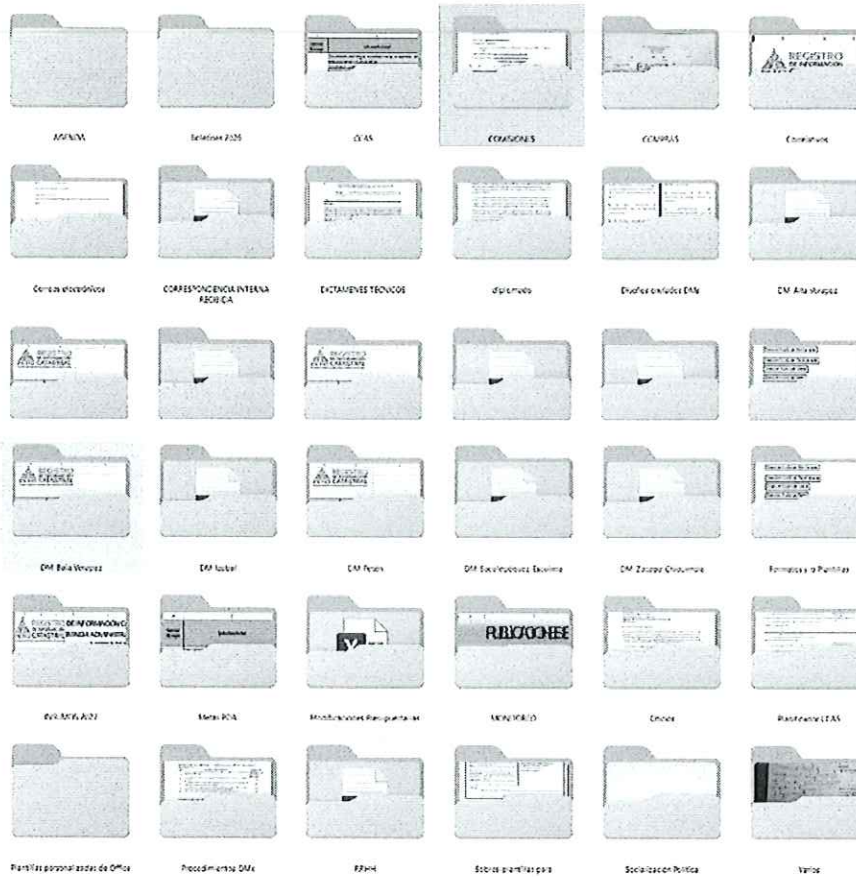
No.	Centro de Costo	Código de Unidad	Partida	Subproducto
1	14899	003	01-00-000-001-001	X
2	14899	003	01-00-000-001-001	X

MPresupuestaria-MP-ACTUAL



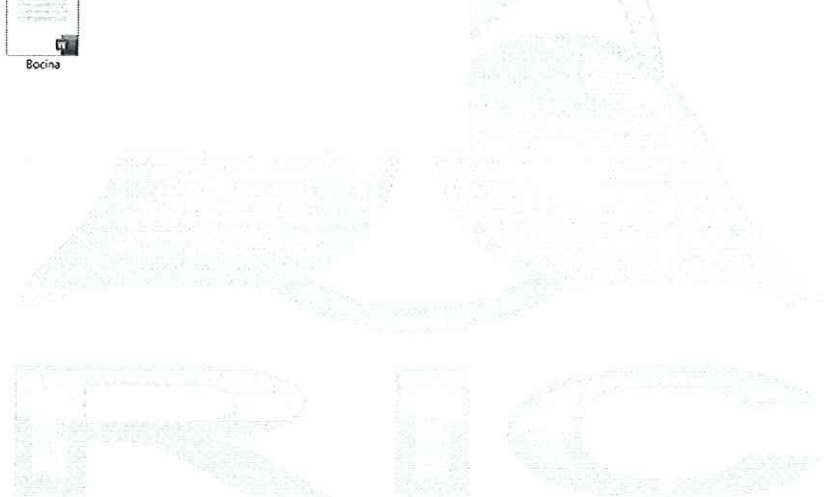
f)





g)





RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Julio Roberto Alburez Salguero	No. De Contrato: RIC-R-029-0117-2026
Nombre del Servicio: Servicios técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera
Proyecto: Registro de información catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Abril del 2026

1. Se realizó la reparación de 2 tomacorrientes en la unidad de Gerencia Técnica, los cuales presentaban fallas al conectar equipos de computadoras.
2. Se realizó la medición de tierra física en los tableros de distribución eléctrica principal, mostrando mediciones de 14 Ohmios, reflejando que se encuentra dentro de los parámetros permisibles.
3. Se realizó la instalación de 2 lámparas tipo led en las instalaciones del archivo general del Ric, realizando instalación de cableado paralelo, dos bases y 4 lámparas led de 18 watts, quedando en funcionamiento.
4. Se realizó el mantenimiento de limpieza a cajas de registro de ductos eléctricos, realizando la extracción de tierra, hojas y basura en general.
5. Se realizó el desmontaje de líneas de cable eléctrico sin funcionamiento que estaba sujeto en la pared posterior al edificio Estocolmo, esto para evitar algún accidente.

6. Se realizó la verificación y medición de voltaje a equipo de aire acondicionado instalado en el salón mayor, esto para verificar y garantizar el buen funcionamiento del mismo.
7. Se realizó la limpieza de lámparas led ubicadas en el pasillo entre el edificio Ámsterdam y Edificio Estocolmo.
8. Se realizó la instalación de dos bombillas led en las oficinas anexas del Ric en zona 9.
9. Se realizó la supervisión y toma de mediciones eléctricas en centros de carga principales del RIC, como parte de la implementación del control que se estará llevando a cabo por medio de supervisiones periódicas y detección de fallas en el suministro eléctrico y su distribución.

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

Se realizaron mediciones de amperaje en líneas de alimentación de entrada y salida, obteniendo mediciones de entre 80 amperios a 95 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

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

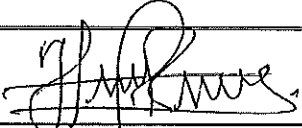
10. Se realizó el servicio de mantenimiento a las cámaras de vigilancia, efectuando la limpieza de lentes y revisión y ajuste de cables de señal, lo anterior para mantener una buena señal y visión en los monitores de vigilancia.

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

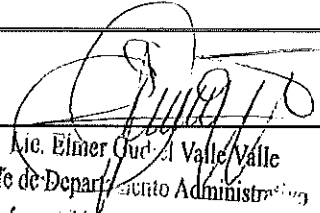

11. Se realizó la instalación de una plafonera y bombilla en el servicio sanitario de caballeros en el primer nivel de las oficinas anexas del Ric zona 9, quedando en funcionamiento.

12. Se realizó el reemplazo de 2 tubos tipo Led en oficinas anexas del Ric zona 9.

FIRMA: _____


Julio Roberto Alburez Salguero
Servicios Técnicos en sistemas de Infraestructura Eléctrica

VozBo.: _____


 Lic. Eliner Quiros Valle
Jefe de Departamento Administrativo
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Harold Geovani Estrada Castro	No. De Contrato: RIC-R-029-0118-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Abril 2026.

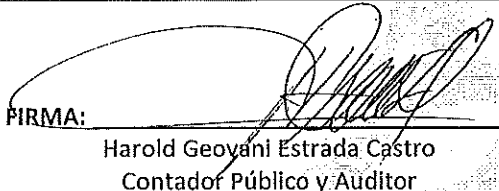
1. Se participó y se dio asesoría en reuniones de la Comisión de establecimiento de Horario Diferenciado nombrada por la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la que se consensó la versión final del primer documento de propuesta denominado "Propuesta de Modificación a la Jornada Laboral e Implementación de Trabajo a Distancia en el Registro de Información Catastral de Guatemala", listo para presentarlo ante la Dirección Ejecutiva Nacional.
2. Por delegación de la Gerencia Administrativa Financiera, se participó y representó al Departamento Administrativo en reunión con Mesa Interinstitucional de Zona 13, convocada por la Alcaldía Auxiliar de Zona 13, correspondiente al mes de abril.
3. Se participó y dio asesoría en reuniones de la Comisión para la Digitalización del Archivo Físico de la Zona Central, generando presentación con escenario de propuesta técnica y estimación financiera para iniciar el proceso de digitalización, estando a la espera de presentar la propuesta ante la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.
4. Se proporcionó apoyo en la propuesta de actualización del Manual de Normas y procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, enviado oficialmente por la Sección de Políticas y Estrategias de la

Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, elaborando además oficio de traslado para la Unidad de Asesoría Jurídica, trasladando el documento final para revisión y emisión de la opinión jurídica correspondiente.

5. Se realizó seguimiento al proceso de actualización del Reglamento para Uso de las Áreas de Estacionamiento de Vehículos en las Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual se encuentra en la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa a efecto de poder continuar con las gestiones administrativas que permitan una eventual aprobación.
6. Se proporcionó asesoría en la redacción de la versión final de procedimientos de la propuesta de Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, y se preparó oficio de traslado a la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para iniciar el proceso administrativo que permita una eventual aprobación.
7. Se proporcionó asesoría y apoyo al Departamento Administrativo, en el proceso de traslado de propiedad de vehículos del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo hacia el Registro de Información Catastral de Guatemala, realizando visitas a la sede de dicho Organismo Internacional, para verificar el estatus en que se encuentra el proceso.
8. Se proporcionó apoyo y seguimiento al proceso de aprobación de la propuesta de actualización al Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, realizando modificaciones, incorporando nuevos procedimientos para posteriormente, trasladar el documento a la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para revisión y diagramación de los cambios propuestos y continuar con las acciones administrativas que permitan una eventual aprobación.
9. Se realizó la revisión y corrección de documentos varios generados a lo interno de la Gerencia Administrativa Financiera:

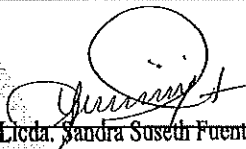
actas,
oficios,
oficios circulares,
memorándums,
requerimientos de auditoría interna, etc.

FIRMA:


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

Vo. Bo.:




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

RIC

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

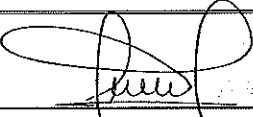
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Edgar Octavio López Leonardo	No. De Contrato: RIC-R-029-0119-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones Administrativas	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	Informe correspondiente al mes de: ABRIL 2026.

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

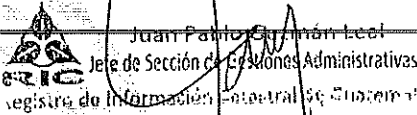
1. Se brindó apoyo para el análisis de opciones de compra de equipos de aire acondicionado de bajo consumo (inverter que reducen consumo energético del 40 al 50%) llegando a identificar como mejor opción la instalación a futuro de equipos centralizados en los 3 edificios principales Estocolmo, Patzicia y Ámsterdam a fin de eliminar todos los individuales e instalar 1 sola maquina tipo VRF (volumen de refrigerante variable) en cada edificio por medio de ductos insertos en el cielo falso. Este trabajo incluyó buscar el apoyo de un Ingeniero especializado en refrigeración que visito las instalaciones del RIC.
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 colaboró con la revisión de liquidaciones de combustible de las Direcciones Municipales en cumplimiento con la responsabilidad de atención a las operaciones para el logro del POA del catastro en las 6 sedes departamentales.
4. Se brindó apoyo para evaluar el sistema de distribución de agua potable y se recomendó realizar compra de equipo de mayor capacidad (2HP), un tanque hidroneumático de mayor capacidad (85 gls) y eliminar la caseta actual de concreto que resguarda la bomba del cisterna por una estructura de malla galvanizada y costanera a fin de brindar mejor ventilación y facilidad para revisión periódica del equipo, mantenimientos preventivos y/o correctivos así como también la colocación de accesorios para protección del sistema eléctrico del equipo. Se estimo también que debido a la cantidad de personas que circulan a diario en las instalaciones (195 en promedio) es necesario contar con una capacidad de almacenar 30m3 de agua; ya que se calcula que cada persona demanda 25 litros y adicional lavado de vehículos y riego de áreas verdes.
5. Se realizó informe sobre las actividades programadas vrs las ejecutadas por las Direcciones Municipales y sus recorridos en kilómetros para identificar oportunidades de mejora. Adjunto el informe que detalla lo actuado con sus conclusiones y recomendaciones. Anexo I

6. Se realizó visita a la bodega de archivo general con la finalidad de emitir informe sobre las necesidades de ordenamiento, equipo, estanterías, controles y otros que apoyen los objetivos de mejora en el archivo. Anexo II
7. Se elaboró propuesta para optimizar el consumo de papel en oficinas centrales. Anexo III
8. Se apoyo en la revisión de informes y otros documentos que ingresan a la Sección de Gestiones Administrativas.
9. Se realizó el análisis de consumo de combustible de las oficinas centrales y Direcciones Municipales.
10. Se apoyó en la revisión y seguimiento a los procesos de pago del Departamento Administrativo brindando especial atención a los servicios básicos recibidos y los insumos para la sana operación de la oficina.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:


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

RIC

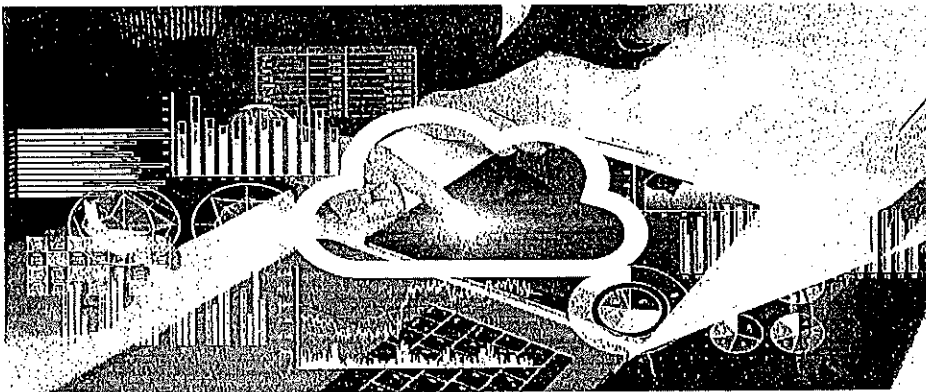
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, RIC
SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

INFORME DE LA PROPUESTA PARA OPTIMIZACIÓN CONSUMO PAPEL
OFICINAS CENTRALES

Abril de 2026

OBJETIVO GENERAL: Identificar las oportunidades para la optimización del consumo de papel en las oficinas centrales.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Reducir costos y mejorar la sostenibilidad mediante acciones concretas como la digitalización y automatización, reutilización y reciclaje, cuotas de impresión, usar notas digitales en lugar de post-it; configuración de impresoras en escala grises y tamaño y tipo de letra.



Actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo:

1. Investigar las actividades que mas generan consumo de papel en las oficinas centrales.
2. Recopilar datos sobre avances en la implementación de firmas electrónicas, intención de compra de papel reciclado, digitalización de documentos, automatización de tareas, otros.
3. Determinación de flujos de trabajo en las oficinas y controles sobre el uso de papel.
4. Compromisos ambientales a los que la entidad desee adherirse como parte de una estrategia de reducción de la contaminación.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, RIC
SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS
17 ABR 2026
15:07
PSS

Las actividades y oficinas que mas generan consumo de papel:

Algunas actividades que se identificaron con potencial de consumo fueron las desarrolladas por los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Compras de la GAF, como principal consumidor de papel ya que deben documentar todos los expedientes para los eventos que suben a GUATECOMPRAS,
- b) Recursos Humanos con los expedientes de los colaboradores, contratos de trabajo, material de apoyo para capacitaciones, otros.,
- c) Unidad de Asesoría Jurídica donde se generan memoriales, actas, etc.

En todos los departamentos descritos se dejan copias de los documentos generados para archivo. La distribución que se realizó arrojó los siguientes datos:

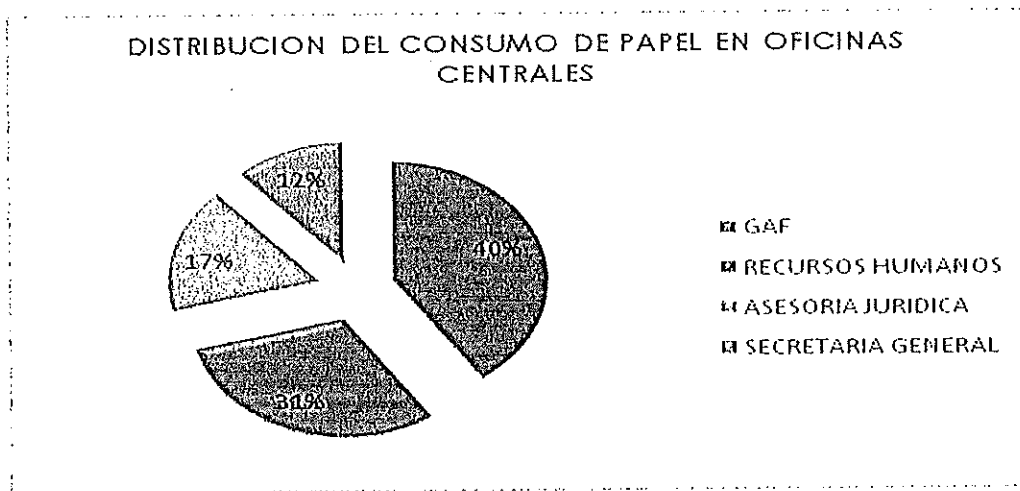
GAF con 24% y un promedio de 188,537 impresiones.

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.

Como se puede observar en conjunto esto suma 466,949 impresiones que si son a una sola cara representan igual número de hojas de papel por año; sin embargo aun cuando en el año 2025 se registro una reducción del 36% el consumo puede disminuir significativamente si se toma la decisión de revisar los procesos, emprender la reingeniería de procesos, y la transformación digital.

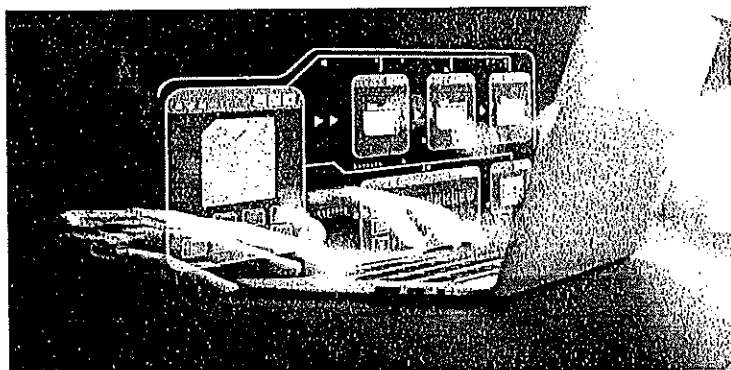


DESARROLLO:

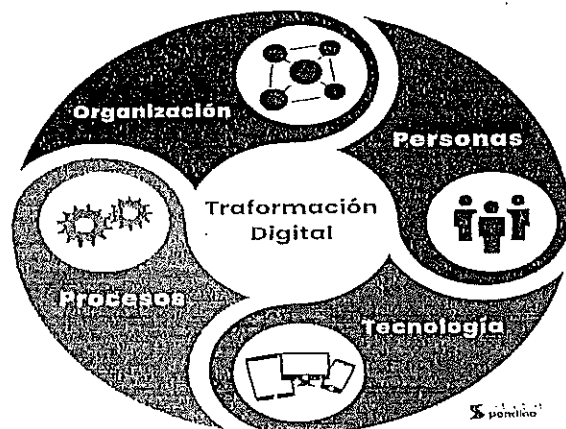
Previo a abordar el tema de la optimización de papel en oficinas centrales, es importante hablar de la transformación digital como parte de la estrategia para cumplir con los objetivos, la eficiencia operativa en el proceso administrativo y los desafíos del nuevo milenio.

La transformación digital es un proceso de cambio profundo que afecta a todas las áreas de la institución. Implica la adopción de nuevas tecnologías, la adaptación de la cultura organizacional y un cambio en los procesos.

La transformación digital en el RIC, implica realizar una reingeniería de procesos administrativos mediante tecnología para mejorar eficiencia, transparencia y la atención a sus clientes internos y externos. Esto nos obliga a pasar de trámites físicos a plataformas digitales (cero papel, firma electrónica), optimizando el uso de datos para la toma de decisiones y reduciendo la burocracia.

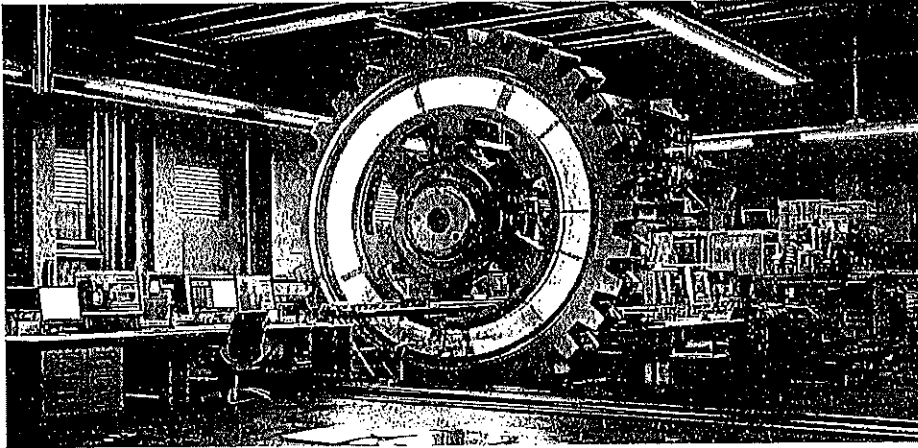


Reingeniería de Procesos: No es solo digitalizar papel, sino rediseñar flujos de trabajo (workflows) internos y externos para hacerlos más ágiles.



En cuanto a la optimización del consumo de papel en las oficinas debemos empezar por entender que implica esta acción:

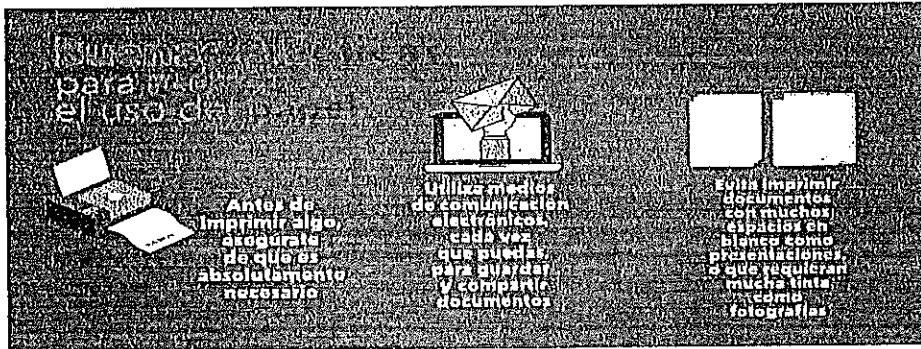
La optimización es la acción de desarrollar una actividad lo más eficientemente posible, es decir, con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible.



Algunas de las acciones más inmediatas para tomar en cuenta en la optimización del consumo de papel;

- Empezar desde la Gerencia Administrativa Financiera –GAF- una campaña de concientización por medio de correos electrónicos a todos los colaboradores de la institución sobre el uso adecuado del papel haciendo énfasis en el ahorro económico e impacto ambiental que genera.
- Utilizar tipos de letra que ahorran tinta como CENTURY GOTHIC, ECOFONT, RYMAN ECO, que ahorran de 20 a 30% de tinta o tóner en tamaños de 9 a 11
- Capacitar en temas de Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel y tinta o tóner
- Utilizar papel reciclado
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso solo por una cara para imprimir borradores
- Digitalización como estrategia para la conversión de información analógica a formato digital y eliminar todo aquello que no aporta valor a los procesos administrativos.

A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a stylized, circular scribble.



En cuanto a los avances sobre el uso de firmas electrónicas se sabe que ya existen procesos que las incluyen y sigue avanzando pero aun queda camino por recorrer debido a regulaciones, procesos pendientes de revisión y actualización de procedimientos en los manuales operativos. El gobierno ya acepta el uso de firmas electrónicas** y el mejor ejemplo está en la Contraloría General de Cuentas quienes utilizan firmas electrónicas y además tiene sus documentos en formato electrónico.

**Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas (Decreto 47-2008) establece la base jurídica para su uso.

La implementación de las firmas, estará sujeta a principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Por aparte, la digitalización de documentos se encuentra en fase de investigación para poder implementarse en el segundo semestre del año sin embargo aun queda camino por recorrer, asignación de recursos, incluir el proyecto dentro de la política institucional existente, designación del equipo operativo que acompañará el proceso de principio a fin pasando por el diseño de la estrategia hasta la implementación y puesta en marcha. Se espera que el archivo general sea prioridad.

El equipo operativo antes mencionado también tendrá la tarea de reunirse con todos los encargados de los diferentes departamentos en oficinas centrales a fin de evaluar los flujos de trabajo para mejorarlos e implementar los controles necesarios para el buen funcionamiento del proceso de optimización de recursos papel, tintas o tóner, electricidad, tiempo, uso de firmas electrónicas, digitalización de documentos y otros.

Actualmente, no existe evidencia escrita de que la entidad este adherida a entidades que lideran en el país los temas ambientales, tales como el CENTRO GUATEMALTECO DE PRODUCCION MAS LIMPIA brazo aliado del MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES; FUNDAECO, CALAS y otros; a la fecha tan solo se cuenta con la recolección de papel para reciclaje en las diferentes oficinas, sin embargo involucrarse en proyectos ambientales más ambiciosos tendría muchos beneficios para la institución. Iniciativas como la implementación de acciones para declarar Oficina Verde con Cero Papel, Captación del agua de lluvia para uso en sanitarios y riego de áreas verdes, disminución de la factura electrónica usando iluminación solar, uso de equipos inverter para el aire acondicionado y electrodomésticos en general, además cambiando en el tiempo que corresponda los vehículos de la entidad por híbridos, eléctricos o de bajo consumo de combustibles fósiles, son algunas de las acciones a emprender para optimizar; no solo el consumo de papel sino disminuir el gasto anual de recursos financieros y la huella de carbono con lo que a la postre el RIC tendría una imagen mejor posicionada en el ámbito nacional como ejemplo para otras instituciones de gobierno y mayor atracción para apoyos financieros tanto nacional como extranjeros.

Dentro de los posibles apoyos mencionados destacan los siguientes:

- **Unión Europea (UE):** Colabora estrechamente en iniciativas como "Petén más sostenible" y proyectos de agricultura verde.
- **Equipo Europa:** Integrado por Alemania, España, Francia, Irlanda y Suecia, financiando proyectos de desarrollo rural y ambiental.
- **Banco Mundial (BM):** Apoya con financiamiento climático.
- **Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE):** Otorga líneas de crédito para proyectos ambientales.
- **Fondo Verde del Clima (FVC):** Financiamiento internacional gestionado, a menudo con la GIZ.
- **Organización de las Naciones Unidas (FAO):** Apoya proyectos de silvicultura y agricultura sostenible.
- **USAID:** Financiamiento técnico para auditorías y sostenibilidad.
- **Banco Promerica Guatemala:** Ofrece Créditos Verdes enfocados en proyectos de energía renovable, transporte sostenible y construcción, aplicables a empresas e instituciones.
- **BID Invest y LAGreen:** Financian y garantizan bonos sostenibles en la banca local para proyectos verdes.

CONCLUSIONES:


Al finalizar el trabajo de análisis de la situación actual y búsqueda de mejoras para la optimización de consumo de papel en las oficinas centrales se pudo concluir lo siguiente:

- Es importante que se realice una **reingeniería de procesos administrativos**
- **Transformación digital** utilizando la tecnología de punta para automatizar procesos, implementar firmas digitales, mejorando la eficiencia, transparencia y reduciendo la burocracia.
- **Optimizar el uso de papel** por medio de acciones que permitan el aprovechamiento de hojas en doble cara, papel usado en una sola cara para imprimir borradores, disminución de espacios en blanco, uso de tipos de letra como **CENTURY GOTHIC**, **RYMAN ECO** en tamaños de 9 a 11 para disminuir también el uso de tintas o tóner.
- Empezar una campaña por la Alta Dirección para concientizar y educar a todos los usuarios en oficinas a fin de implementar Buenas Prácticas para el ahorro de papel, que permitan ahorros económicos significativos para la institución y ayuden a disminuir el impacto ambiental generado por el uso y las impresiones. **Para comprender un poco más el problema debemos saber que una hoja de papel bond CARTA estándar (80g/m²) tiene una huella de carbono estimada de entre 4 a 6 gramos de CO₂ es decir que para el caso concreto del RIC tenemos un total de 2.33 Toneladas por año de CO₂ como huella de carbono.**

Firma:

Edgar Octavio López Leonardo

Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones
Administrativas


Juan Pablo Guzmán Leal
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Construida de Guatemala
Vo.Bo.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, -RIC-

SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

INFORME SOBRE EL ANALISIS DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES OFICINAS DEPARTAMENTALES

Abril 2026

17 ABR 2026

15:07

Titulo:

8:35

OBJETIVO: Identificar las oportunidades para optimizar el consumo de combustible de las Direcciones Municipales en las 6 sedes departamentales: Salamá, Cobán, Morales, Petén, Zacapa-Chiquimula y Sacatepéquez-Escuintla.

JUSTIFICACION: (28/01/2026) Al inicio de año es importante revisar algunos de los procesos administrativos que mas impactan las finanzas de la institución. Es por ello, que con fecha 28 de enero del año en curso, por instrucciones de la Licda. Sandra Fuentes, Gerente Administrativa Financiera del RIC, se solicito investigar y brindar recomendaciones sobre la asignación de combustible a las Direcciones Municipales. En esa reunión se solicitó también realizar un comparativo de las actividades propuestas por cada Dirección Municipal vrs. las ejecutadas en el formato de liquidación, verificar si existe procedimiento para evaluar el rendimiento de los vehículos (km/gl), bitácoras de consumo de combustible, de consumo plantas generadoras, medición de las distancias de oficinas municipales a lugares de destino en el campo y solicitar los archivos digitales a cada sede municipal.

Actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo:

1. Recopilación de información y elaboración de formatos para evaluación.
2. Revisión de los formatos para el control de recorrido de los vehículos asignados a cada sede y utilizados por el personal de las Direcciones Municipales.
3. Revisión de las liquidaciones de combustible usado durante el mes, enviadas a las oficinas centrales en zona 13 para la aprobación y visto bueno de la Gerencia Administrativa Financiera y también la proyección de actividades del siguiente mes.
4. Análisis estadístico para identificar tendencias de consumo, costo por km recorrido y montos autorizados para cada mes.
5. Conclusiones y recomendaciones.

Desarrollo de las actividades realizadas:

- a. En cuanto a la información recopilada se procedió a revisar el proceso de la operación que involucra uso de combustible. Las Direcciones Municipales realizan una proyección de sus actividades a realizar en el mes y además del recorrido en kilómetros desde las sedes a los diferentes lugares en el campo de trabajo, fincas, oficinas MP, Municipalidades, sedes COCODES, etc.
- b. En las oficinas centrales se pudo constatar que parte del proceso involucra a la Gerencia Técnica quienes son los encargados de verificar las distancias y consumos de combustible de los vehículos que salen a campo para desarrollar sus actividades. También figura la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa quienes son responsables de apoyar la parte de asignación presupuestaria. Finalmente, esta la Sección de Gestiones Administrativas de la GAF quienes revisan las liquidaciones luego de finalizado el mes y reciben los documentos de soporte como Bitácoras, Copias de los vales de combustible entregados y Actas de entrega de combustible,

todo esto para Vo.Bo. del Gerente Administrativo quien envía al área de Transportes para seguir el proceso acostumbrado.

- c. En cuanto a la revisión de los formatos se pudo evidenciar que existen algunas oportunidades de mejora que se detallan a continuación:
- Las bitácoras de combustible para las plantas generadoras no están estandarizadas y no reflejan el consumo en galones sino únicamente en porcentaje. Se elaboro una propuesta de BITACORA que fue entregada en el mes de febrero para su aprobación.
 - Las bitácoras de actividades realizadas se elaboran manualmente y en algunos casos la letra es poco legible, los números de cupones casi no se leen, otros tienen errores de redacción, etc. Por tanto se propuso utilizar formatos digitales estandarizados para todas las Direcciones Municipales y que brinden la información clara para uso de todos los involucrados en la revisión y asignación de cupones.
 - En el formato con sello de la Contraloría General de Cuentas donde se detallan actividades, recorridos y cantidad de vales utilizados algunas direcciones incluyen a la planta generadora y el error esta que en la casilla de kilometraje inicial, final y recorrido colocan cantidades que no corresponden dado que las plantas no recorren kilómetros, ellas solo se miden en horas ya que son motores estacionarios.
 - También luego de revisar datos de procedimientos para el control del combustible de vehículos se pudo constatar que a la fecha no existe procedimiento alguno ni mucho menos actividad periódica para medir el rendimiento en Km/galón de los mismos con lo cual se deja abierta la posibilidad de que el rendimiento reportado en las proyecciones mensuales sea equivocado, y los servicios de mantenimiento fuera de tiempo.
- d. Las actividades proyectadas por cada Dirección Municipal no se pueden comparar con las ejecutadas por las siguientes variables encontradas:
- Las actividades reportadas en las liquidaciones varían por fecha de entrega de las mismas para recibir cupones, asignación de actividades extraordinarias por los directores municipales, actividades en las que deben regresar al mismo lugar varias veces por no encontrar a los interesados, apoyo solicitado por el Ministerio Público para resolver asuntos relacionados con las tierras, etc.
 - En otros casos solo se coloca en las proyecciones "Levantamiento catastral" en varios días consecutivos y luego en la liquidación se consigna en las mismas fechas otras actividades.
 - Al consultar con personal de la Gerencia de Planificación en oficinas centrales, mencionaron que se lleva un control por medio de una matriz donde se evalúa mensualmente el cumplimiento de metas del proceso en porcentajes, y todas las Direcciones han cumplido según esta matriz.
- e. En el análisis estadístico se adjunta cuadros para la toma de decisiones. Algunos aspectos importantes que resaltan son; el costo promedio ponderado por km recorrido, que asciende a Q 1.36, el área de influencia de las Direcciones Municipales alcanza 96 municipios en 8 departamentos del país con una población de 5,157,391 habitantes. Las programaciones mensuales alcanzan los 84,495 km en promedio y lo que realmente ejecutado alcanza los 49,358 km es decir el 58.42% de lo programado.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Al analizar la cadena de suministro del combustible para la operación de las 6 Direcciones Municipales se logra determinar que las programaciones no ofrecen una planeación ajustada a la realidad. El trabajo de las oficinas encargadas de velar por la asignación financiera y de combustible es o debería ser; realizar actividades periódicas de auditoría de procesos, evaluación del rendimiento de los vehículos, verificación del mantenimiento de los mismos, evaluación de rutas y estado de las carreteras transitadas debido a que en terracería el gasto es mayor y el tiempo de llegada se extiende. Además es importante estandarizar los formatos que usan actualmente las Direcciones Municipales para control de las personas que salen al campo utilizando medios digitales (Google Forms por ejemplo), implementar las bitácoras de las plantas generadoras sugeridas, donde se consignan consumos en galones y horas de trabajo para medir adecuadamente el consumo, programar mantenimientos por medio de la oficina encargada y determinar los saldos de combustible en los tanques; ya que actualmente solo se les autoriza combustible sin pedir datos del saldo en galones en los tanques (fabricante indica que tanque lleno es igual a 45 gls; que con el precio actual de Q 41.00 es igual a Q 1,845.00 pero en condiciones normales de precio es de Q 1,350.00)

RECOMENDACIONES:

- Visitas de campo para auditar las rutas y obtener el costo real de las diligencias realizadas para cumplir con las metas del plan anual del catastro.
- Realizar capacitaciones periódicas a las personas que elaboran las programaciones mensuales a fin de mejorar el tema de planificación y disminuir las diferencias entre lo programado y lo ejecutado.
- Evaluar por medio de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transporte el tipo de vehículo usado vrs uno utilitario híbrido con menos consumo de combustible para disminuir gasto y mantenimiento.
- Aun cuando no se puedan comparar actividades existe oportunidad de evaluar kilometrajes mensuales de recorrido vrs programados.
- Se deben ponderar las actividades por parte de la oficina que corresponda a fin de poder evaluar de manera más efectiva la meta del proceso catastral. Actualmente se tiene una matriz en la Gerencia de Planificación pero es muy general en su apreciación de control y no detalla específicamente la base sobre la cual se colocan las puntuaciones de cada cuatrimestre del año.
- Enviar periódicamente a uno de los miembros del personal de Transportes a revisar los vehículos a cada Dirección Municipal, evaluar el estado general y los odómetros para medición de kilometrajes.
- La política de entrega de cupones hasta que los vehículos llegan a reserva es equivocada (esto se observó puntualmente durante el traslado del archivo acá en oficinas centrales, por lo que se sugiere verificar por medio de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transporte en todas las Direcciones Municipales) ya que provoca daños a la bomba de inyección de los vehículos. Además genera un mayor consumo de combustible cuando los tanques están por debajo del medio tanque por el calor interno y la evaporación en climas tropicales (volatilidad; sobre todo en Petén, Zacapa-Chiquimula y Morales, Izabal).

Firma:

Edgar Octavio López Leonardo

Servicios Técnicos de Apoyo en Temáticas y Gestiones
Administrativas

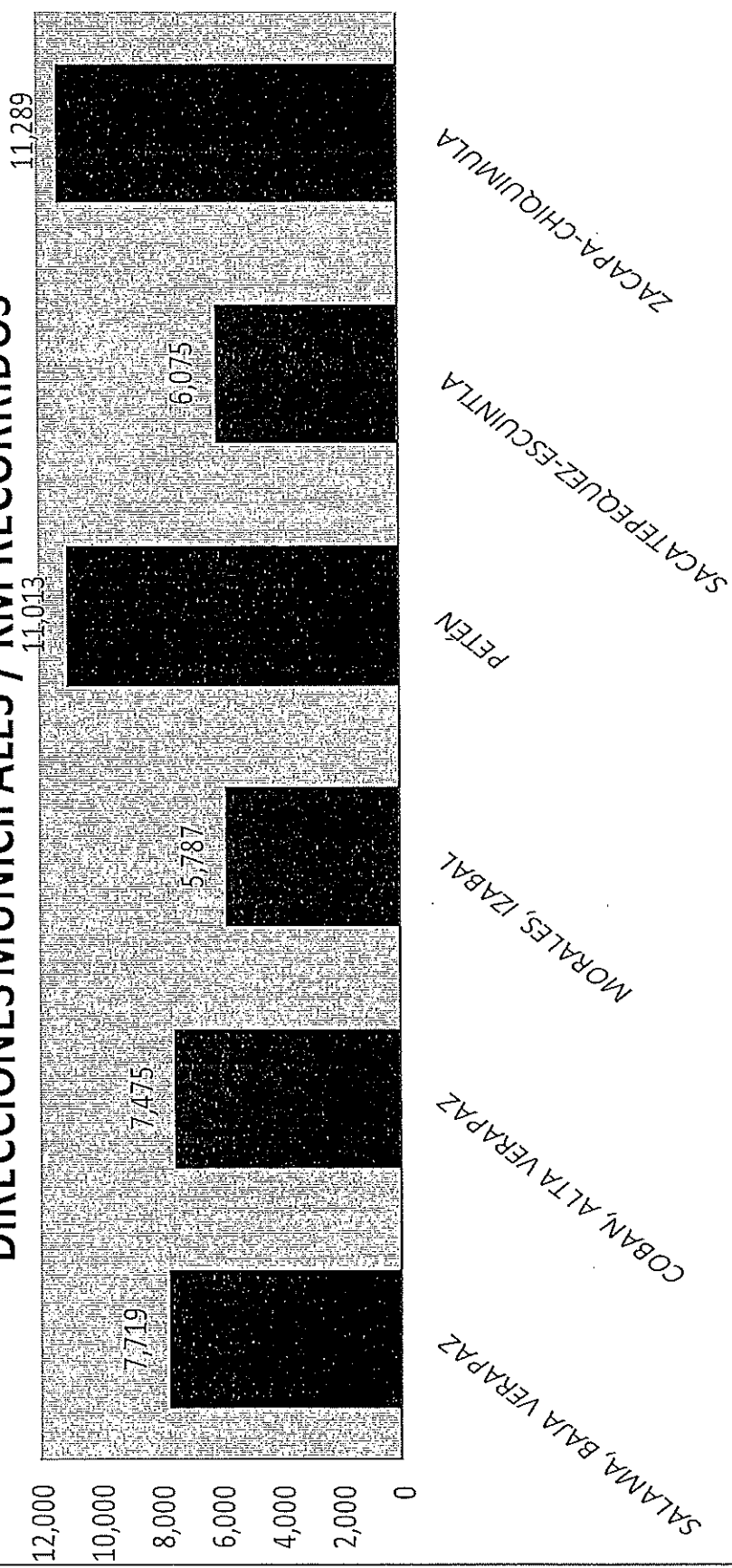


Juan Pablo Guzmán Leal
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Registro de Información Catastral de Guatemala

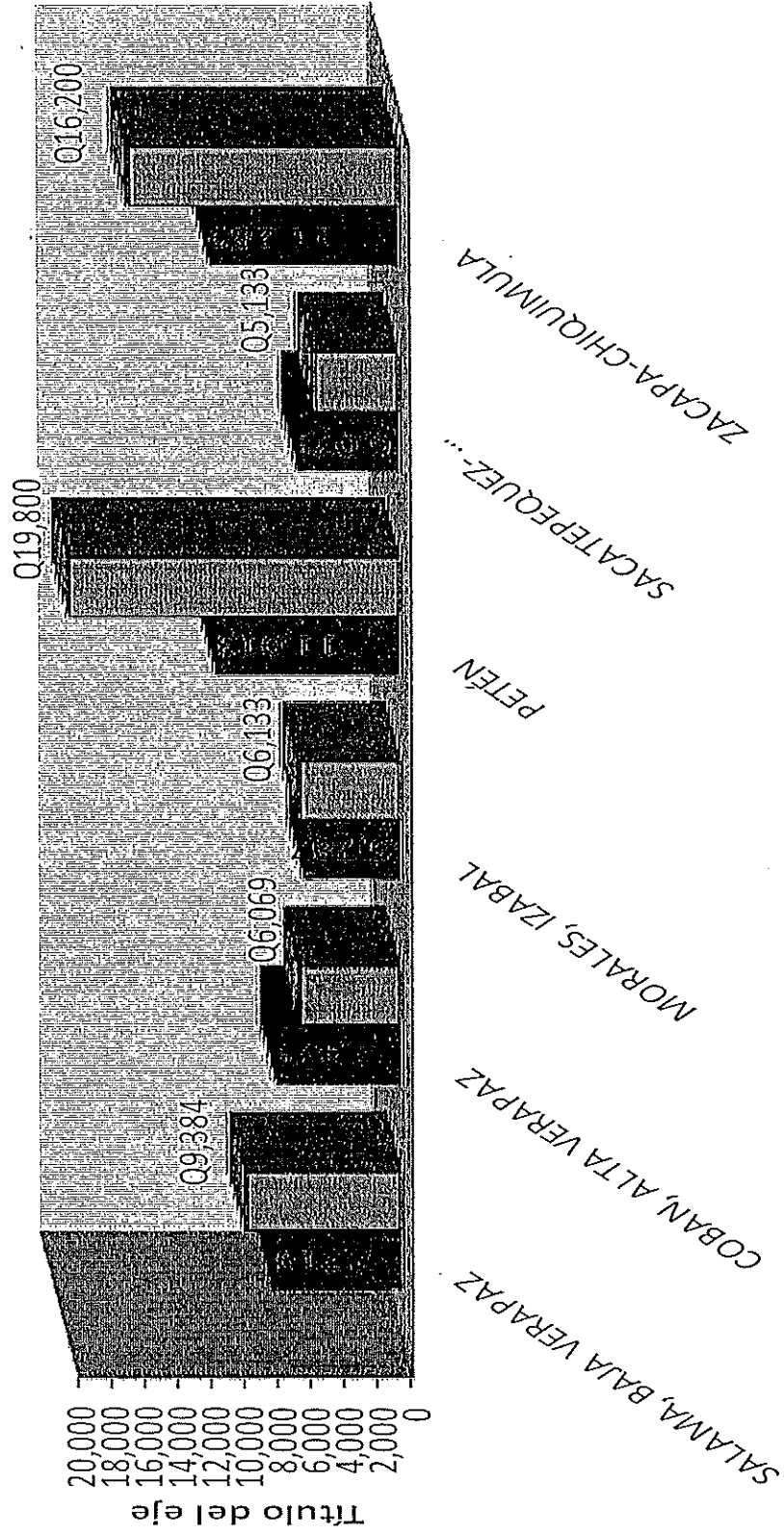
El presente cuadro brinda los datos que fueron utilizados para el análisis del consumo de combustible de las Direcciones Municipales con sus respectivas variables de medición. Es importante resaltar que las 2 sedes municipales Cobán y Sacatepéquez-Escuintla son las que mejor programan y hacen uso eficiente de los recursos, así como también sus liquidaciones representan un buen ejemplo para la entidad.

REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA - RIC									
REGISTRO DE ENTREGA COMBUSTIBLE Y SU RELACION CON EL CONSUMO EN KILOMETROS RECORRIDOS									
AÑO 2026									
NO	GERENCIA PLANIFICACION	* FUENTE INE	FORMATO RIC	FORMATO ECL	DIFERENCIA KM RECORRIDOS (VS PROYECTADOS)	GERENCIA TECNICA RIC	COSTO UNITARIO Y PROMEDIO PONDERADO	* FUENTE INE	MUNICIPIOS
	DIRECCION MUNICIPAL	POBLACION HABITANTES	KIOMETRAJE A RECORRER (PROGRAMACION MENSUAL)	KIOMETROS RECORRIDOS (LIQUIDACION)		ASIGNACION COMBUSTIBLE EN Q.	COSTO X KM RECORRIDO EN Q.		
1	SALAMA, BAJA VERAPAZ	625,000	16,675	7,719	-8,956	9,384	1.72	8	
2	COBAN, ALTA VERAPAZ	1,400,000	8,810	7,475	-1,335	6,069	0.81	17	
3	MORALES, IZABAL	474,800	11,500	5,787	-5,713	6,133	1.06	5	
4	PETÉN	640,000	18,320	11,013	-7,307	19,800	1.80	14	
5	SACATEPEQUEZ-ESCUINTLA	1,264,624	6,240	6,075	-165	5,133	0.84	30	
6	ZACAPA-CHIQUIMULA	751,967	22,950	11,289	-11,661	16,200	1.44	22	
	TOTALES	5,157,391	84,495	49,358	-35,137	62,720	1.36	96	

DIRECCIONES MUNICIPALES / KM RECORRIDOS

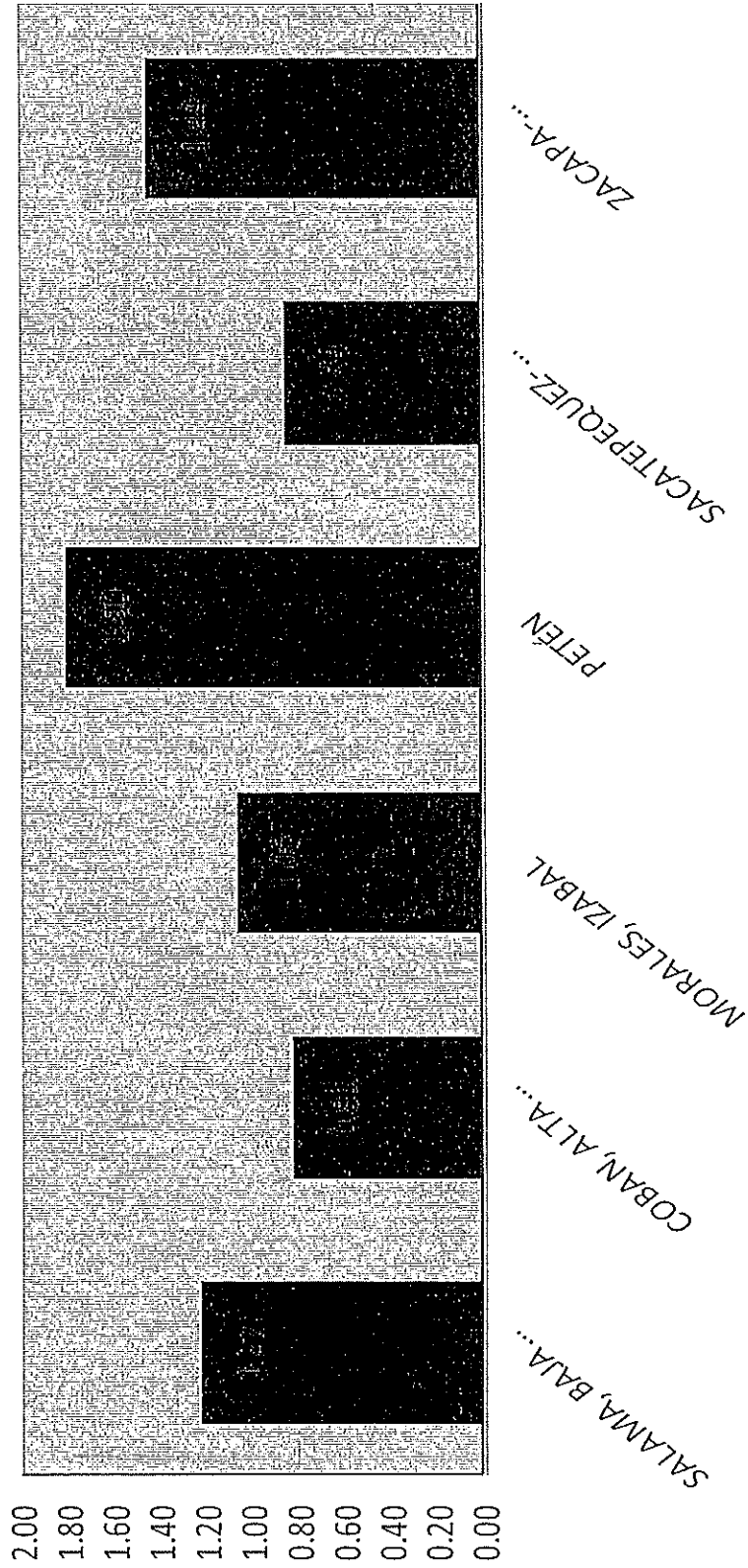


KILOMETROS RECORRIDOS VRS MONTO ASIGNADO EN Q.



Handwritten signature or mark.

COSTO POR KM RECORRIDO



D

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, -RIC-

SECCION DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

INFORME VISITA ARCHIVO GENERAL OFICINAS CENTRALES

Abril 2026

OBJETIVO: Apoyar la mejora en la gestión del manejo de documentos en el archivo mediante la discusión de alternativas que apoyen un mejor ordenamiento, control y búsqueda de la información con el personal a cargo de este departamento.

Actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo:

1. Reunión de información con el personal del Archivo General para socializar el objetivo y solicitar el apoyo para la evaluación del orden, control y manejo de documentos.
2. Propuesta de formato para boleta de consulta, préstamo y entrega de información.
3. Diagnostico preliminar del estado de colocación de documentos y clasificación.
4. Conclusiones de la visita.

ACCIONES DESARROLLADAS:

1. En reunión con el encargada, la Srta. Ana Karina López Arrecis se estableció la disposición de ella y su auxiliar el Sr. Edwin Mendoza para colaborar en la mejora del archivo. Durante la plática con la encargada se pudo conocer que desde el año 2023 se cuenta con un documento elaborado por el Sr. Rosalio García Pérez (AG-RIC-RGP-164-10-2023), quien se retiro de la entidad tiempo después por asuntos personales. El documento en mención ofrece un diagnostico inicial del estado del archivo con datos muy importantes, tales como la cuantificación del total de documentos almacenados, cantidad de mobiliario, propuesta de un manual para ordenar, manejar, resguardar y clasificar de manera adecuada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y políticas internas del Registro de Información Catastral de Guatemala. En consecuencia este documento es importante tomarlo en cuenta para actualizar datos y poder tomar decisiones que contribuyan a ampliar o modificar el manual del archivo.
2. En cuanto a la propuesta de formato de boleta para consulta, préstamo de documentos y entrega de información solicitada, se entrego a la encargada un documento con la explicación y el formato propuesto. Al respecto se discutió sobre el tema ampliamente llegando a concluir que existe necesidad de pedir el apoyo del departamento de T.I. del RIC, para que el formato sea electrónico y así, evitar el uso de papel que a la postre representa una mala práctica ambiental; ya que se pretende que cada día las actividades del RIC usen menos papel en todas sus oficinas y Direcciones Municipales.
3. En cuanto al diagnostico se pudo evidenciar en el segundo nivel del archivo que aun existen bastantes Leitz sobre el piso que aun no han podido colocarse por falta de estanterías y de personal que apoye en la clasificación documental y limpieza en general del mobiliario existente.

Además en el segundo nivel existe un área ideal para oficina (colocación de escritorios y archivos del personal) que se encuentra al costado de las ventanas para evitar que se use el espacio actual utilizado por el personal con sus escritorios ya que se encuentran justo en el camino para pasar al área de estanterías (esto reduce capacidad maniobras de mobiliario del primero al segundo nivel) En estos momentos no se usa el área cercana a ventanas por falta de cortinas y un sistema de aire acondicionado o ventilación para evitar la saturación de calor y temperaturas más elevadas por efecto de los rayos de sol que se transmiten por el vidrio en las ventanas hacia adentro. Otra alternativa podría ser colocar un polarizado con protección UV a las ventanas de esa área para disminuir el impacto de los rayos de sol y por ende calor hacia adentro.

Tanto el primer nivel como el segundo nivel necesitan un extractor de calor para disminuir la temperatura interna y evitar que existan temperaturas internas que puedan producir daños a la salud del personal, a los documentos almacenados o posibles incendios. Se estima que la temperatura requerida para una bodega de archivo documental debe oscilar entre 18 a 22°C y la humedad relativa entre 30 a 45%

La cantidad de estanterías actualmente no es suficiente para colocar adecuadamente todos los documentos en sus diferentes presentaciones: Leitz, Folders, Carpetas, Empastados, etc., por lo que se hace necesaria la compra de al menos 30 estanterías de tamaño similar a las usadas actualmente aproximadamente de 1.80 x 1.5 m. (alto x ancho)

El área de comedor también necesita una estantería pequeña para que el personal pueda colocar sus loncheras, algunos enseres de limpieza y también utensilios para servir sus alimentos (platos, vasos, tazas, cafetera, etc.) Se sugiere además que se asigne un área de lockers, donde puedan guardar las mochilas, ropa o bolsas de los empleados esto refuerza temas de seguridad y brinda orden que se transfiere en imagen positiva para la entidad.

Es importante también señalar la bodega con rótulos de: Ruta de Salida en caso de emergencia, Extinguidores, Baños, área del depósito de basura, Punto de Reunión, No Fumar, que hacer en caso de sismo, teléfonos de emergencia (Policía Nacional, Bomberos, CONRED, EMETRA, etc.



4. CONCLUSIONES:

Es importante tomar nota que para el buen funcionamiento del archivo se debe proveer de algunos insumos y apoyar con otras actividades extraordinarias como la limpieza de estanterías, armarios, reparación de estanterías en mal estado y piezas internas de los armarios a fin de restaurar la funcionalidad del mobiliario. También está pendiente la visita del técnico electricista para resolver algunos asuntos pendientes como la iluminación en áreas del segundo nivel donde no llega la luz que actualmente está instalada y la natural solo funciona en ciertas horas.

Con la finalidad de disminuir la logística de entrega de agua potable podría instalarse un purificador de agua con carbón activado y lámpara UV y como segunda etapa para almacenado un ECO FILTRO.

El proceso de indexado y digitalizado de documentos es un proyecto de suma importancia para iniciar a la brevedad posible ya que con esto apoyaría la disminución de papel, gasto de almacenado de documentos, riesgo de deterioro de documentos, destrucción por incendios y al estar en formatos electrónicos se agilizaría la consulta, entrega y resguardo de la información a largo plazo.

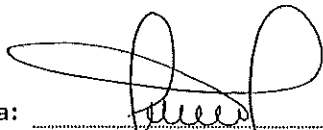
La clasificación estructurada de los documentos almacenados debe iniciar en el procedimiento descrito en el manual para la entrega al archivo y el personal responsable de la recepción previo al envío en oficinas centrales debe tener la instrucción de respetar la misma:

- 1) Legislación: Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, etc.
- 2) Asuntos jurídicos: Contratos, Convenios, Demandas, etc.
- 3) Recursos Humanos: Reclutamiento y selección de personal, Expediente único de personal, Nominas y Planillas
- 4) Recursos Financieros: Presupuestos, Informes de Auditoría, POA, PAC, etc.
- 5) Tecnología de la Información: Equipo de computo, Software, Licencias, Mantenimiento, Protocolos de Seguridad.

En tanto no se concrete la indexación y digitalización de documentos se sugiere utilizar Códigos QR Dinámicos para lo cual se debe elaborar base de datos en EXCEL, generar códigos únicos para cada documento, imprimir etiquetas, colocación estratégica. A diferencia de los códigos simples de QR los dinámicos ofrecen edición sin reimpresión, gestión en tiempo real y mayor capacidad de datos (se necesita software de gestión) Esto se puede complementar con la estandarización del etiquetado de Leitz ya que ahora existen diferentes tipos de letras, tamaños, colores, etc.

Finalmente es indispensable utilizar otro método para registro de ingreso y egreso del personal así como también las visitas (biométrico para el personal y formato Google Forms para visitantes)

Firma:



Edgar Octavio López Leonardo

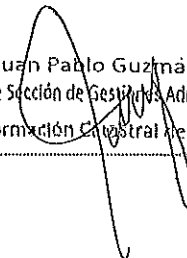
Servicios Técnicos de Apoyo en Temáticas y Gestiones
Administrativas



V.O.B.O.

Juan Pablo Guzmán Leal
Jefe de Sección de Gestiones Administrativas

Registro de Información Catastral de Guatemala



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA	No. De Contrato: RIC-R-029- 0120-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Abril 2026.

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe documenta el cumplimiento de actividades correspondientes al mes de abril de 2026, en el marco del contrato suscrito bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", cuyo objeto consiste en la prestación de Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos en el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC).

Las actividades desarrolladas durante el período de referencia se ejecutaron en coordinación con la Sección de Políticas y Estrategias, unidad responsable de la supervisión técnica y administrativa de los productos generados en el marco del contrato. Dicha sección constituyó el principal interlocutor técnico para la validación, retroalimentación y aprobación provisional de los instrumentos trabajados durante el mes.

Su contenido refleja de manera fidedigna y verificable las acciones realizadas, los productos obtenidos y el nivel de avance alcanzado en relación con las actividades previstas en el instrumento contractual.

II. OBJETIVO DEL MES

Objetivo General

Documentar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas ejecutadas durante el mes de abril de 2026, en el marco del contrato bajo renglón 029, evidenciando los productos generados, los procesos de revisión técnica y las acciones de apoyo realizadas en beneficio de la Sección de Políticas y Estrategias del RIC.

Objetivos Específicos

- Presentar ante el equipo técnico de la Sección de Políticas y Estrategias los manuales de normas y procedimientos elaborados, con el propósito de recibir retroalimentación institucional y formalizar el proceso de validación.
- Ejecutar la revisión técnica integral de los manuales de normas y procedimientos asignados, verificando su coherencia metodológica, sustento normativo y adecuación a los estándares de control interno.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

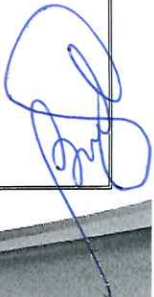
A continuación, se describen las actividades ejecutadas durante el mes de abril de 2026, vinculadas a los literales del contrato conforme a lo establecido en el instrumento legal suscrito. Cada actividad se expone de forma detallada, precisando las acciones realizadas, los insumos utilizados y los productos obtenidos.

a) Sistematización de Procedimientos

Se procedió a la sistematización de los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes a los manuales objeto de revisión y presentación durante el mes. En el marco de esta actividad, se organizó y estructuró la información recabada en etapas previas para los siguientes instrumentos:

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.
- Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del RIC.

La sistematización incluyó la organización lógica de cada procedimiento conforme a la estructura metodológica aprobada por la Sección de Políticas y Estrategias, garantizando la coherencia entre el marco normativo aplicable, los responsables de cada etapa, los insumos requeridos y los productos esperados. Asimismo, como criterio técnico complementario, se consideraron elementos de asignación de roles y responsabilidades basados en la lógica de la matriz RACI, con el propósito de fortalecer la claridad organizativa y funcional de los procedimientos documentados, así como la estructuración secuencial de actividades como base para la posterior elaboración de flujogramas institucionales.



b) Apoyo en Captura y Armonización de Información

Se brindó apoyo técnico en la captura y armonización de la información institucional requerida para la elaboración y actualización de los manuales bajo análisis. Esta actividad comprendió:

- La verificación de la información normativa aplicable a la Sección de Contrataciones de Recursos Humanos y al Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
- El alineamiento de los procedimientos documentados con las disposiciones del Acuerdo Gubernativo 09-2015 y demás normativa interna del RIC.

c) Elaboración de Propuestas de Procedimientos

Se realizó la evaluación técnica del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del RIC, con el objetivo de verificar su nivel de cumplimiento, coherencia operativa y alineación con el marco normativo aplicable.

Esta actividad comprendió:

- La definición y aplicación de criterios técnicos de evaluación orientados a determinar la completitud, claridad y consistencia de los procedimientos documentados.
- La verificación de la correspondencia entre los procedimientos descritos y las disposiciones normativas vigentes en materia jurídico-catastral.
- El análisis de la secuencia lógica de las actividades, identificando posibles vacíos, redundancias o inconsistencias en su estructuración.

Como parte del fortalecimiento metodológico, se incorporó el uso de herramientas técnicas para el análisis de los procedimientos, tales como la matriz RACI para la revisión de la asignación de responsabilidades, así como enfoques basados en redes de actividades (LAN), orientados a validar la secuencia, dependencias y coherencia operativa de los procesos evaluados.

d) Redacción de Documentos Técnicos

Se ejecutaron tareas de redacción técnica formal vinculadas a los manuales en proceso de elaboración y revisión. La redacción se ajustó a los lineamientos de claridad administrativa, precisión terminológica y coherencia institucional requeridos por la Sección de Políticas y Estrategias. Entre los documentos trabajados se incluyen:

- Secciones descriptivas de los procedimientos de la Sección de Contrataciones de Recursos Humanos, incluyendo propósito, alcance, base legal, responsables y descripción secuencial de actividades.
- Contenidos técnicos del Manual del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades, con énfasis en la descripción de los procedimientos jurídico-catastrales.

e) Definición de Flujo de Procesos (Insumo para Flujogramas)

Se realizó la definición técnica del flujo de cada procedimiento documentado en los manuales objeto de trabajo durante el mes, como insumo fundamental para la posterior elaboración de los flujogramas institucionales. Esta actividad implicó:

- La identificación y secuenciación lógica de las etapas de cada procedimiento, estableciendo el orden de ejecución, los puntos de decisión y los responsables institucionales.
- La determinación de las entradas (insumos), actividades intermedias y salidas (documentación) de cada proceso, bajo una lógica de causa-efecto verificable.
- La documentación narrativa del flujo de procesos como base para la construcción gráfica de los flujogramas, conforme a la simbología técnica establecida.

Como parte del fortalecimiento metodológico en la definición de los procesos, se incorporaron herramientas técnicas como la matriz RACI para la identificación clara de roles y responsabilidades en cada etapa, así como la estructuración de redes de actividades (LAN) orientadas a la planificación, secuenciación y control de los tiempos de ejecución. Estas herramientas complementan la construcción de los flujogramas institucionales, asegurando una visión integral, ordenada y verificable de los procedimientos documentados.

f) Revisión y Cotejo de Manuales

Se llevó a cabo la revisión técnica integral y el cotejo de los manuales correspondientes al período, confrontando su contenido con la normativa aplicable, los lineamientos institucionales y la estructura metodológica estándar. Específicamente:

- Se realizó la revisión técnica del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, verificando la completitud de sus secciones, la consistencia de su base legal y la adecuación de sus procedimientos a los procesos institucionales vigentes. Se alcanzó un nivel de revisión del 100% de su contenido.
- Se ejecutó la revisión técnica del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de

Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, verificando la coherencia jurídico-catastral de sus procedimientos y su articulación con el marco normativo catastral guatemalteco. Se alcanzó un nivel de revisión del 100% de su contenido.

g) Aplicación de Lista de Cotejo

Se aplicó el instrumento de lista de cotejo institucional a los manuales sometidos a revisión durante el mes de abril, con el fin de verificar de manera sistemática y objetiva el cumplimiento de los criterios metodológicos, normativos y de forma establecidos por la Sección de Políticas y Estrategias. La lista de cotejo permitió:

- Identificar elementos faltantes o incompletos en la estructura de cada manual revisado.
- Formular observaciones técnicas específicas y verificables, referidas tanto a aspectos de contenido como de forma.
- Generar un registro documental del estado de cumplimiento de cada sección de los manuales evaluados, como insumo para los procesos de validación y aprobación institucional.

h) Incorporación de Normativa de Control Interno

Se incorporó en los manuales revisados y presentados la normativa de control interno aplicable, conforme a las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Esta incorporación incluyó:

- Verificación de que los procedimientos documentados incluyeran referencias explícitas a las Normas de Control Interno Gubernamental, identificando vacíos y proponiendo su integración.
- Articulación de los procedimientos de la Sección de Contrataciones con los principios de separación de funciones, autorización previa y documentación de operaciones, propios del control interno.
- Verificación del cumplimiento de la normativa de gestión de expedientes y archivo en los procedimientos del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
- Incorporación de referencias a la Ley del Registro de Información Catastral (Decreto 41-2005 del Congreso de la República) y su Reglamento en los procedimientos que así lo requerían.

IV. RESULTADOS ALCANZADOS

Los resultados obtenidos durante el mes de abril de 2026 se presentan de manera cuantificable, con el propósito de facilitar la verificación y auditoría de las actividades ejecutadas en el marco del contrato. Los indicadores consignados responden a productos concretos y verificables generados durante el período.

No.	Resultado alcanzado	Cantidad Producto	/	Nivel cumplimiento	de
01	Manuales presentados y revisados ante el equipo de la Sección de Políticas y Estrategias	2 manuales		100%	
02	Manuales con revisión técnica completa (100% de contenido cotejado)	2 manuales		100%	
03	Listas de cotejo aplicadas	2 aplicaciones		100%	
04	Observaciones técnicas formuladas y documentadas	Mín. 12 observaciones		100%	
05	Flujos de procesos definidos como insumo para flujogramas	Procesos de 2 manuales		100%	
06	Secciones con normativa de control interno incorporada	Todas las secciones revisadas		100%	

El conjunto de resultados refleja un nivel de cumplimiento general del 100% respecto de las actividades concluidas.

V. TABLA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

La siguiente tabla presenta de manera sistemática la correspondencia entre cada actividad establecida en el contrato bajo renglón 029 y los resultados concretos obtenidos durante el mes de abril de 2026, con el propósito de facilitar la verificación por parte de la supervisión técnica y los órganos de fiscalización correspondientes.

Actividad contractual (literales a–h)

Resultado / Evidencia concreta del mes de abril 2026

<p>a) Sistematización de procedimientos</p>	<p>Se sistematizaron los procedimientos correspondientes al Manual de la Sección de Contrataciones de Recursos Humanos y al Manual del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades, organizando la información conforme a la estructura metodológica institucional aprobada y asegurando la coherencia entre normativa, responsables, insumos y productos.</p>
<p>b) Apoyo en captura y armonización de información</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la captura y armonización de la información normativa e institucional requerida para los manuales trabajados durante el mes y su alineación con la estructura metodológica vigente.</p>
<p>c) Elaboración de propuestas de procedimientos</p>	<p>Se realizó la evaluación técnica del Manual del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades, verificando su cumplimiento normativo, coherencia operativa y estructura metodológica. Se analizaron la secuencia de actividades, la asignación de responsabilidades y la consistencia de los procedimientos documentados.</p>
<p>d) Redacción de documentos técnicos</p>	<p>Se redactaron las propuestas de ajuste en secciones técnicas de los manuales de la Sección de Contrataciones de Recursos Humanos, del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades, conforme a los lineamientos de claridad administrativa, precisión terminológica y coherencia institucional.</p>
<p>e) Definición de flujo de procesos (insumo para flujogramas)</p>	<p>Se definieron los flujos de proceso de los procedimientos documentados en los manuales trabajados, estableciendo la secuencia lógica de etapas, responsables, puntos de decisión y productos esperados, como insumo para la elaboración de flujogramas. Este análisis se fortaleció mediante la identificación estructurada de roles (enfoque RACI) y la lógica de secuenciación de actividades.</p>
<p>f) Revisión y cotejo de manuales</p>	<p>Se realizó la revisión técnica integral al 100% del Manual de la Sección de Contrataciones de Recursos Humanos y del Manual del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades. Asimismo, se verificó su consistencia normativa y metodológica.</p>
<p>g) Aplicación de lista de cotejo</p>	<p>Se aplicó la lista de cotejo institucional a los manuales trabajados durante el mes, generando observaciones técnicas documentadas relacionadas con estructura, contenido y cumplimiento normativo, las cuales fueron incorporadas en los procesos de ajuste correspondientes.</p>

h) Incorporación de normativa de control interno

Se incorporaron referencias a las Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, al Decreto 41-2005 y su Reglamento, así como a principios de control interno como separación de funciones y documentación de operaciones, en los procedimientos revisados durante el período.

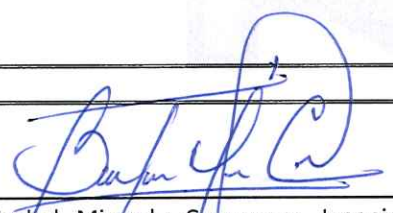
VI. OBSERVACIONES

A continuación, se consignan las observaciones técnicas y administrativas relevantes identificadas durante la ejecución de las actividades del mes de abril de 2026:


6.1 Sobre los manuales presentados

- Los dos manuales presentados ante el equipo de la Sección de Políticas y Estrategias
 - ✦ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones de Recursos Humanos,
 - ✦ Manual del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades recibieron retroalimentación técnica, la cual fue registrada y deberá analizarse la incorporación en la versión definitiva de cada instrumento.
- Ambos manuales demostraron un nivel adecuado de articulación con el marco normativo aplicable; no obstante, se identificaron secciones que sugieren mejoras en la descripción de los procedimientos, particularmente en la definición de formatos y criterios de verificación.
- Las observaciones formuladas mediante la lista de cotejo están debidamente documentadas y forman parte del expediente técnico de cada manual, disponibles para su verificación por parte de la supervisión o de los órganos de fiscalización.

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

Entregables
Abril 2026

Brenda I. Miranda C.

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz	No. De Contrato: RIC-R-029-0121-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para el control de calidad a los documentos emanados de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Abril 2026


Durante el mes de abril se realizaron las siguientes actividades:

- **Apoyar en la revisión y control de calidad de documentos tales como: propuestas de políticas institucionales, estrategias, convenios y/o diversos informes que esta gerencia genera.**
 - Continuación de la revisión y análisis a la propuesta de mejora a la Política institucional de prevención de la corrupción del Registro de Información Catastral -RIC- Guatemala, estableciendo criterios y metodologías a incorporar.
- **Apoyar en la elaboración de propuestas de políticas y estrategias institucionales previo a su presentación a la Dirección Ejecutiva Nacional.**
 - Revisión y análisis, para fortalecer la Estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público del Registro de Información Catastral -RIC- Guatemala, que contribuyen a la aplicación de procedimientos y claridad en los procesos.
 - Revisión y análisis al Informe de evaluación de medio término del Plan Estratégico Institucional -PEI- Período 2020-2024.
- **Recopilar información y apoyar en la elaboración y enriquecimiento de los documentos que esta gerencia genera.**
 - Se trabajó en el análisis y revisión del Código de Ética del Registro de Información Catastral -RIC- Guatemala, posteriormente a ello se realizó la propuesta de enriquecimiento del código, así como el formato y diagramación de este.
- **Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y/o la Dirección Ejecutiva Nacional.**
 - Participación en reuniones de trabajo para coordinar las actividades a realizar y la priorización de estas durante el mes de abril.

RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO

- Propuesta metodológica de mejora a la Política institucional de prevención de la corrupción del Registro de Información Catastral -RIC- Guatemala.
- Propuesta de presentación ante el consejo directivo de la Estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público del Registro de Información Catastral -RIC- Guatemala, para aprobación.
- Propuesta metodológica al Informe de evaluación de medio término del Plan Estratégico Institucional -PEI- Período 2020-2024.
- Elaboración conjunta con equipo institucional en la redacción de la versión final del Código de Ética del Registro de Información Catastral -RIC- Guatemala, para presentación final.

FIRMA: _____



Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz
Licenciada en Sociología

Servicios Profesionales de Apoyo para el control de
calidad a los documentos emanados de la Gerencia
de Planificación y Cooperación Externa

Vo.Bo.: _____



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

Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz
Servicios Profesionales de Apoyo para el control de calidad a los documentos
emanados de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
RIC-R-029-0121-2026
Abril 2026

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Selvin Geovani Santizo López	No. De Contrato: RIC-R-029-0122-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Abril 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 abril de 2026 se participó y se brindó apoyo en actividades de seguimiento relacionadas con convenios de coordinación interinstitucional suscritos con entidades públicas y municipales. En ese marco, y por instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional, se sostuvo reunión con personal del Instituto Nacional de Electrificación (INDE), con el objeto de revisar la propuesta de convenio y analizar su posible suscripción entre ambas instituciones.

Adicionalmente, se participó en cuatro (4) reuniones de trabajo con la Licda. Lisbeth Cermeño Morán, Jefa de la Sección de Coordinación Interinstitucional, orientadas al análisis, seguimiento y control de los convenios vigentes y en proceso de renovación suscritos con municipalidades, universidades e instituciones públicas y privadas. En dichas reuniones se revisó el estado de avance de los convenios priorizados, se identificaron necesidades de ajuste técnico, administrativo y documental, y se definieron criterios de priorización, control y acompañamiento técnico.

Las acciones desarrolladas permitieron mantener el seguimiento técnico y administrativo de los instrumentos de cooperación interinstitucional, dar continuidad a la revisión de expedientes y fortalecer la coordinación entre las dependencias involucradas, en apoyo al cumplimiento de las actividades programadas para el período.

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 de soporte necesaria para su trámite y seguimiento.

Asimismo, se apoyó en la conformación y actualización de expedientes relacionados con las municipalidades de Las Cruces, La Libertad, Dolores y San Francisco, departamento de Petén, incluyendo documentación administrativa y minutas correspondientes.

De igual manera, se brindó apoyo en la revisión de otros instrumentos en proceso de elaboración con municipalidades y entidades públicas como el IGN.

Las acciones realizadas permitieron fortalecer la gestión y el seguimiento de los instrumentos de cooperación interinstitucional.

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 planes de trabajo vinculados a instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos por el RIC, con el propósito de fortalecer la coordinación técnica y administrativa entre las entidades participantes.

En ese contexto, se colaboró en la revisión y actualización del plan de trabajo asociado a una Carta de Entendimiento, orientado a definir acciones conjuntas para el desarrollo de actividades de apoyo técnico relacionadas con el proceso catastral.

Las acciones realizadas permitieron dar continuidad al seguimiento de los compromisos interinstitucionales y apoyar la organización de las actividades previstas en los instrumentos suscritos.

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 abril de 2026 se brindó apoyo en la revisión, actualización y control de la base de datos institucional que registra los convenios vigentes, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación suscritos con entidades socias y contrapartes.

Como parte de estas acciones, se verificó y actualizó información relacionada con la vigencia, estado, fechas relevantes y observaciones de los instrumentos registrados. Asimismo, se dio seguimiento a controles internos vinculados a convenios aprobados pendientes de firma, con el propósito de mantener un registro ordenado y actualizado para su consulta y seguimiento administrativo.

Las actividades realizadas permitieron fortalecer el control y seguimiento de los instrumentos de cooperación interinstitucional, facilitando su actualización periódica y consulta institucional.

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 abril 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 instrumentos de cooperación suscritos con entidades públicas.

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 seguimiento de instrumentos de coordinación interinstitucional.

Asimismo, durante el período se brindó apoyo técnico y logístico en dos reuniones RIC-INDE, mediante la coordinación de agenda e insumos para revisar la propuesta de convenio y definir líneas de seguimiento para su actualización y eventual suscripción. De igual manera, se apoyó en una reunión interna de trabajo orientada a la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en lo correspondiente a la Sección de Coordinación Interinstitucional, colaborando en la organización y sistematización de los acuerdos alcanzados junto con la Sección de Políticas del RIC.

Las acciones realizadas permitieron dar continuidad a los procesos de coordinación interinstitucional y fortalecer el seguimiento de las actividades programadas por la Gerencia durante el período.

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 abril 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 ese marco, se colaboró en la integración, sistematización y redacción de información vinculada al seguimiento de convenios con municipalidades, instituciones públicas y otras entidades contrapartes, con el fin de documentar las acciones realizadas y los avances alcanzados durante el período.

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 otras gestiones relevantes. De igual manera, se colaboró en la preparación de notas y documentos de remisión relacionados con instrumentos de cooperación interinstitucional, fortaleciendo el 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.

Durante el mes de abril de 2026 se brindó apoyo en la redacción de ayudas de memoria e informes derivados de reuniones de coordinación interinstitucional y de seguimiento a instrumentos de cooperación suscritos por el RIC.

En ese marco, se elaboraron ayudas de memoria correspondientes a dos reuniones interinstitucionales sostenidas entre el RIC y el INDE, realizadas los días 8 y 14 de abril de 2026, en las que se abordó la revisión de la propuesta de convenio entre ambas instituciones, así como observaciones y acuerdos para dar continuidad al proceso.

Las actividades realizadas permitieron fortalecer el registro documental de las gestiones interinstitucionales y apoyar el seguimiento técnico y administrativo de los procesos a cargo de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

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

Durante el mes de abril de 2026 se brindó 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 RIC.

En ese marco, se colaboró en la redacción, revisión y coordinación de documentos administrativos relacionados con el trámite, seguimiento y remisión de instrumentos de cooperación interinstitucional. De igual manera, se apoyó en la preparación de documentación vinculada a asuntos elevados al Consejo Directivo del RIC, particularmente en lo relacionado con la Municipalidad de La Tinta, así como en la elaboración y actualización de listados de control para el seguimiento de convenios pendientes de firma.

Las actividades realizadas permitieron fortalecer el soporte administrativo y documental de los procesos a cargo de la Gerencia, facilitando su seguimiento y control durante el período.

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

Se brindó seguimiento a las gestiones de coordinación interinstitucional con apoyo de enlaces y delegados municipales, en atención a actividades relacionadas con la revisión, integración y trámite de documentación vinculada a convenios con municipalidades.

En ese marco, se apoyó en la coordinación y seguimiento de información remitida por distintas municipalidades, así como en la revisión de expedientes y documentación necesaria para dar continuidad a los procesos de formalización y actualización de instrumentos de cooperación interinstitucional.

Las acciones realizadas permitieron dar continuidad a las actividades de coordinación interinstitucional previstas para el período, en apoyo al cumplimiento de las metas institucionales programadas.

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 abril de 2026 se brindó apoyo en actividades complementarias vinculadas a la coordinación, comunicación y seguimiento interinstitucional, conforme a requerimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en apoyo a la continuidad de los procesos y gestiones a cargo de la Sección.

FIRMA: _____

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

Vo.Bo.: _____



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

Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Selvin Geovani Santizo López	No. De Contrato: RIC-R-029-0122-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Abril 2026

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: César Antonio Catú Soria	No. De Contrato: RIC-R-029-0123-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Abril 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/44119>
<http://192.168.100.20/issues/44137>
<http://192.168.100.20/issues/44141>
<http://192.168.100.20/issues/44144>
<http://192.168.100.20/issues/44179>
<http://192.168.100.20/issues/44183>
<http://192.168.100.20/issues/44199>
<http://192.168.100.20/issues/44229>
<http://192.168.100.20/issues/44245>

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/44125>
<http://192.168.100.20/issues/44142>
<http://192.168.100.20/issues/44145>
<http://192.168.100.20/issues/44173>

<http://192.168.100.20/issues/44185>
<http://192.168.100.20/issues/44184>
<http://192.168.100.20/issues/44186>
<http://192.168.100.20/issues/44233>
<http://192.168.100.20/issues/44241>

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/44139>
<http://192.168.100.20/issues/44191>

b) 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 mismas, a solicitud de los usuarios respectivos, , para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos y as

<http://192.168.100.20/issues/44240>

c) 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 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/44136>
<http://192.168.100.20/issues/44187>
<http://192.168.100.20/issues/44228>

- II. 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/44151>

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/44152>

<http://192.168.100.20/issues/44153>

<http://192.168.100.20/issues/44154>

<http://192.168.100.20/issues/44180>

<http://192.168.100.20/issues/44193>

<http://192.168.100.20/issues/44194>

<http://192.168.100.20/issues/44195>

<http://192.168.100.20/issues/44197>

<http://192.168.100.20/issues/44198>

<http://192.168.100.20/issues/44242>

<http://192.168.100.20/issues/44243>

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/44140>

<http://192.168.100.20/issues/44192>

3. Se apoyó a los supervisores de Análisis Registral en analizar los distintos casos presentados para poder finalizar la actualización registral, llevando a cabo un análisis a nivel de base de datos para poder identificar los inconvenientes y luego realizar un procedimiento a nivel de base de datos para que actualice los registros digitales de las fincas según sea el caso.

I. Se analizó y se procedió a solucionar el inconveniente de fincas solicitadas por usuarios para que se pueda actualizar la información en los registros digitales.

<http://192.168.100.20/issues/44211>


<http://192.168.100.20/issues/44213>

<http://192.168.100.20/issues/44213>



<http://192.168.100.20/issues/44216>

<http://192.168.100.20/issues/44219>

FIRMA: _____


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

Vo. Bo.: _____


 **Ing. Antonio Cruz Hernández Espardo**
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Registro de Información Catastral de Guatemala

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto	No. De Contrato: RIC-R-029-0124-2026.
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos En Documentación De Incidencias De Soporte.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Abril 2026.

1.- Creación de Informes o reportes generados de la base de datos e informes específicos, solicitados por las dependencias del Registro de Información Catastral.

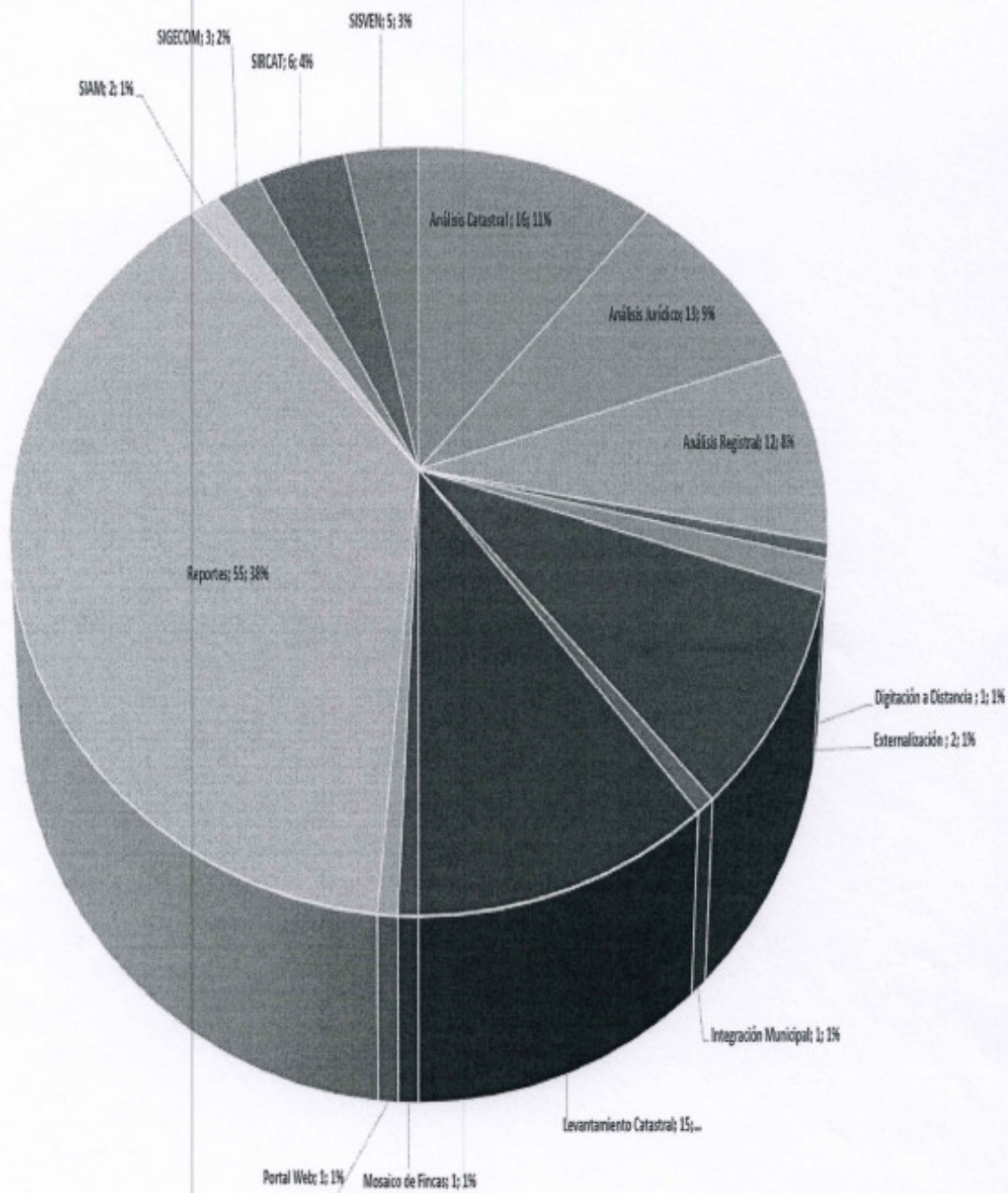
- Se elaboró un informe con el 50% al 16/04/2026, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman, la cual puede ser consultada por aplicación.

Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	16	16
Análisis Jurídico	13	13
Análisis Registral	12	12
Digitación a Distancia	1	1
Externalización	2	2
Gestión Recursos Humanos	13	13
Integración Municipal	1	1
Levantamiento Catastral	15	15
Mosaico de Fincas	1	1
Portal Web	1	1
Reportes	55	55
SIAM	2	2
SIGECOM	3	3
SIRCAT	6	6
SISVEN	5	5
Total General	146	146

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

Requerimientos Finalizados

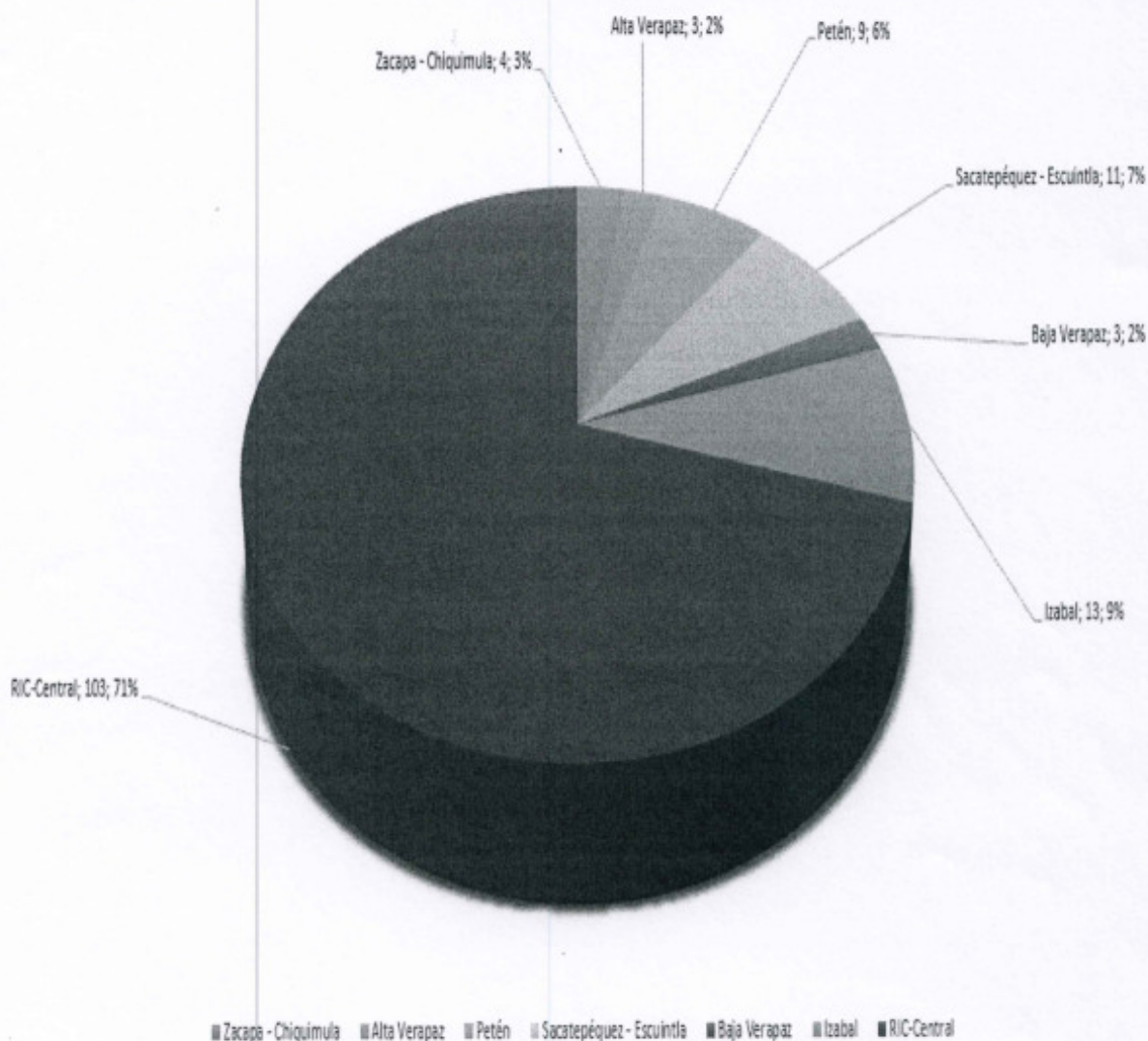


- Análisis Catastral
- Análisis Jurídico
- Análisis Registral
- Digitación a Distancia
- Externalización
- Gestión Recursos Humanos
- Integración Municipal
- Levantamiento Catastral
- Mosaico de Fincas
- Portal Web
- Reportes
- SIAM
- SIGECOM
- SIRCAT
- SIVEN

Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Zacapa - Chiquimula	4
Alta Verapaz	3
Petén	9
Sacatepéquez - Escuintla	11
Baja Verapaz	3
Izabal	13
RIC-Central	103
TOTAL GENERAL	146

Requerimientos por Dirección Municipal



2.- 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/44251>

<http://192.168.100.20/issues/44252>

<http://192.168.100.20/issues/44254>

<http://192.168.100.20/issues/44255>

<http://192.168.100.20/issues/44258>

- 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/44256>

3.- Configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.


- 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/44257>

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

- 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/44166>

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

Vo.Bo.: 
Ing. Antonio Destina Hernández Fajardo
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones,
Registro de Información Catastral de Guatemala

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Mariana Esdesda García Caná	No. De Contrato: RIC-R-029-0125-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Abril 2026

a) Analizar la viabilidad de los requerimientos ingresados a la Gerencia de Tecnología de la Información, a fin de establecer su priorización para atención.

- Se apoyó con el seguimiento al requerimiento Especificación de Caso de Uso de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, con respecto a la aplicación de Mosaico de Fincas. Después de analizar el requerimiento, se sube la documentación al sistema Redmine con Issue No.44150 para que continúe con su debido proceso.
- Se atendió el requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-GJ-AAIRSC-027-2026, emitido por la Gerencia Jurídica, por medio del cual se solicitó dar de alta las fincas detalladas en el documento. Una vez analizado el requerimiento, se trasladó a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que se realice la gestión correspondiente. Posteriormente, se confirmó con el usuario que la solicitud fue atendida de manera satisfactoria
- Se atendió el requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-GJ-AAIRSC-026-2026, emitido por la Gerencia Jurídica, por medio del cual se solicitó dar de alta las fincas detalladas en el documento. Una vez analizado el requerimiento, se trasladó a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que se realice la gestión correspondiente. Posteriormente, se confirmó con el usuario que la solicitud fue atendida de manera satisfactoria
- Se atendió el requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-GJ-AAIRSC-022-2026, emitido por la Gerencia Jurídica, por medio del cual se solicitó dar de alta las fincas detalladas en el documento. Una vez analizado el requerimiento, se trasladó a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que se realice la gestión correspondiente. Posteriormente, se confirmó con el usuario que la solicitud fue atendida de manera satisfactoria
- Se atendió el requerimiento planteado en el oficio referencia AL-12-2026, emitido por la Sección de Almacén, por medio del cual se solicitó la autorización para modificar factura detallada en el oficio antes mencionado en el sistema Gestión de Almacén. Una vez analizado el requerimiento, se trasladó a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que se realice la gestión correspondiente. Posteriormente, se confirmó con el usuario que la solicitud fue atendida de manera satisfactoria.
- Se atendió el requerimiento planteado en el oficio referencia DEN-RIC-238-2026/msv, emitido por la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, por medio del cual se solicitó tomar en cuenta recomendaciones detalladas dentro del oficio antes mencionado, con respecto a aspectos relacionados

con debilidades de control interno con la verificación de bienes muebles fungibles y no fungibles del personal de esta Gerencia, una vez analizado el requerimiento, se procedió a dar respuesta con el oficio referencia GTI-129-2026/DEN.

- Se apoyó con dar seguimiento al requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-GA-056-2026, emitido por la Sección de Gestiones Administrativas, con respecto a la verificación del equipo multifuncional asignado a esta Gerencia, con la finalidad de confirmar si es útil de acuerdo a las características asignada, después de validar la información se da respuesta con el oficio referencia GTI-143-2026/SGA.
- Se atendió el requerimiento planteado en el oficio con referencia RRHH-OF-ADP-209-2026, emitido por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual informan a la Gerencia sobre la revisión trimestral (enero, febrero, marzo de 2026) respecto al reporte de marcajes del personal de esta Gerencia para por trasladar dicha información y cumplir con horarios, al respecto se traslada la información a los jefes de cada Sección para que subsanen dicha situación con los siguientes oficios: GTI-140-2026, GTI-141-2026 y GTI-142-2026. Posteriormente se traslada a la Coordinación de Recursos Humanos la respuesta de las acciones que se tomaron para remediar tal situación con el oficio GTI-147-2026/CRRHH

b) Brindar apoyo en el seguimiento a los usuarios responsables de los requerimientos ingresados, asegurando la continuidad de su gestión.

- Se dio seguimiento a la Solicitud de Funcionalidad GT-SD-016-2026, por nombre Mejora de razones de denegación en bandeja de generación de productos SISVEN-SIAM, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/44182>

- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad GT-SD-015-2026, por nombre Bandeja para aprobación de lotes de fincas, presentada por la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/44150>

- Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud planteada mediante el oficio referencia RIC-RP-092-2026/glrr, emitido por la Coordinación del Registro Público, en el cual se requiere realizar la distribución de trabajo correspondiente al grupo 5, conforme a lo detallado en dicho documento. La solicitud fue trasladada vía correo electrónico a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para su ejecución, posteriormente se confirmaron los cambios realizados a través de correo institucional.
- Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud planteada mediante el Memorándum con referencia RIC-RP-015-2026/glrr, emitido por la Coordinación del Registro Público, en el cual se requiere realizar traslado de personal de trabajo correspondiente al grupo 4, conforme a lo detallado en dicho documento. La solicitud fue trasladada vía correo electrónico a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para su ejecución, posteriormente se confirmaron los cambios realizados a través de correo institucional.
- Se apoyó con el seguimiento al requerimiento Especificación de Caso de Uso del Departamento de compras y contrataciones de bienes y servicios, con respecto a la edición de la información presupuestaria en el PAC de la Sección de Mantenimientos. Después de analizar el requerimiento, se sube la documentación al sistema Redmine con Issue No.43409 para que continúe con su debido proceso.

- Se recibió Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Agregar centro de costo y subproductos al catálogo de partidas presupuestarias, de la Coordinación de Recursos Humanos; se da seguimiento al requerimiento con No. 43806 trasladando dicho requerimiento a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia para poder procesarlo en el sistema.

c) Validar la consistencia, calidad y cumplimiento de los documentos elaborados en respuesta a los requerimientos dirigidos a la Gerencia de Tecnología de la Información.

- En atención al oficio referencia RRHH-OF-SC-133-2026 emitido por la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual remitieron contratos individuales de servicios técnicos y profesionales asignados al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para sus respectivas firmas y actualización anual de datos de la Contraloría General de Cuentas, se validó la consistencia, calidad y cumplimiento de los soportes adjuntos a cada uno de los contratos que entregaron los colaboradores, dichos contratos fueron remitidos nuevamente a la Coordinación de Recursos Humanos mediante el oficio con referencia GTI-0135-2026/CRRHH.
- En atención al requerimiento de información planteada en el oficio referencia GPCE-SPE-032-2026 emitido por la Gerencia de Cooperación Externa, relacionado con los avances de la Política de Seguridad de Información Digital de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, por lo anterior se procedió a validar la calidad de los documentos presentados como soporte de dicho requerimiento en ese sentido se remitió respuesta con oficio referencia GTI-137-2026/GPCE.
- En atención al requerimiento de información planteado en el oficio RIC-CJRL-002-2026, emitido por integrantes de la Comisión Receptora y liquidadora del evento identificado con NOG.24069779, donde solicitan toda la documentación de soporte para dicho evento, por lo anterior se procedió a validar la calidad de los documentos presentados como soporte de dicho requerimiento en ese sentido se remitió respuesta con oficio referencia GTI-136-2026/GPCE.
- Se valida la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentadas por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-004-2026.

d) Revisar y dar seguimiento a las gestiones registradas en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO), velando por el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.

- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110400007, relacionada con la Fiscalía Contra Secuestros equipo de persecución penal II del Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa MP332-2023-1169. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-031-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-065-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

e) Apoyar a la Gerencia en la revisión de informes y/o reportes específicos que le sean requeridos.

- Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-007-2026. Después del análisis del

reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-137-2026/CRRHH.

- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-055, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Escuela de Catastro. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de la entidad antes mencionada, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-054, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-053, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-052, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Baja Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-051, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Alta Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-050, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Izabal. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-049, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Petén. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

f) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.

- Se gestionó Nombramiento No. GTI-001-2026 para el cumplimiento de comisión asignada al Gerente de Tecnología de la Información, con el propósito acompañar al Director Ejecutivo Nacional del RIC en las firmas de convenios con Municipalidades del departamento de Zacapa.

- Se gestionó oficio referencia GTI-139-2026/CRRHH, para solicitar se inicie el proceso de contratación de una persona bajo el renglón 022 "Personal por Contrato" que se encuentra vacante en la programación de contrataciones definidas en el ejercicio fiscal 2026 de esta Gerencia, adjuntando expediente completo con toda la documentación requerida del caso.
- Se elaboró Carta de Satisfacción con referencia GTI-128-2026/GAF, a la Gerencia Administrativa Financiera, con el propósito de manifestar que esta Gerencia ha recibido a entera satisfacción el servicio de telefonía móvil correspondiente al presente mes.

FIRMA: _____

Mariana Esdesda García Caña

Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos
a la Gerencia

Licenciada en Informática y Administración de Negocios

Vo. Bo.:



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

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Oscar Amed Guillermo Rodríguez	No. De Contrato: RIC-R-029-0126-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: abril 2026.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Gestionar las fallas o incidencias reportadas por usuarios de las herramientas Informáticas del RIC, con su documentación correspondiente.

- Se realizaron transiciones de actividades en predios a razón de distintos inconvenientes a solicitud de las diferentes direcciones municipales en aplicaciones de Levantamiento Catastral, Análisis Catastral y Análisis Registral.

- <http://192.168.100.20/issues/44165>

- Se reactivaron actividades en predios por inconsistencias a solicitud de las diferentes direcciones municipales, en aplicaciones de Levantamiento Catastral, Análisis Catastral y Análisis Registral.

- <http://192.168.100.20/issues/44214>

- Se agregaron empresas en actividades a solicitud de los usuarios de las distintas direcciones municipales debido a inconsistencias en la localización de los predios para que luego pudieran ser trabajados.

- <http://192.168.100.20/issues/44210>

- <http://192.168.100.20/issues/44239>

2.- Creación y configuración a usuarios en aplicaciones solicitadas.

- Se crearon membresías y asignaron roles para los usuarios de las aplicaciones de las distintas direcciones municipales debido a asignaciones de nuevas actividades laborales y altas de nuevo personal y existente.

- <http://192.168.100.20/issues/44248>
- <http://192.168.100.20/issues/44249>
- <http://192.168.100.20/issues/44250>

3.- Reasignar cargas de trabajo en aplicaciones, según las solicitudes recibidas.

- Se realizaron redistribuciones de carga de trabajo para usuarios por bajas, roles, y reasignaciones para predios y fincas a solicitud de las diferentes direcciones municipales, en aplicaciones de Levantamiento Catastral, Análisis Catastral y Análisis Registral.

- <http://192.168.100.20/issues/44161>
- <http://192.168.100.20/issues/44163>
- <http://192.168.100.20/issues/44168>
- <http://192.168.100.20/issues/44169>
- <http://192.168.100.20/issues/44171>
- <http://192.168.100.20/issues/44172>
- <http://192.168.100.20/issues/44244>

4.- Gestionar las solicitudes de baja de predios conforme a las solicitudes de las Direcciones Municipales.

- Se realizaron altas y bajas de fincas y CCC de predios por motivos de unificación, cambios de jurisdicción y reintegración de los mismos a solicitud de las diferentes direcciones municipales.

- <http://192.168.100.20/issues/44128>
- <http://192.168.100.20/issues/44133>
- <http://192.168.100.20/issues/44178>
- <http://192.168.100.20/issues/44225>


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

- Se actualizó código de pretensión de los predios, debido a que estos ya no presentan dicho estado a solicitud de las diferentes direcciones municipales.

- <http://192.168.100.20/issues/44162>
- <http://192.168.100.20/issues/44181>
- <http://192.168.100.20/issues/44227>



FIRMA:


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

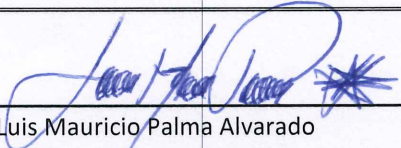

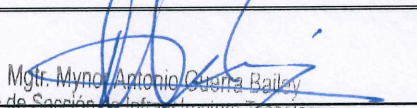
Vo.Bo.:


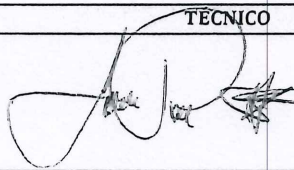
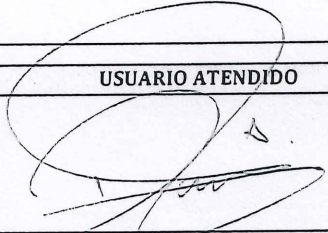

 Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: LUIS MAURICIO PALMA ALVARADO	No. De Contrato: RIC-R-029-0127-2026
Nombre del Servicio: SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPO DE COMPUTO	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	Informe correspondiente al mes de: Abril 2026

- 1) Se realizaron Diagnósticos de equipo de Computo en diferentes unidades y gerencias de oficinas centrales
- 2) Se realizaron (2) Mantenimientos de equipo de cómputo.
 - Almacén PC (2)
- 3) Se realizaron 5 Mantenimientos preventivos en los centros de cableado.
 - Estocolmo
 - Escat zona 13
 - Ámsterdam
 - Data Center
 - patzicia
- 4) Realización de cables Pach-Cord para diferentes usos de Oficinas Centrales y anexos.
Material Utilizado:
8 conectores RJ 45 CAT 6
30 mts de cable UTP CAT 6
- 5) Otras Actividades:
Se atendieron a usuarios con inconvenientes esto solicitado por las diferentes vías de comunicación. Mantenimiento de Condensadores. Revisiones 360 de plantas generadoras DC Jaulas y centros de Cableado, realización e instalación de cables Pach-Cord para punto de Red en Escat zona 13. Retiro de equipo de centro de cableado Escat zona 13, instalación de punto de Red y traslado de reloj biométrico por reubicación en la Coordinación de RR.HH cambio de Pach-Cord (cable de Red) en el equipo de cómputo en edificio Eralso zona 9.

<p>FIRMA: </p> <p>Luis Mauricio Palma Alvarado Servicios Técnicos en Mantenimiento y soporte de Equipo de Computo</p>	<p align="center"></p> <p>Vo.Bo.:  Mgr. Mynor Antonio Guerra Bailly Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica Gerencia de Tecnología de la Información</p>
---	---

FO-GTI-SIT-01		GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN			
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		HOJA DE SERVICIO			
EDICIÓN: 2024					
				No. Ticket 13110	
DATOS DE USUARIO:					
NOMBRE		Dwight Manuel Rodriguez Aldana			
UBICACIÓN		Gerencia de Programación y Cooperación Internacional			
HORA DE INICIO:		09:16 AM		HORA DE CIERRE: 10:15	
FECHA:		13/04/2026			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
SITUACION ENCONTRADA:	Mantenimiento preventivo				
ACTIVIDADES REALIZADAS:	Se realizó mantenimiento preventivo a la impresora EPSON				
TÉCNICO			USUARIO ATENDIDO		
					

FO-GTI-SIT-02

SECCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA
EDICIÓN 2024

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO



LUGAR

ALMACEN

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
1	08/04/26	SH SILVA	SICOLIN 006A FCEO	—	
2	27/04/26	Jorga Canas	RC 03-01-1128	—	

Firma:

Nombre de Técnico:

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Eddy Moises Raguay Godinez	No. De Contrato: RIC-R-029-0128-2026
NOMBRE DEL SERVICIO: Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y Mantenimiento	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Periodo: ABRIL 2026

a. Apoyo en el desarrollo de nuevos procesos, así como en la actualización y seguimiento de los existentes dentro de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.

- Revisión, mejora y fortalecimiento de los procesos de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, orientado a la optimización del cierre de los flujos de predios en el Registro Público y a la actualización de registros antiguos. Para tal efecto, se lleva un procedimiento a nivel de base de datos que permitió la actualización controlada de la información por cada predio, incorporando una configuración específica que consolida los datos necesarios para la validación y cierre efectivo de los procesos.

La información registrada por predio incluye los siguientes elementos:

- Número de confirmación.
- Operador responsable de la gestión.
- Fecha de la operación.
- Identificador del documento de suspensión o aprobación.
- Código de Clasificación Catastral (CCC).
- Usuario responsable del archivo físico en el Registro Público.

Este proceso contribuyó a mejorar la integridad de los datos, la eficiencia operativa de los procesos y la confiabilidad de la información utilizada para la gestión catastral y registral.

<http://192.168.100.20/issues/44212>

b. Brindar apoyo en capacitar y asistir a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.

- En atención a las solicitudes recibidas por parte de las distintas Gerencias, Direcciones Municipales y ESCAT, se brinda asistencia técnica a las diferentes aplicaciones con el objetivo de garantizar su óptimo uso. Se llevaron a cabo las diversas consultas para garantizar una verificación precisa y correcta.

<http://192.168.100.20/issues/44190>
<http://192.168.100.20/issues/44188>
<http://192.168.100.20/issues/44209>
<http://192.168.100.20/issues/44207>
<http://192.168.100.20/issues/44190>
<http://192.168.100.20/issues/44206>

c. Creación y configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.

- Creación de Usuario dentro del Portal de Productos y Servicios Catastrales. El proceso requiere de una verificación que garantice la veracidad de Datos enviados por los usuarios. Los datos personales que se verifican son:
 - Nombre Completo.
 - Numero de DPI.
 - Correo Electrónico.

<http://192.168.100.20/issues/44270>
<http://192.168.100.20/issues/44271>
<http://192.168.100.20/issues/44272>
<http://192.168.100.20/issues/44273>
<http://192.168.100.20/issues/44274>
<http://192.168.100.20/issues/44275>
<http://192.168.100.20/issues/44276>
<http://192.168.100.20/issues/44277>
<http://192.168.100.20/issues/44278>
<http://192.168.100.20/issues/44279>
<http://192.168.100.20/issues/44280>
<http://192.168.100.20/issues/44281>
<http://192.168.100.20/issues/44282>
<http://192.168.100.20/issues/44283>
<http://192.168.100.20/issues/44284>
<http://192.168.100.20/issues/44285>
<http://192.168.100.20/issues/44286>
<http://192.168.100.20/issues/44287>
<http://192.168.100.20/issues/44288>
<http://192.168.100.20/issues/44289>
<http://192.168.100.20/issues/44290>
<http://192.168.100.20/issues/44291>
<http://192.168.100.20/issues/44292>

DPI	Usuario	Email	Solicitud	Aprobado
1689-62314-0101	CE_JVGUTIERREZ	infraestructura@haciendadelasflores.gt	Usuario Nuevo	Aprobado
1771-64921-1610	CE_PCAZ	pablo.chitixl@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1684-13256-1610	CE_ELMORALES	emcaal8@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2392-43854-0101	JAOLAJ	grupoxsa13@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3055-60719-0301	CE_JMGRANADOS	marianegra861@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2638-31205-1613	CE_RCHUB	rick84mc@yahoo.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2447-81753-0101	CE_EGBALAN	gabrielabalan455@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1895-90386-1703	CE_AJCORTEZ	alex.sc76@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2133-10538-1804	CE_OACABRERA	alex.sc76@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1981-14400-1601	CE_LAJ	edulajh@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2999-47513-0101	CE_FGUADALUPE	castellanos9110@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2627-60169-1901	CE_MCFAJARDO	carmenfajardoove@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1848-17218-0920	CE_MSOLORZANO	shisho2mass@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2832-74670-1805	CE_GRIOS	riosgerber3@mail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3314-52723-1609	CE_PMARTINEZ	putulmartinezedgarrolando@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1737-03569-0101	CE_JFBARRIENTOS	yborrayo@cenamlogistics.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3046-64146-0115	CE_DGLOPEZ	dlopez@servicios-gt.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2361-06856-0301	CE_JRVALDEZ	j rvaldez@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2976-26515-1605	CE_SLIM	slimcha55@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1728-89804-0101	CE_EJMOSCOSO	estelitamonterroso@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2406-49540-0101	CE_JMPAREDES	lic.jorgemparedesc@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1981-14400-1601	CE_LAJ	edulajh@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado

1773-45233-0301	CE_ALGOLON	alvarezdibujo@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3426-55736-2203	CE_MLPALMA	andrealopez66.a@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado

- Creación de Usuario dentro del Sistema de Correspondencia SIGESCO. El proceso requiere de una verificación que garantice la veracidad de Datos enviados por los usuarios.

<http://192.168.100.20/issues/43817>

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

En atención a las solicitudes recibidas de las distintas Gerencias, Direcciones Municipales y ESCAT, se Ha llevado a cabo el proceso de bajas definitivas en aplicaciones como en base de datos de usuarios.

<http://192.168.100.20/issues/44218>

<http://192.168.100.20/issues/44217>

<http://192.168.100.20/issues/44215>

<http://192.168.100.20/issues/44147>

<http://192.168.100.20/issues/44148>

<http://192.168.100.20/issues/44149>

<http://192.168.100.20/issues/44167>


<http://192.168.100.20/issues/44170>

<http://192.168.100.20/issues/44174>

FIRMA: _____

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

Vo.Bo.: _____



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