

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

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

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

-Elaboré memorial dentro del expediente **M0006-2026-103**, por medio del cual solicitan que informe los datos que obran en sus archivos, a efecto de establecer la existencia de la siguiente dirección: A ORILLAS DEL RIO USUMACINTA, EN ÁREAS ALEDAÑAS AL CASERÍO LOS LAURELES DEL MUNICIPIO DE LAS CRUCES, DEPARTAMENTO DE PETÉN CON LAS COORDENADAS SATELITALES: 16°33'27.5" N 90°38'52.5" W.

De ser afirmativo, remitir al suscrito lo siguiente: determinar cuántos inmuebles se encuentran inscritos en dichos barrios y los nombres de los propietarios respectivamente, o si el mismo ha sido adjudicado a alguna comunidad, persona jurídica, empresa, persona individual, así como también adjuntar un mapa y ortofotomapa o fotografía satelital donde se establezca la existencia de referida dirección e indicar a que jurisdicción municipal corresponde el terreno que determina la coordenada satelital descrita anteriormente.

Así mismo, informar si obra en sus respectivos registros, si las personas que se mencionan a continuación tienen registrado a sus nombres, bienes inmuebles en algún lugar del país, siendo los Señores: Luis Francisco Avelar Morales, de 28 años de edad, con fecha de nacimiento 04 de diciembre de 1997 con Documento Personal de Identificación número: 3265 61218 1705.

Alexander Esaú Estrada Menéndez, de 27 años de edad, con fecha de nacimiento 08 de abril de 1998, con Documento Personal de Identificación número: 2808 93752 2205, Nahúm Garcia Madrid, de 26 años de edad, con fecha de nacimiento 20 de abril de 1999 con Documento Personal de Identificación número: 3282 57540 1708. A cargo de La Fiscalía de Delitos de Narcoactividad, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Público.

-Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-93-DV-**, por medio del cual solicitan nombre del propietario, numero de finca, folio y libro de los inmuebles que se detallan a continuación: Inmueble ubicado en Caserío Ixcoch, Municipio de Las Cruces, Departamento de Petén, Coordenadas GPS N16° 33'17.5"; W90° 32' 55.43".. 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 **MP001-2022-29657**. por medio del cual solicitan: se remita AMPLIACIÓN DEL INFORME DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, identificado como Ref. GT-RIC-EC-135-2024, de fecha 27 de mayo de 2024, signado por el Ingeniero Elvis Willans Jonas Chajón Turcios, Gerente Técnico del Proceso Catastral, mismo que fue elaborado por el Licenciado Lester Eduardo Barrios Taracena y el trabajo de Campo realizado por el Ingeniero Farley Stuardo Castro Herrera, el cual deberá ser ampliado en el sentido siguiente: 1. QUE SE CONCLUYA EN CUANTO A LA UBICACIÓN ORIGINAL DE LA FINCA 1636A FOLIO 201 LIBRO 6 DE ALTA VERAPAZ Y LA UBICACIÓN DE DICHA FINCA ANTES DE LA DESMEMBRACIÓN Y NACIMIENTO DE LA FINCA 121 FOLIO 121 LIBRO 401E DE ALTA VERAPAZ, PUES EN EL PLANO DE ESTUDIO CATASTRAL GENERAL E INDIVIDUAL DE LAS FINCAS OBJETO DE ESTUDIO SE OMITIÓ CONSIGNAR ESTA INFORMACIÓN. A cargo de La Fiscalía de Casos Especiales, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Publico.

-Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-99-LR**. por medio del cual solicitan: Mapa de ubicación geoposicional. Mapa poligonal de las fincas. Matricula catastral. Número de Finca, Folio y Libro Nombre del propietario De los inmuebles que se identifican a continuación:

1. Inmueble ubicado en área montañosa del caserío Rio La Caoba, del municipio de San Luis del departamento de Peten con coordenadas GPS N16°06'18.2" W89 16 03.0
2. Inmueble ubicado en área montañosa del caserío Rio La Caoba, del municipio de San Luis del departamento de Peten con coordenadas GPS N16°06'15.7" W89 16:00.6
3. Inmueble ubicado en área montañosa del caserío Rio La Caoba, del municipio de San Luis del departamento de Peten con coordenadas GPS N16°06'13.2" W89 15 54.9
4. Inmueble ubicado en área montañosa del caserío Rio La Caoba, del municipio de San Luis del departamento de Peten con coordenadas GPS N16'06 14.2" W89 16 03.1
5. Inmueble ubicado en área montañosa del caserío Rio La Cacha, del municipio de San Luis del departamento de Peten con coordenada coordenadas GPS N16:06 15.1 WB9 15 54.0.

A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Publico.

**Litigio y Seguimiento a las denuncias presentadas por el Ministerio Publico:**

-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

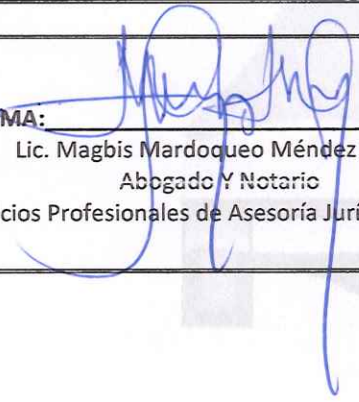
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

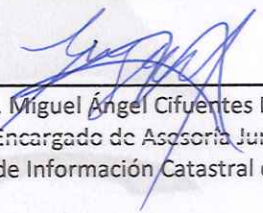
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para evacuar vista por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del expediente número 01173-2025-02775, de la Sala Sexta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para evacuar vista por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del expediente número 01173-2018-00410, Juzgado Primero 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 01173-2025-13653, del Juzgado Décimo Tercero 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 01173-2025-13653, del Juzgado Décimo Tercero 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 01173-2020-05679, del Juzgado Séptimo 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 01173-2019-01176, del Juzgado Sexto pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y ejercí la defensa técnica por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2026-01742, del Juzgado Décimo Cuarto pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para Contestar la demanda por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral 01173-2026-01742, del Juzgado Décimo Cuarto pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.

**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**

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

- Intervine como Abogado Auxiliante en memorial dirigido a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del departamento de Guatemala, por medio del cual se evacuó la audiencia de apertura a prueba por el plazo de 30 días que le fuera conferida al Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del proceso Contencioso Administrativo identificado con el No. 01190-2025-00021 Oficial 2º.
- Intervine como Abogado Auxiliante en memorial dirigido a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del departamento de Guatemala, por medio del cual se evacuó la audiencia que por el plazo de 15 días, más 5 días por razón de la distancia, le fuera conferida al Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro el proceso Contencioso Administrativo No. 01190-2025-00169 Oficial 4o y Notificador 1o.
- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/077-2026, por medio del cual se aprobó la Liquidación realizada por la Comisión Receptora y Liquidadora, dentro del Contrato Administrativo No. 018-2024, dentro del Evento de Cotización No. 013-2024 denominado: "SERVICIO DE ACCESO A INTERNET PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/082-2026 por medio del cual se aprobó la Liquidación realizada por la Comisión Liquidadora, dentro del Contrato Administrativo de Arrendamiento de Bien Inmueble No. 026-2024.
- Legalice las firmas de los comparecientes dentro del Acta de Legalización de firmas, dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala, por el señor Héctor Enrique Torres Rodríguez, dentro del Juicio Ordinario Laboral

Identificado con el No. 01173-2017-09340 Oficial 1º, el cual se tramita en el Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala.

- Intervine como Abogado Auxiliante en memorial dirigido a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del departamento de Guatemala, por medio del cual se evacuó la audiencia que por el plazo de 8 días, le fuera otorgado al Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro de la Acción de Amparo No. 01190-2025-00066 Oficial 2º. y Notificador 2º.
- Elaboré Opinión Jurídica identificada con el No. 042-2026 relacionada con la solicitud de elaboración de Opinión Jurídica efectuada a la Unidad de Asesoría Jurídica por la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala de Zacapa-Chiquimula, en seguimiento al procedimiento de Baja de Bienes Muebles Inservibles propiedad del RIC, los cuales se encuentran ubicados en la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala de Zacapa-Chiquimula.
- Procedí al análisis del expediente que contiene el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, a efecto de emitir Opinión Jurídica y posteriormente someterlo a consideración del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala para su aprobación correspondiente.

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

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

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

- ✓ Se realizó comunicación escrita, por medios 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 mayo 2026.

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

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

**e) Redacté documentos requeridos.**

- ✓ Apoyo en la elaboración de documentos con datos que sirvieron para cargar sistema de compras del Registro de Información Catastral para trámite de adquisición de insumos.
- ✓ 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.

**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 mayo de 2026.

**g) La Coordinación de Comunicación y Apoyo Social requirió:**

- ✓ Participación virtual en diplomado en Derechos Lingüísticos y Culturales.
- ✓ Apoyo en unificar documentos para completar los expedientes para solicitud de compra de insumos.
- ✓ Participación en reunión virtual de capacitación para elaboración de informes financieros.
- ✓ Apoyo en elaboración de informes descriptivos financieros mensual y cuatrimestral.
- ✓ Participación en curso virtual "Uso multifinalitario de la Información Catastral.
- ✓ Apoyé como filtro técnico de los textos integrados en los diseños desarrollados por la coordinadora.

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

LIGIA JOSEFINA LARA LARA  
SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN

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



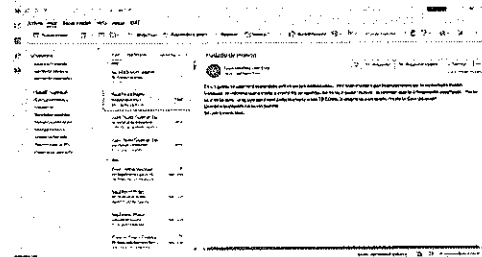
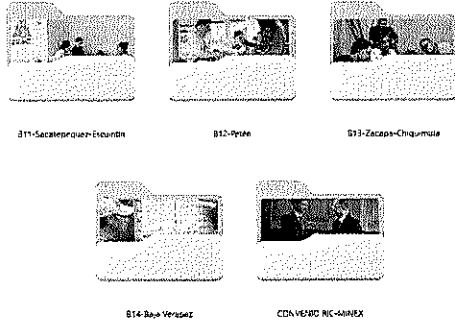
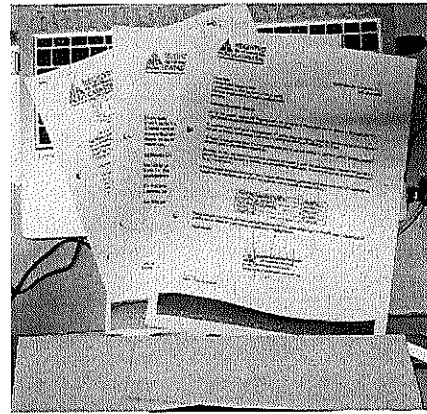
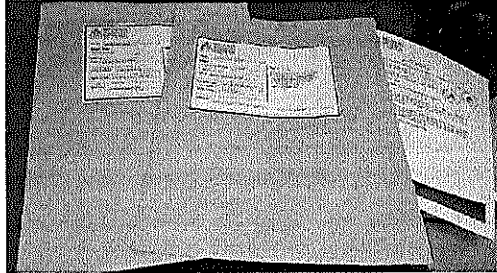
Lidia Evelin Añeja Vasquez Díaz  
Coordinadora de Comunicación y  
de Apoyo Social del Proceso Catastral  
Registro de Información Catastral de Guatemala

# ANEXO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**MAYO DEL 2026**

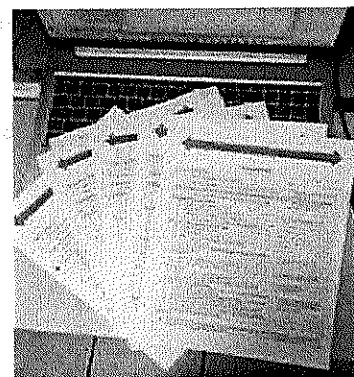
a)



b)

**Mayo 2026**

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



C

## PORTAL WEB



### Noticias Catastrales



**12 DE MAYO DIA IBEROAMERICANO DEL CATASTRO**

El día 12 de mayo se conmemora el Día Iberoamericano del Catastro. Este día se celebra en todo el mundo hispanohablante para reconocer el rol del catastro en el desarrollo económico y social de las naciones.



**FIRMA DE CONVENIO**

Se firmó un convenio de colaboración entre el RIC y el Poder Judicial para mejorar los servicios de registro y catastro.



**Socialización proceso de Titulación Especial y Registro a Titulares Catastrales en Aldea El Arenal y la cabecera del municipio de La Democracia, Escuintla.**

Se realizó una jornada de socialización para informar a la población sobre el proceso de titulación especial y registro a titulares catastrales.

## INSTAGRAM



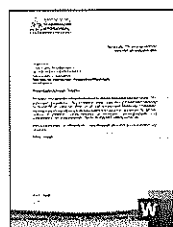
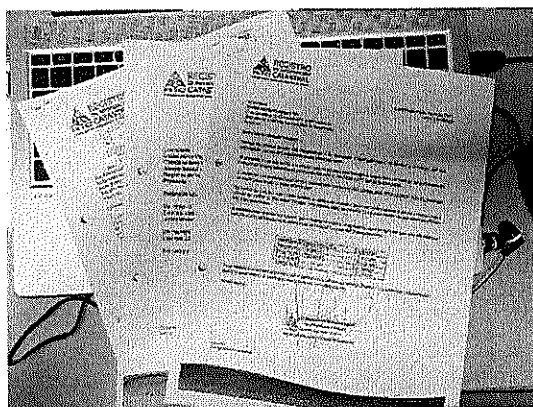
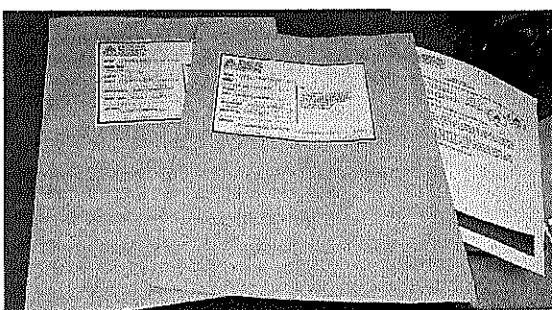
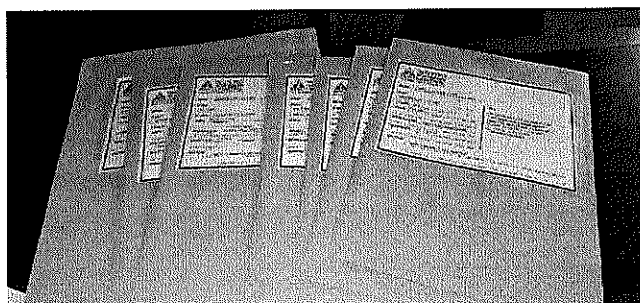
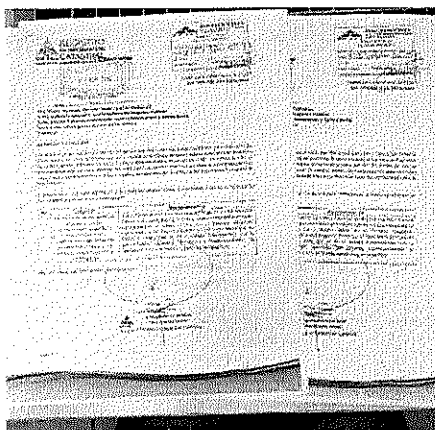
## TIKTOK



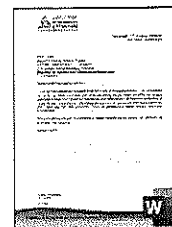
## FACEBOOK



d)

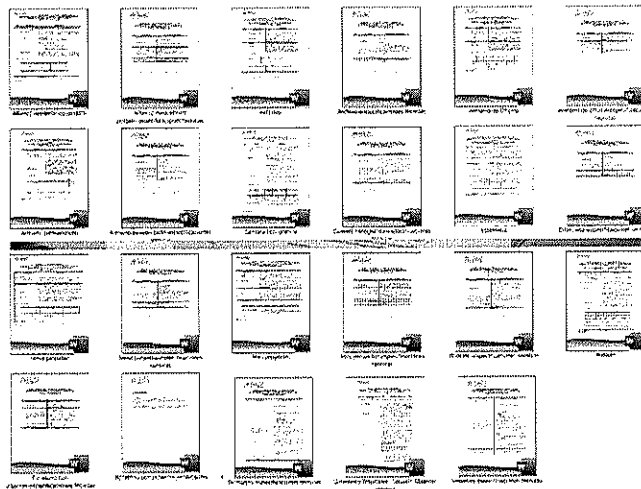
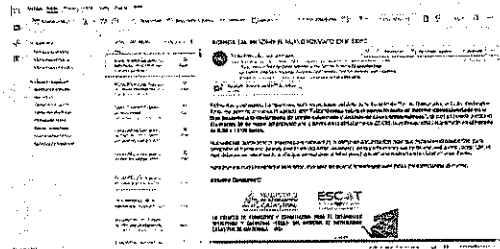
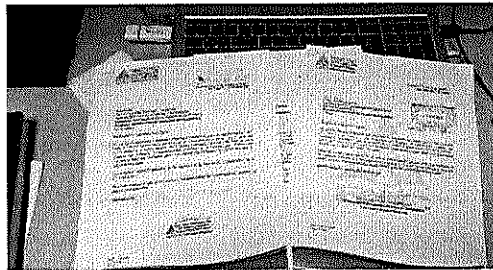
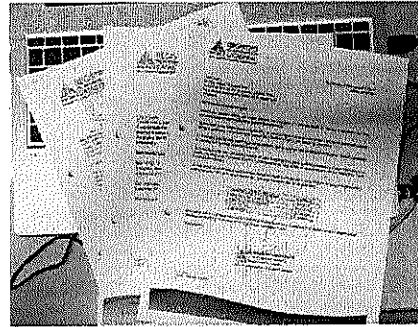
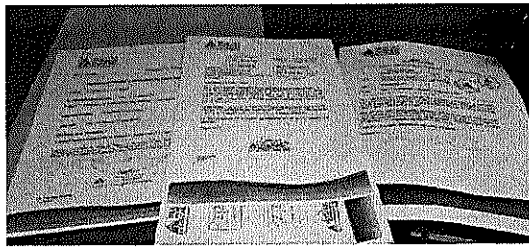


05-12-2026-RIC-CCAS-0085-2026-Res  
puesta Sección Presupuesto-Compras  
Directas y Baja Cuantía.xlsx



05-12-2026-RIC-CCAS-0088-2026-Co  
mpras-Respuesta Of.  
DCC-206-2026-DT

e

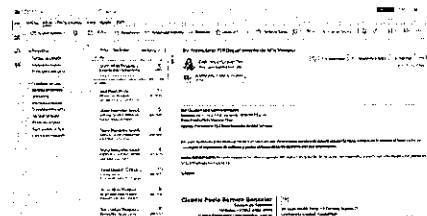


No.	Centro de costo	Código de unidad	Estructura Presupuestaria
1	14697	001	14697-001-001

05-12-2026-RIC-CCAS-0085-2026-Res  
 puesta Sección Presupuesto-Compras  
 Directas y Baja Cuantía-anexo

PRELADO	COCHENIGOS
Arrendadora	Az: El Gránico Adu 89 Gránico Ergatas 4 Forb 35 Gránico Med. Ratas 2

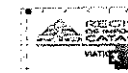
Insumos armario y más para cotizar



1. 05-07-2026-RIC-  
 CCAS-N-0004-20  
 26-Nombramie...



2. 05-2026-SOLICIT  
 UD DE VEHICULO  
 EVELUN VASQUE...

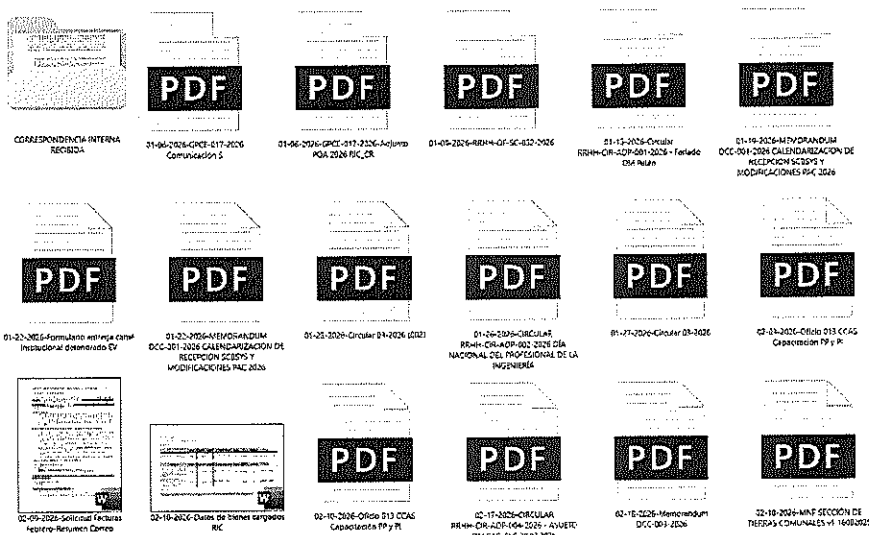
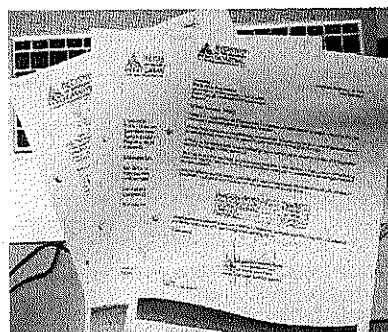
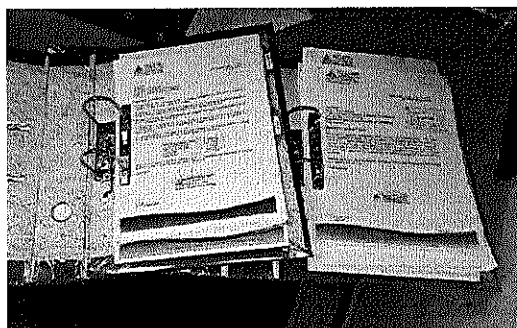
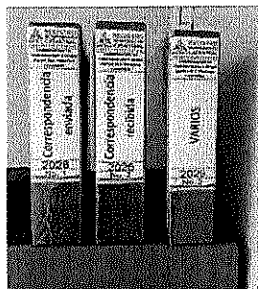
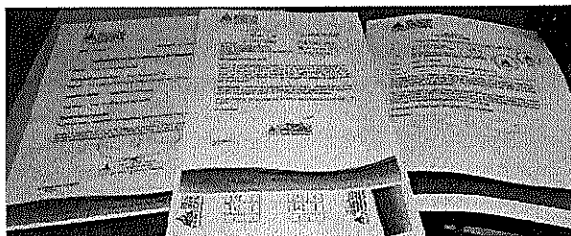


3. FORMULARIO  
 VIATICOS  
 710-DM-AV

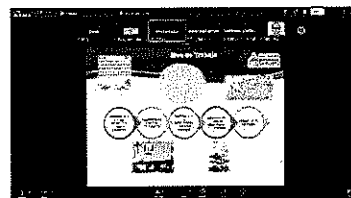
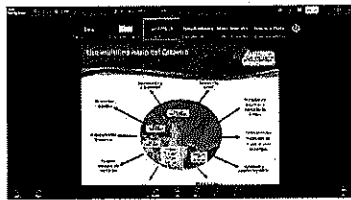
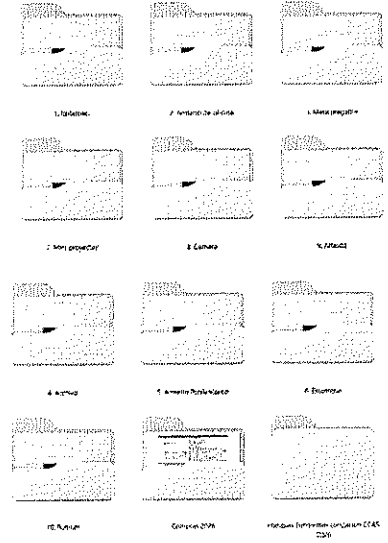


Copia de  
 FORMULARIO  
 VIATICOS 710

f)



g



4. ABRIL-CCAS-FINANCIERO MENSUAL2026



4.ABRIL-CCAS-FINANCIERO MENSUAL2026



Enero-abril-CCAS-FINANCIERO CUATRIMESTRAL



Enero-abril-CCAS-FINANCIERO CUATRIMESTRAL



Diseño 3 digitalización de ventanilla MODIFICADA 1.1



Diseño 3 digitalización de ventanilla MODIFICADA V# 13052026



Diseño 2 digitalización de ventanilla MODIFICADA

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

1. Se realizó la supervisión del sistema de acometida eléctrica en las instalaciones de oficinas anexas del RIC zona 9, debido a constantes variaciones de energía eléctrica en los equipos de computadoras y servidor de internet, conectados a la red de tomacorrientes.

De la supervisión realizada descrita, se detectó que el Flipon de la caja RH que protege las instalaciones eléctricas se encontraba en mal estado, por tal motivo se procedió a solicitar las gestiones de compra, al tener el insumo se realizó el reemplazo, realizando el desmontaje del flipon dañado, reconexión de líneas eléctricas de acometida e instalación del nuevo flipon de 100 amperios, quedando en funcionamiento y con pruebas de mediciones eléctricas realizadas.

2. Se realizó el reemplazo de 6 bombillas en plafoneras denominadas ojo de buey, en las instalaciones de oficinas anexas del RIC, zona 9, quedando en funcionamiento.
3. Se realizó el montaje de 2 extensiones eléctricas las cuales serán utilizadas en los equipos eléctricos que se utilizan en diferentes actividades en la plaza del RIC. Los materiales utilizados fueron, cable paralelo número 10, tomacorriente doble polarizado, espiga jumbo polarizada.
4. Se realizó el mantenimiento y limpieza a cajas de registro de ductos eléctricos en las instalaciones del RIC Central, realizando la extracción de tierra, hojas y basura en general.

5. Se realizó limpieza en lámparas de reflectores ubicadas en la parte posterior del edificio Estocolmo, además de realizar el ajuste de bases que se encontraban desajustadas.
  
6. Se realizó la supervisión y toma de mediciones eléctricas en tableros de distribución en las oficinas anexas del RIC zona 9, esto para identificar que líneas se encuentran más cargadas que otras, al identificar que una línea de tomacorrientes estaba más cargada, se procedió a realizar el balance de cargas, para mejorar la fluidez eléctrica a los equipos de cómputo instalados.
  
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.

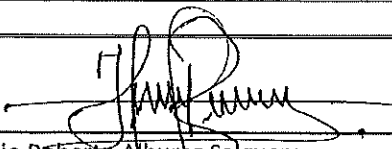
Para lo anterior, se abrieron los tableros de centros de carga y se realizaron mediciones de voltaje en las entradas y salidas de cada fase, midiendo de fase a fase y neutro a fase, sin encontrar ningún inconveniente.

Se realizaron mediciones de amperaje en líneas de alimentación de entrada y salida, obteniendo mediciones de entre 89 amperios a 98 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

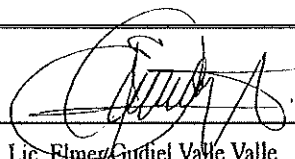
Las mediciones anteriores se realizan dos veces al mes para monitoreo.

10. Se realizó el servicio de mantenimiento a las cámaras de vigilancia de oficinas centrales del RIC, 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.
  
11. Se realizó la instalación de 8 lámparas tipo Led en las instalaciones del archivo de la sede municipal del RIC Sacatepéquez. Para estos trabajos se realizó la instalación de nuevo cableado e instalación de lámparas sujetas al cielo falso.
  
12. Se realizó la instalación de 4 lámparas tipo Led en las instalaciones de la oficina de Sistemas de Información Geográfica de la sede municipal del RIC Sacatepéquez. Para estos trabajos se realizó la instalación de nuevo cableado e instalación de lámparas sujetas al cielo falso.

FIRMA:

  
Julio Roberto Alburez Salguero  
Servicios Técnicos en sistemas de Infraestructura Eléctrica

Vo.Bo.:

  
Lic. Elmer Gudiel Valle 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"	
<b>Nombre del Contratista:</b> Harold Geovani Estrada Castro	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0118-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia Administrativa Financiera.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Mayo 2026.

<ol style="list-style-type: none"> <li>Se participó y se dio asesoría en reunión convocada por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, relacionada con la revisión de la versión final del Informe de Evaluación de Medio Término al Plan Estratégico Institucional 2020 – 2028 del Registro de Información Catastral de Guatemala, a efecto de consensuar la versión que será presentada ante la Dirección Ejecutiva Nacional.</li> <li>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 mayo.</li> <li>Se participó y dio asesoría en dos reuniones de trabajo de la Comisión para la Digitalización del Archivo Físico de la Zona Central, socializando la presentación elaborada con escenario de propuesta técnica y estimación financiera para iniciar el proceso de digitalización, con equipo de trabajo de la Gerencia Administrativa Financiera, para consolidar la propuesta que será presentada ante la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.</li> <li>De acuerdo a instrucciones de la Gerencia Administrativa Financiera, se proporcionó apoyo y asesoría en el proceso de actualización de los siguientes documentos normativos:</li> </ol>
--

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero de la GAF del RIC.  
Se realizó revisión al documento propuesto para actualización realizando las observaciones que se consideraron adecuadas.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la GAF del RIC.  
Se realizó revisión al documento propuesto para actualización realizando las observaciones que se consideraron adecuadas.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la GAF del RIC.  
Se realizó revisión al documento propuesto para actualización realizando las observaciones que se consideraron adecuadas.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.  
Se realizó traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica para el proceso de emisión del Dictamen correspondiente y poder continuar con el proceso administrativo de aprobación de la actualización.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.  
Se realizaron al documento y se incorporaron procedimientos, trasladando la nueva versión hacia Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para continuar el proceso de actualización y estandarización del documento.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.  
La propuesta elaborada fue trasladada a la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de

Planificación y Cooperación Externa, para iniciar el proceso de revisión y estandarización del documento.

- Reglamento para Uso de las Áreas de Estacionamiento de Vehículos en las Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala


Se realizaron correcciones y modificaciones al documento y se trasladó hacia Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar el proceso de actualización.

5. 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 encontrar la forma de dar viabilidad al proceso.

6. Se realizó la revisión y corrección de documentos varios generados a lo interno de la Gerencia Administrativa Financiera:

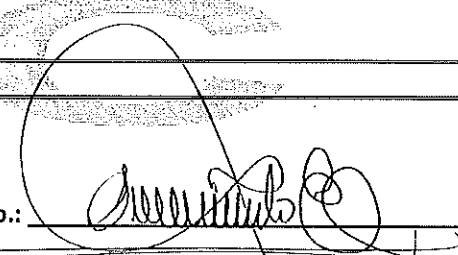
actas,  
oficios,  
oficios circulares,  
memorándums,  
requerimientos de auditoría interna, etc.

FIRMA:

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

Vo. Bo.:



  
MSc. Luis Fernando España Yool  
Gerente Administrativo Financiero a.i.  
Registro de Información Catastral de Guatemala

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
<b>Nombre del Contratista:</b> Edgar Octavio López Leonardo	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0119-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones Administrativas	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia Administrativa Financiera.
<b>Proyecto:</b> REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> MAYO 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 las especificaciones técnicas para la contratación de equipos multifuncionales en calidad de arrendamiento para el nuevo periodo 2027. El análisis incluyó la revisión del servicio de atención al cliente, eficiencia energética, velocidad de impresión, 55 por minuto como mínimo, memoria RAM de 1.5 a 3.5 GB y disco duro de estado sólido de 256 GB. Finalmente se presentó el informe con el fin de fortalecer las especificaciones técnicas del proceso. **ANEXO I**
2. 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.
3. Se brindó apoyo para revisar y evaluar la gestión y manejo del combustible en oficinas centrales. Para la actividad se realizó un análisis del trimestre de Enero a Marzo del presente año, se hizo un cuadro por mes con los recorridos y consumos de combustible, fotografía de los vehículos utilizados, pilotos asignados y revisión y comentarios sobre las bitácoras de control diario. Se realizó además recomendaciones sobre el manejo de los cupones de combustible, haciendo especial énfasis en el resguardo que debe prevalecer durante todo el proceso desde la adquisición con la empresa proveedora hasta la responsabilidad de los actores en oficinas centrales encargados de almacenarlos y distribuirlos. **ANEXO II**
4. Se brindó apoyo al personal de seguridad de oficinas centrales, revisando sus formatos de control interno, visitas, vehículos que se estacionan en las instalaciones así, como también la provisión de más copias de formatos para el cumplimiento de sus funciones.
5. Se apoyo en el análisis de movimientos de insumos y procesos de suministros de almacén con el fin de buscar la eficiencia en el proceso.
6. Se apoyó en la revisión y seguimiento a los procesos de pago del Departamento Administrativo brindando especial atención a los servicios básicos recibidos.

7. Se colaboró con la verificación de oportunidades de mejora en las Instalaciones de oficinas centrales. Dentro de las oportunidades encontradas se establecieron las siguientes:


- 1) utilizar el área de toldos para la construcción de una estructura metálica (perfiles de acero, laminas galvanizadas y acanaladas, techo curvo de aluminio) que incluya espacios para almacenar documentos en la parte baja y un área de comedor en la parte alta; las alturas deben ser de 5 metros en cada nivel para disminuir el problema de calor por temperaturas y un sistema de extracción de calor en la parte alta del techo.
- 2) implementar el riego por goteo con mangueras especiales de 8 milésimas de espesor, diámetro 16 mm y descarga de 1.2 lt por hora esto apoyaría en la reducción del consumo de agua y se podría programar para que se realice por las noches y madrugada el riego de todas las áreas verdes de la institución.
- 3) en el área de parqueo de la plaza principal se pueden instalar unos postes de tubo galvanizado con unos brazos soldados en la parte alta del tubo en forma de curva, con esto se puede colocar unas argollas e instalar SARAN (malla tejida de polietileno de alta densidad) diseñado para filtrar los rayos del sol, reducir la temperatura y servir estéticamente de sombra para vehículos estacionadas en el área. Esto se colocaría en toda la orilla donde se estacionan los vehículos y cubriría únicamente el espacio aéreo que utilizan los mismos.



FIRMA:

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

Vo.Bo:

  
Juan Pablo Guzmán León  
Jefe de Sección de Gestión Administrativa  
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA - RIC-

BITACORA DE USO VEHICULOS / REVISION PARA BUSQUEDA OPORTUNIDADES MEORA

Fecha repk Guatemala, mayo de 2026  
 Elaboró: Edger Octavio López/Sección de Gestiones Administrativas  
 Mes regist: Enero  
 Cupones: 324 Q. 32,400.00  
 Saldo Inicial Q. 155,400.00 Saldo final: Q. 127,000.00

No.	PLACA	COMBUSTIBLE	TIPO DE VEHICULO	FOTOGRAFIA DEL VEHICULO	FECHA	KM INICIAL	KM FINAL	KM RECORRIDO	PILOTOS ASIGNADOS	OBSERVACIONES
1	P-178 DTF	GASOLINA	PICK-UP		8 al 9/01/2026	166172	166227	55	Nery Pereira	
2	P-253 DZF	DIESEL	SUV		20 al 22/01/2026	321072	321695	623	Artemio López	Comisión Morales, Izabal
3	C-258 88H	DIESEL	MICROBUS		5 al 12/01/2026	35253	35278	25	Artemio López / Sebastián Pumay / David Oviedo	Bilicena Incompleta en datos de kilometraje recorrido
4	P-597 DZS	DIESEL	SUV		7 al 14/01/2026	170789	170828	39	Ovidio Estruago / Nery Pereira	
5	P-761 DPN	GASOLINA	SEDAN		7 al 25/01/2026	137950	138204	274	Marvin Ortega / Elmer Valle / Sergio Arzueta / Carlos Lara / Juan Gallardo / Melvin Orozco / Nery Pereira / Erick Morales	Diferencia significativa de 28 km en el rango de fechas registrado
6	P-553 BPI	GASOLINA	SUV		8 al 28/01/2026	249638	249826	188	David Oviedo / Carlos Lara	Diferencia significativa de 18 km en el rango de fechas registrado
7	P-705 HXC	DIESEL	SUV		2 al 27/01/2026	174980	175227	247	Erick Morales / Carlos Lara / Nery Pereira / Byron Chigüichón	
8	P-606 DZS	DIESEL	PICK-UP		22 al 28/01/2026	358268	358311	43	Sebastián Pumay / Nery Pereira / Ovidio Estruago	
9	P-864 LFC	GASOLINA	SUV		22/01/2026	150340	150344	4	Marvin Ortega	
10	P-618 BXX	DIESEL	PICK-UP		27/01/2026	128902	128917	15	David Oviedo	
11	P-760 DPN	GASOLINA	SEDAN		9 al 12/01/2026	176962	176978	16	Carlos Lara / Marvin Ortega / David Oviedo	
12	P-612 DZS	DIESEL	SUV		9 al 29/01/2026	227709	227788	89	Artemio López / David Oviedo	
13	P-266 DZF	DIESEL	SUV		8 al 22/01/2026	221145	221604	459	Marvin Ortega / David Oviedo / Farley Castro	
14	P-596 DZS	DIESEL	PICK-UP		7 al 30/01/2026	249950	250577	627	Sebastián Pumay / Marvin / David Oviedo / Byron Chigüichón / Jorge Carías	Diferencia significativa de 8 km en el rango de fechas registrado
15	P-289 DGV	DIESEL	PICK-UP		2 al 29/01/2026	352336	352836	500	Sebastián Pumay / Nery Pereira / Byron Chigüichón	
16	P-164 BYF	GASOLINA	PICK-UP		22 al 23/01/2026	314541	314567	26	Jorge Carías / Sebastián Pumay	
17	P-775 DPN	GASOLINA	SEDAN		15/01/2026	168837	168847	10	Selvin Daniel Galindo	
18	P-860 DTD	GASOLINA	SUV		2 al 30/01/2026	156022	156168	146	Marvin Ortega / David Oviedo / Sergio Arzueta / Ovidio Estruago / Selvin Galindo / Sebastián Pumay / Byron Chigüichón	
19	P-257 DZF	GASOLINA	SEDAN		6 al 15/01/2026	144592	144218	126	Marvin Ortega / Erick Morales / Henry Escobar / Nery Pereira / Angel Perez / David Oviedo / Elmer Valle	Diferencia significativa de 4 km en el rango de fechas registrado
20	C-145 BLY	DIESEL	PANEL		3 al 29/01/2026	162688	162769	81	Sebastián Pumay	
21	P-259 DZF	DIESEL	PANEL		5 al 27/01/2026	85522	85634	112	Nery Pereira / David Oviedo / Erick Morales	

TOTAL KM

4091

# REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-

BITACORA DE USO VEHICULOS / REVISION PARA BUSQUEDA OPORTUNIDADES MEJORA

Fecha: Guatemala, mayo de 2026  
 Elabó: Edgar Octavio López / Sección de Gestiones Administrativas  
 Mes: Febrero  
 Cupo: 477 Q. 43,550.00  
 Saldo Q. 187,300.00 Saldo final: Q. 1,43,750.00

MAGA-RIC 958 cupones

No.	PLACA	COMBUSTIBLE	TIPO DE VEHICULO	FOTOGRAFIA DEL VEHICULO	FECHA	KM INICIAL	KM FINAL	KM RECORRIDO	PILOTOS ASIGNADOS	OBSERVACIONES
1	P-980 DYO	GASOLINA	SUV		3 a. 19/02/2026	395108	157721	539	Carlos Lara / Ovidio Eufragio / Juan Pablo Galarido / Erick Molina / Gabriela Dominguez	
2	P-775 DPN	GASOLINA	SEDAN		2 a. 24/02/2026	188847	189025	178	David Oviedo / Nery Pereira / Byron Chiguidon / Jorge Carlos / Ocho Roman	
3	P-761 DPN	GASOLINA	SEDAN		2 a. 26/02/2026	138204	138506	302	Erick Morales / Sebastián Pumay / Pablo Guzman / Byron Chiguidon / Jua Pablo Galarido / Carlos Lara / Ovidio Eufragio	
4	P-709 DPN	DIESEL	SEDAN		4 a. 27/02/2026	98698	98869	171	David Oviedo / Nery Pereira / Carlos Lara / Marvin Cortes / Ovidio Eufragio	
5	P-705 MAC	DIESEL	SUV		9 a. 27/02/2026	175527	175575	48	Byron Chiguidon / Sebastián Pumay	
6	P-612 DZS	DIESEL	SUV		13 a. 27/02/2026	227788	228586	798	Marvin Ortega / Nery Pereira / Artemio López	
7	P-606 DZS	DIESEL	PICK-UP		6/02 a. 2/03/2026	358311	358613	302	Nery Pereira / David Oviedo / Sebastián Pumay / Byron Chiguidon / Marvin Ortega	
8	P-597 DZS	DIESEL	SUV		12 a. 13/02/2026	179828	171693	865	Sebastián Pumay / Evelyn Vasquez	
9	P-586 DZS	DIESEL	PICK-UP		3 a. 27/02/2026	250877	251006	429	David Oviedo / Artemio López / Gregorio Escobar / Erick Molina / Marvin Ortega	
10	P-553 BPI	GASOLINA	SUV		4 a. 27/02/2026	249826	250414	588	Carlos Lara / Marvin Ortega / David Oviedo	
11	P-289 DGV	DIESEL	PICK-UP		2 a. 27/02/2026	352836	353485	600	Carlos Lara / Erick Morales / David Oviedo / Byron Chiguidon	
12	P-266 DZF	DIESEL	SUV		12 a. 23/02/2026	221604	22247	549	Fairy Castro / David Oviedo / Marvin Ortega	
13	P-259 DZF	DIESEL	PANEL		4 a. 26/02/2026	85834	85857	223	Erick Morales / Marvin Ortega / David Oviedo / Nery Pereira / Sebastián Pumay	
14	P-257 DZF	GASOLINA	SUV		4 a. 26/02/2026	142118	143026	908	Jorge Mansilla / Marvin Ortega / Sebastián Pumay / Nery Pereira	
15	O-236 BBH	DIESEL	MICROBUS		13 a. 20/02/2026	35374	35607	239	Sebastián Pumay / Artemio López	
16	C-145 NY	DIESEL	PANEL		4 a. 23/02/2026	167769	167985	196	David Oviedo / Marvin Ortega / Nery Pereira / Sebastián Pumay	

TOTAL KM 6933

LISTADO DE TIPOS DE VEHICULOS USADOS

- SEDAN
- SUV
- PICK-UP
- PANEL
- MICROBUS

**REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-**  
BITACORA DE USO VEHICULOS / REVISION PARA BUSQUEDA OPORTUNIDADES MEJORA

Fondo Guatemala, mayo de 2026  
Eliel Edgar Octavio López, Sección de Gestión Administrativa  
Mes: Marzo

Cope 615 Q. 58,450.00  
Saldo Q. 143,750.00 Saldo final: Q. 85,300.00

No.	PLACA	COMBUSTIBLE	TIPO DE VEHICULO	FOTOCOPIA DEL VEHICULO	FECHA	RM INICIAL	RM FINAL	RM RECORRIDO	PILOTOS ASIGNADOS	OBSERVACIONES
1	P-960 DTP	GASOLINA	SUV		10 a 12/01/2026	395722	397816	64	David Oviedo / Hugo Ramirez / David Estrada / Juan Galindo	Per error en el registro de datos no coinciden el kilometraje recorrido y la diferencia entre el km inicial y final
2	P-761 DPN	GASOLINA	SEDAN		02 a 25/03/2026	188506	139116	610	Erick Morales / Nery Piretta / David Oviedo / Sebastian Pury	Algunas casillas carecen de registro en kilómetros (inicial y final)
3	P-761 DPN	GASOLINA	SEDAN		26/03 a 06/04/2026	161112180	139386	170	Sebastian Pury / Carlos Lara	Algunas casillas carecen de registro en kilómetros (inicial y final)
4	P-772 DPN	GASOLINA	SEDAN		04 a 13/03/2026	169025	109179	154	Bryan Chigobon / Marcelo Ortega / David Oviedo / Juan Galindo / Victor Ochoa	Faltan algunos registros de fecha
5	P-227 DSF	GASOLINA	SEDAN		02 a 13/03/2026	143026	143343	117	Sebastian Pury / David Estrada / David Oviedo	La cantidad de copias registradas (6 unidades) no corresponde con el punto registrado de Q.300.00
6	O-236 BH	DIESEL	MICROBUS		06 a 13/03/2026	39854	39931	77	David Estrada / Sebastian Pury / Marvin Ortega	
7	P-396 DS	DIESEL	PICK-UP		02 a 13/03/2026	251006	251645	639	David Oviedo / Juan Galindo / Sergio Escobar / Bryan Chigobon / David Estrada / Nery Piretta / Otto Roman	Faltan algunos registros de km recorridos, copias de fecha 03/03/2026 no corresponde al punto registrado.
8	P-397 DS	DIESEL	PICK-UP		06 a 27/03/2026	374673	372309	536	Sebastian Pury / Erick Morales / Nery Piretta / Juan Galindo / David Estrada / David Oviedo / Marvin Ortega	Existen algunas referencias de los recorridos y las copias no reflejan el punto registrado. Las copias mencionadas (32351867 a 74) tampoco tienen punto de la gasolinera.
9	P-410 DS	DIESEL	PICK-UP		06/03/2026	293550	293567	17	Nery Piretta	Se vio una hoja errata para un solo registro, en este caso se podría haber ingresado la parte planimétrica de esta placa para incluir este registro
10	P-289 DGV	DIESEL	PICK-UP		11 a 13/03/2026	335356	354093	577	Bryan Chigobon / Erick Morales / Sebastian Pury	
11	P-705 HOC	DIESEL	SUV		02 a 26/03/2026	175575	376024	449	Victor Ochoa / Otto Roman / Carlos Lara / Bryan Chigobon / Feinry Castro	Faltan algunos registros en los recorridos y en horario de entrada a la institución
12	C-145 BY	DIESEL	PANEL		03 a 27/03/2026	162985	163317	332	Sebastian Pury / Nery Piretta / David Estrada / Erick Morales	
13	P-229 DSF	DIESEL	PANEL		03 a 27/03/2026	45884	86042	154	Erick Morales / Nery Piretta / David Oviedo	
14	P-553 BP	GASOLINA	SUV		02 a 02/03/2026	250414	250480	66	Carlos Lara	Error en el registro de los recorridos en la fecha 03/03/2026
15	P-709 DPN	DIESEL	PICK-UP		04/03 a 06/04/2026	98859	99394	445	Carlos Lara	Falta registro del último km final en fecha 06/04/2026 por este razón se tomó como final la última lectura del día 27/03/2026
16	P-606 DS	DIESEL	PICK-UP		02 a 25/03/2026	356613	363377	2764	Sebastian Pury / Arminis López / Marvin Ortega / Marlon Millán / Otto Roman / Evelyn Vasquez	Esta hoja tiene varias faltas, números de copias ilegibles de fecha 10/03/2026, la diferencia de km inicial y final de mes es igual a 2764 pero al sumar los km recorridos no se llega al total por tanto debe estar errata en el registro
17	P-421 DS	DIESEL	PICK-UP		02 a 13/03/2026	220186	228998	412	David Oviedo / Marcelo Ortega	
18	P-266 DSF	DIESEL	PICK-UP		03 a 25/03/2026	222147	223170	1023	Erick Morales / David Oviedo / Marlon Millán	Esta hoja tiene varias faltas, el 85% de los registros de los recorridos no se llenó, los solo 1 de 7. En la casilla de estado de las últimas 3 fechas se registró el nombre del piloto en lugar del nombre de la camioneta.

TOTAL KM 8606

LISTADO DE TIPOS DE VEHICULOS USADOS	
SEDAN	SEDAN
SUV	SUV
PICKUP	PICKUP
PANEL	PANEL
MICROBUS	MICROBUS

# ANEXO I

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

**INFORME ANALISIS COMPARATIVO EQUIPOS MULTIFUNCIONALES  
OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES MUNICIPALES**

Mayo 2026

---

**OBJETIVO:** Apoyar la búsqueda de equipos multifuncionales con las mejores características y funciones así, como también rendimiento y eficiencia energética para las oficinas de la institución. La modalidad elegida para el servicio es arrendamiento ya que ofrece mejores oportunidades económicas y servicio por parte del proveedor.

Actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo:

1. Verificación de las especificaciones y requerimientos de los equipos contratados actualmente con la empresa RICOH de Guatemala, modelo IM 6000.
2. Búsqueda de los proveedores que cuentan con la capacidad de competir con RICOH.
3. Características más destacadas de los competidores directos de RICOH actual proveedor.
4. Conclusiones.

Características de los equipos usados actualmente:

Tecnología Láser digital; como mínimo 50 páginas por minuto, 2 bandejas de papel de 500 hojas, dúplex automático, tamaño de papel carta y oficio, stand / gabinete alimentador de originales dúplex, bandeja bypass, impresión en red, scanner en red, panel de control touch screen, 500 códigos de control, selección múltiple de 1 a 999 copias, funciones de ampliación y reducción del 25% al 400%, resolución de 600 x 600 dpi, copiado de libros a dos hojas sueltas modo libro, rotación de imagen, borrado de bordes, compaginación, interrupción de trabajos, creación de trabajos. El equipo deberá tener la capacidad de impresión retenida a solicitud del RIC.

En el mercado guatemalteco existen algunos otros proveedores que se consideran calificados para brindar el servicio de arrendamiento con calidad, respaldo y garantía de los equipos.

Luego de una búsqueda se logró determinar que las marcas y modelos más sobresalientes en Guatemala son las siguientes:

**MARCAS Y MODELOS DE COMPETIDORES LOCALES QUE OFRECEN  
CARACTERISTICAS SIMILARES AL PROVEEDOR ACTUAL**

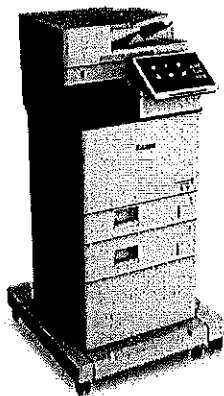
MARCA	MODELO
XEROX	Alta Link B8155
KONICA	bizhub 6050i
KYOCERA	TASKalfa 6004i
CANON	iR-ADV DX 6860i

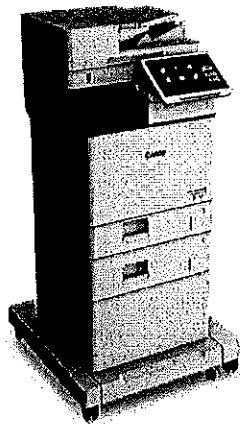
**FORTALEZAS PRINCIPALES DE ESTAS MARCAS LOCALES**

- Xerox      Fiabilidad y calidad gráfica
- Konica     Velocidad de escaneo y operación
- Kyocera    Costo por copia y durabilidad
- Canon      Nitidez y gestión documental

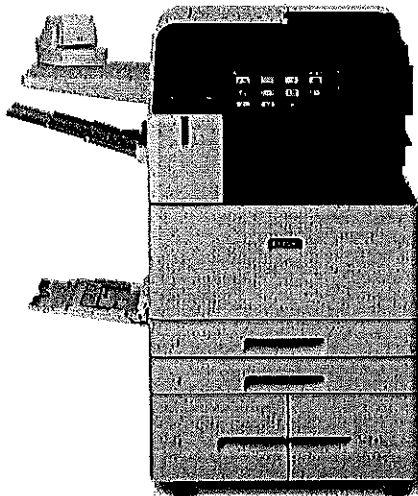
**MULTIFUNCIONALES EN EL MERCADO LOCAL**

**CANON: ImageRUNNER ADVANCE DX 619iF**



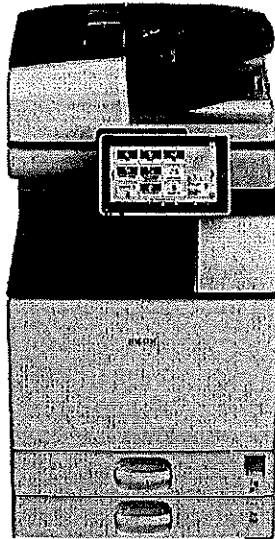


XEROX: ALTALINK B8155



KYOCERA: TASKalfa 6004i

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.



### CONCLUSIONES:

1. De las empresas consultadas algunas no tienen los requisitos para trabajar con entidades del estado por lo que no fue posible conseguir mayor información.
2. En general todas las empresas mostraron interés en trabajar con el RIC y poseen equipos que se adaptan a las distintas necesidades de impresión, copia y escaneo de las operaciones en todas las oficinas.
3. En cuanto al servicio al cliente y atención a emergencias Grupo Printer con su marca Kyocera merece mención especial porque ahora cuenta con 23 puntos de atención en todo el país, con lo cual se consolida como un gran competidor para la empresa RICOH que brinda actualmente el servicio.
4. Las características más sobresalientes para brindar oportunidad a mas empresas en el mercado nacional y brindar mejores opciones para el RIC son las siguientes:

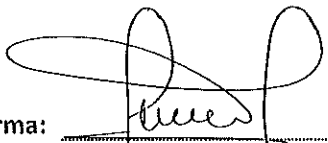
- Panel de control tipo TABLET digital touch de 7 a 10 pulgadas
- Resolución de 600 x 600 dpi
- De 50 a 60 ppm
- Escaneo a doble cara
- Ciclo de trabajo mensual 250,000 páginas al mes.
- Bandeja bypass de 100 hojas como mínimo de capacidad.
- Vida útil consumibles (unidad de imagen, cilindro y fusor) de 250,000 a 500,000 impresiones.
- Mantenimientos preventivos y correctivos incluidos; repuestos sin costo adicional.
- Memoria RAM con un mínimo 1.5 a 3.5 GB
- Disco duro estado sólido 256 GB.
- Tiempo de respuesta en Ciudad Capital de Guatemala de 3 horas y en el interior de la República de Guatemala de 1 día como máximo, si los equipos


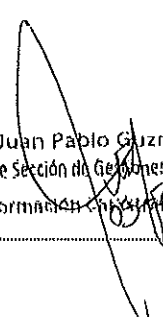
Handwritten signature or initials on the right margin.

requieren más del tiempo solicitado para su funcionamiento, el contratista deberá proporcionar un equipo con iguales características de manera temporal mientras reparan o realizan el mantenimiento respectivo.

- Todos los suministros y consumibles (excepto papel)
- El proveedor deberá cumplir una de las siguientes condiciones:
  - ✓ Si la capacidad del tóner proporcionado por el proveedor es inferior a 50,000 copias/impresiones deberá mantener en stock mínimo de dos (2) tóner por equipo en las Direcciones Municipales, con un tiempo de entrega de 3 días y un (1) tóner por equipo en oficinas centrales con un tiempo de entrega de 1 día.
  - ✓ Si la capacidad del tóner proporcionado por el proveedor es superior a 50,000 copias/impresiones, deberá suministrar el tóner de remplazo cuando el que se encuentre en uso tenga un 30% de su capacidad para terminar, con un tiempo de entrega no mayor a 3 días en las Direcciones Municipales y un 1 día en oficinas centrales.
- La impresión deberá ser en blanco y negro no a color.
- Instalación en oficinas a requerimiento del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- y capacitación a los usuarios.
- Regulador o supresor de voltaje por cada equipo.

Finalmente se espera una mayor participación de oferentes para el próximo evento de búsqueda del proveedor más idóneo en el tema multifuncionales.

Firma:   
Edgar Octavio López Leonardo  
Servicios Técnicos de Apoyo en Tems y Gestiones  
Administrativas

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

# ANEXO II

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

**INFORME DE REVISION Y ANALISIS DE LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE DE  
ENERO A MARZO EN OFICINAS CENTRALES COLONIA AURORA II ZONA 13**

Mayo 2026

---

**OBJETIVO:** Identificar las oportunidades de mejora en los procedimientos de control de recorrido de vehículos, asignación de combustible para las diferentes actividades y comisiones de la institución en oficinas centrales y manejo de los cupones comprados y su resguardo.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Gestión para obtener todos los documentos de soporte que se utilizan para la liquidación mensual.
2. Revisión del Manual de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes para conocer los procedimientos de solicitud y entrega de combustible. También solicitud para mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
3. Elaboración de formato en EXCEL para ingresar datos recopilados de los documentos de soporte proporcionados para revisión.
4. Toma de fotografías de los vehículos utilizados para las diferentes actividades de la institución (comisiones, entrega de documentos, visitas de campo, apoyo a otras instituciones, etc.) para elaborar catalogo.

**DESARROLLO:**

Los documentos evaluados durante la revisión del trimestre Enero a Marzo 2026, fueron los siguientes:

- Libro para control de cupones de combustible
- Bitácora de actividades
- Copias de los cupones entregados a los distintos usuarios de los vehículos
- Formato RIC-DA-T-001 / Solicitud de vehículo para comisiones INTERNAS / METROPOLITANAS
- Formato RIC-DA-T-002 / Solicitud de vehículo para comisiones EXTERNAS / DEPARTAMENTALES
- Visado de vehículos / RIC-CA-T-003
- Formato RIC-DA-T-004 / Notificación de Percance Automovilístico
- Formato RIC-DA-T-005 / Auxiliar Control de Entrega de Cupones de Combustible
- Autorización de salida de vehículo

- **Acta Administrativa 05-2026** que hace referencia al Informe de liquidación del **Convenio de Cooperación Técnica y Financiera (13-2020)** entre el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA- y el Registro de Información Catastral de Guatemala, -RIC- donde se autoriza al RIC para poder usar los cupones consignados en el documento y que se distribuyen en 248 cupones de Q 100.00 y 710 cupones de Q 50.00 con un monto total de Q 60,300.00

Luego de la revisión de los documentos y formatos que se llevan para el control del combustible, se hacen las siguientes consideraciones y recomendaciones:

1. En la hoja autorizada por la **Contraloría General de Cuentas (CGC)**; para **Control de Cupones, solo posee el sello y firma del Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes**; se sugiere contar con otra firma adicional de autoridad superior como el **Jefe Administrativo de la GAF**, a fin de brindar mayor certeza legal al momento de las auditorias y como parte de la responsabilidad mancomunada que debe prevalecer en el proceso de entrega de combustible.
2. En las **Bitácoras de Actividades** no aparece ninguna firma actualmente, por lo tanto debe solicitarse que las mismas sean firmadas y selladas por 2 personas diferentes (supervisor y jefe inmediato) siguiendo la misma instrucción y sugerencia del punto anterior. Además las bitácoras deberían tener número correlativo por **PLACA**, totalizados los km recorridos al final del mes, remanente de combustible al inicio y final de mes.
3. En el formato de la **Bitácora de Actividades** se sugiere cambiar **“DIRECCION MUNICIPAL”** por **“OFICINA CENTRAL RIC COLONIA AURORA II ZONA 13”** También se debe contemplar los casos en los que solo una vez al mes salen los vehículos porque existen bitácoras con un solo registro y esto se considera un desperdicio de hoja...se podría imprimir en la parte posterior o dorso de la hoja. Como regla general se sugiere usar para todo el mes la hoja de ambos lados, esto ayudaría bastante a reducir el desperdicio y generaría ahorro en hojas utilizadas que se traduce en reducción del gasto anual.

También se pudo observar durante la revisión de los 3 meses, que existen algunas deficiencias que representan una oportunidad de mejora y atención por parte de las autoridades responsables de la gestión del combustible. Algunos de los hallazgos que merecen mención son los siguientes:

- En la bitácora del vehículo placa **P-266 DZF** con fecha **12/02/2026** se usaron 2 cupones y no se consigno la cantidad en quetzales.
- En la bitácora del vehículo placa **O-236 BBH** con fecha **20/02/2026** se registro un gasto por un monto total de **Q 300.00** pero no se colocaron los números de cupones que respaldan la operación.
- En la bitácora del vehículo placa **P-606 DZS** de fecha **18/03/2026** los números de cupones son ilegibles y de igual manera el destino, lo que no permite cumplir con el requisito de registro confiable para evidencia de la comisión que se autorizo.

- Adicionalmente, en el trimestre de Enero a Marzo revisados no se encontró ninguna bitácora de consumo de combustible de las plantas generadoras de oficinas centrales, por tanto, se asume que no hubo compra de combustible; sin embargo para efectos de control y registro, es importante que cada mes se entregue el formato a las personas de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes para conocer el remanente en los 2 tanques de las 2 plantas generadoras. Además estas plantas generadoras se arrancan una vez por semana (10 a 15 min día martes) es decir que 4 veces al mes existe algún consumo de combustible y debe por tanto, quedar registro. De igual manera para el servicio de mantenimiento preventivo y cambio de aceite, filtros, revisión del elemento de la trampa de agua, etc.
- En la bitácora del vehículo placa P 266DZF de fechas 03/03/2026 y 09/03/2026 no se registro recorrido ni gasto de combustible pero la comisión fue al interior del país específicamente a Escuintla del 2 al 6 de marzo y luego a Suchitepéquez del 9 al 13 de marzo; por este motivo el Jefe de Transportes elaboró un correo electrónico con fecha 16 de marzo del presente año donde manifestó el inconveniente dejando constancia que el Ing. Erick Moino se llevo el vehículo sin pedir combustible y utilizó la cuenta "Gastos Conexos" para abastecer el vehículo asignado; sin embargo a la fecha en el archivo revisado del Departamento de Transportes para la liquidación mensual, no se tiene evidencia escrita de la resolución del caso.
- De todos los formatos y registros que se llevan en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, se sugiere hacer una revisión para verificar si los mismos cumplen con el cometido y si existen oportunidades de mejora para un mejor control y resguardo de los bienes (vehículos) de la institución.
- En un gran porcentaje las bitácoras de actividades registran operaciones que implican actividades donde no se necesita el uso de vehículo de 4 ruedas como tal, por lo que se sugiere tomar en cuenta la compra de 2 motocicletas para las actividades de entrega de documentos, artículos pequeños, etc., con lo que se reduciría el consumo de combustible, mantenimiento preventivo, costo de las reparaciones, costo del seguro y costo de adquisición de este tipo de bienes.
- Es importante revisar los datos consignados en el Libro para Control de Cupones de Combustible sellado por la Contraloría General de Cuentas versus las Bitácoras de Actividades que se llenan manualmente, porque algunos datos no coinciden en los kilómetros reportados.

## CONCLUSIONES:

1. El trimestre revisado de Enero a Marzo permitió identificar algunos errores en el control que pretenden los formatos utilizados llevar cada mes, lo que implica oportunidades de mejora en los procedimientos.
2. En el caso del formato de Bitácora de Actividades, se sugiere revisar el objetivo con que fue creado y el mismo; debido a que actualmente no genera valor alguno por mostrar varias fallas, no todas las casillas se llenan, en la columna DESTINO se coloca la zona a donde van pero no especifica lugar de la comisión dejando discrecionalidad para transitar toda la ciudad y sin control de distancia real; la columna de KM RECORRIDO no se totaliza y compara contra las columnas de KM INICIAL y KM FINAL lo que evidenció también, que algunas bitácoras tienen diferencias en los KM RECORRIDOS por el vehículo. Además los integrantes de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes deben llenar de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, el formato para Comisiones Internas/metropolitanas RIC-DA-T-001 para programar sus salidas; para lo cual el Jefe de la Sección antes mencionada debe generar "Autorización de Salida del Vehículo" y procederá a realizar el VISADO en el formato RIC-DA-T-003 para verificar el estado físico y herramientas del vehículo a entregar. Esto debe servir de ejemplo para todos los usuarios en especial los pilotos.
3. Las Bitácoras y todo documento de registro así como también el Libro para Control de Cupones de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, debe llevar al menos 2 firmas; la del Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes y la del jefe inmediato superior para dejar constancia que una persona lleno el registro y otra lo revisó. Esto apoyará la búsqueda de inconsistencias antes de presentarlo y archivarlo.
4. Revisiones periódicas podrían programarse para ir creando el hábito con todos los involucrados y crear un círculo virtuoso de mejora continua, que, a la postre generará controles más acertados y disminución en el gasto de combustible mediante la cuantificación adecuada de rutas tanto en la ciudad como en el interior del país.
5. Es importante, que los responsables del proceso de entrega de cupones puedan reunirse para discutir los resultados de forma trimestral y compartir con sus subalternos información importante para la mejora en su desempeño laboral y ponderación de la eficiencia de los procedimientos establecidos así, como también las acciones correctivas si las hubiere.
6. El procedimiento de resguardo físico en la Jefatura de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes representa un riesgo administrativo debido que toda la responsabilidad recae sobre una misma persona que los guarda y es la misma que los entrega.

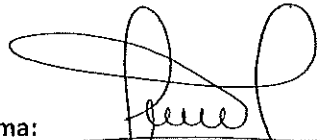
Por tanto, se sugiere delegar el resguardo (en caja fuerte) en otra oficina de la GAF para que semanalmente sean entregados al Jefe de la Sección de Transportes previo justificación firmada y sellada del informe de control de kilometraje de los vehículos, remanente en los tanques de combustible y verificación de los visados según indica el Manual de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes de la GAF; así como también cualquier otro dato importante para poder cumplir con el procedimiento habitual.

7. Algunos vehículos recorren grandes distancias (kilómetros), y por tanto debe revisarse el control individual para los servicios preventivos de cambio de aceite, filtros, pastillas de frenos (cuando corresponda), refrigerante, líquido de frenos, aceite hidráulico, etc. Esto es también justificación para revisar los procedimientos de control que se llevan de estos insumos, por ejemplo en el caso del aceite que se compra por toneles debería contar con un medidor de cantidad despachada que se extrae por cada servicio realizado a los vehículos y de igual manera para la grasa y demás lubricantes.

Finalmente, es importante señalar que tanto el consumo de combustible de las oficinas centrales como el mantenimiento de vehículos, necesita atención inmediata para poder realizar una reingeniería, mejorar la planificación y controles actuales. Procedimientos estandarizados y recursos gestionados adecuadamente permitirán que los vehículos conserven mejores condiciones hasta alcanzar su vida útil, mayores beneficios económicos y ahorros en reparaciones se deben gestionar, repuestos, mantenimiento preventivo y sobre todo evitar compras de nuevos vehículos por deterioro anticipado esto garantizará mejores resultados y disminuirá el impacto en el flujo de caja, liquidez y el costo de inactividad de los vehículos.

\*\* Se adjuntan copias de formatos RIC-DA-T-001, RIC-DA-T-002, RIC-CA-T-003, RIC-DA-T-004 y RIC-DA-T-005, FORMATO EN EXCEL CON LAS FOTOGRAFIAS DE LOS VEHICULOS (elaborado exclusivamente para este informe); así como también algunas de las Bitácoras de Actividades para ejemplificar algunos hallazgos reportados en este informe.

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

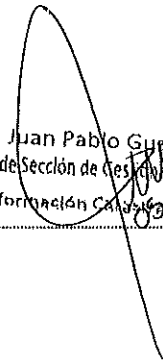


Edgar Octavio López Leonardo

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





**REGISTRO**  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**ANEXO 01**  
**FORMATO RIC-CA-T-001**  
**SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIONES INTERNAS/METROPOLITANAS**



**REGISTRO**  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Formato RIC-CA-T-001  
Solicitud de vehículo para Comisiones Internas/Metropolitanas

Lugar y Fecha:  
Responsable de la comisión:  
Objetivo de la comisión:  
Lugar (os) para realizar la comisión:  
Hora de salida:  
Duración aproximada:  
Número de acompañantes:

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de quien autoriza la Comisión

*Autorización de salida del vehículo*  
Uso Exclusivo de Transportes

Responsable de la comisión: \_\_\_\_\_

Vehículo asignado: \_\_\_\_\_

Hora de salida: \_\_\_\_\_ Hora de Ingreso: \_\_\_\_\_

Kilometraje Inicial:  Final:  Recorrido:

Combustible: Inicial: Final:

Se entregaron cupones de combustible: Si:  No:  Cuantos:

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien autoriza la salida del vehículo



**REGISTRO**  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

ANEXO 02

FORMATO RIC-CA-T-002

SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIONES EXTERNAS/DEPARTAMENTALES



**REGISTRO**  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Formato RIC-CA-T-002

Solicitud de vehículo para Comisiones Externas/Departamentales

Dirección General Unidad Coordinación Solicitante	Responsable de la comisión	Nombre del vehículo	N. Centro de acompañantes

Lugar y fecha: Guatemala \_

Descripción de la comisión:

Fecha y hora de salida:

Fecha y hora de entrada:

**ITINERARIO DE LA COMISIÓN**

Nº.	De	A	Kilómetros	Actividad
1				
2				
3				
4				

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediata oficina y firma

**Autorización de salida del vehículo**  
Uso Exclusivo de Transporte

Responsable de la comisión: \_\_\_\_\_

Vehículo asignado: \_\_\_\_\_

Horario salida: \_\_\_\_\_ Hora de ingreso: \_\_\_\_\_

Kilómetros Inicia:  Fin:  Recorrido:

Combustible:



Se asignaron cupones de control de:  No:  Cupones:

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien autoriza la salida del vehículo



**REGISTRO**  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

ANEXO 03  
FORMATO RIC-CA-T-003  
VISADO DE VEHÍCULOS

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	SI	NO
AIRE ACONDICIONADO		
ALFOMBRAS		
BATERIA		
BITACORA AL DIA		
RADIO		
CASETERA		
RELOJ		
LLANTA DE REPUESTO		
ENCENDEDOR		
ESPEJOS EXTERIORES		
ESPEJOS INTERIORES		
CINTURONES DE SEGURIDAD		
EXTINGUIDOR		
LLAVE DE CHUCOS		
TRICKET		
VARILLA DE TRICKET		
TRIANGULOS		
HERRAMIENTA		
TALCOS DELANTEROS		
TALCOS TRASEROS		
TALCOS LATERALES		
DOBLE TRACCIÓN		
FRENO DE MANO		
TAPICERIA		
TAPONES DE RUEDAS		
TARJETA DE SEGURO		
TARJETA AUTENTICADA		
VICERAS		
ANTENA		
PIDEVIA DERECHO		
PIDEVIA IZQUIERDO		
LUCES DE EMERGENCIA		
LUZ BAJA		
MEDIA LUZ		
TAPON DE COMBUSTIBLE		
LUZ ALTA		
GUARDAFANGOS		
LONAS		
LAZOS		
NEBLINERAS		
CABLE DE CORRIENTE		
BOTIQUIN		
INSIGNIAS		

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

**VISADO DE VEHICULOS**

**RIC-CA-T-003**

LUGAR Y FECHA : \_\_\_\_\_

PLACAS DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_

KM. ACTUAL: \_\_\_\_\_ KM. PROXIMO SERVICIO: \_\_\_\_\_ TIPO DE COMBUSTIBLE: \_\_\_\_\_

NO. DE TARJETA DE CIRCULACION \_\_\_\_\_ NO. DE POLIZA DE SEGURO: \_\_\_\_\_

~~ESTADO FÍSICO DE VEHICULO~~

**2**

**1**

Estribo lateral

**3**

Estribo lateral

**6**

Estribo lateral

**5**

**4**

Estribo lateral

Otros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMBUSTIBLE DISPONIBLE

Persona que entrega: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Persona que recibe: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**ANEXO 04  
FORMATO RIC-CA-T-004  
NOTIFICACIÓN DE PERCANCE AUTOMOVILÍSTICO**



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**Formato RIC-CA-T-004  
Notificación de percance automovilístico**

Señor  
*Encargado Administrativo o Asistente Administrativo de DM*  
Registro de Información Catastral -RIC-  
Presente

Por este medio me permito informarle que fui asignado para realizar la comisión de trabajo \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ el día (s) \_\_\_\_\_ para la cual se me asignó el vehículo con No. de placas \_\_\_\_\_; durante el cumplimiento de la misma, tuve el siguiente percance:

*Descripción completa del percance:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Daños ocasionados al vehículo:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Otras:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo que hago de su conocimiento, para que se siga el procedimiento que corresponda y se me informe que otras acciones debo cumplir.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable de la comisión

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien autorizó la comisión

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_



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

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

## 1. Introducción

El presente informe da cuenta de las actividades técnicas y administrativas desarrolladas durante el mes de mayo del año 2026, en el marco de la prestación de servicios profesionales de apoyo técnico y administrativo a la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), bajo el Renglón Presupuestario 029.

Las actividades descritas en este documento se ejecutaron en congruencia con las obligaciones contractuales establecidas, orientadas al fortalecimiento institucional en materia de control interno, revisión documental de manuales administrativos y de normas y procedimientos, así como al apoyo en temas vinculados con la Seguridad y Salud Ocupacional.

## 2. Vinculación con las Cláusulas Contractuales

Las actividades ejecutadas durante el mes de mayo de 2026 guardan correspondencia directa con las obligaciones contractuales establecidas en el contrato de prestación de servicios bajo el Renglón Presupuestario 029. En el cuadro siguiente se detalla la relación entre cada cláusula contractual y las actividades desarrolladas en el período reportado:

Cláusula	Obligación contractual	Actividad desarrollada en mayo 2026
(a)	Sistematización de procedimientos	Se realizó la sistematización y organización técnica de procedimientos administrativos contenidos en los manuales institucionales revisados, consolidando información relacionada con actividades, responsables, registros y controles, con el propósito de fortalecer la estandarización documental y facilitar su análisis técnico.

(b)	Apoyo en captura y armonización de información	Se brindó apoyo en la recopilación, depuración y armonización de información técnica y administrativa proporcionada por las diferentes dependencias institucionales, verificando coherencia, uniformidad y consistencia documental en los procedimientos analizados.
(c)	Elaboración de propuestas de procedimientos	Se elaboraron propuestas de mejora y actualización de procedimientos administrativos, orientadas a fortalecer la claridad operativa, la definición de responsabilidades y la incorporación de controles preventivos en el marco de la mejora continua institucional.
(d)	Redacción de documentos técnicos	Se efectuó la redacción y adecuación técnica de documentos relacionados con manuales administrativos y de normas y procedimientos, aplicando criterios de estructura documental, redacción técnica y uniformidad institucional.
(e)	Definición de flujo de procesos (insumo para flujogramas / enfoque RACI)	Se apoyó en la definición y análisis de flujos de procesos, identificando actividades, responsables y relaciones funcionales como insumo técnico para la elaboración de flujogramas y matrices de responsabilidades bajo enfoque RACI.
(f)	Revisión y cotejo de manuales	Se realizó la revisión técnica y el cotejo documental de manuales institucionales, verificando congruencia entre procedimientos, funciones, normativa aplicable y controles establecidos, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecimiento administrativo.
(g)	Aplicación de lista de cotejo	Se aplicaron listas de cotejo para evaluar el cumplimiento de criterios técnicos, administrativos y de control interno en los manuales revisados, permitiendo identificar observaciones, inconsistencias y aspectos sujetos a mejora documental.
(h)	Incorporación de normativa de control interno	Se promovió la incorporación de lineamientos y criterios vinculados al Control Interno Institucional dentro de los documentos revisados, fortaleciendo aspectos relacionados con trazabilidad, segregación de funciones, control preventivo y cumplimiento normativo.

### 3. Objetivo de las Actividades del Mes

Desarrollar actividades técnicas y administrativas de apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos del



25

RIC, orientadas a:

- Revisar y formular observaciones técnicas a los Manuales de Normas y Procedimientos de unidades institucionales vinculadas.
- Identificar riesgos administrativos y operativos en los procedimientos revisados, en el marco del Control Interno Institucional.
- Implementar herramientas metodológicas de control de calidad aplicadas a la revisión documental.
- Apoyar actividades de coordinación, seguimiento y capacitación relacionadas con el servicio contratado.

## 4. Actividades Desarrolladas

### 4.1 Revisión y Análisis Técnico de Manuales de Normas y Procedimientos

Durante el mes de mayo de 2026 se llevó a cabo la revisión técnica, el análisis documental y la formulación de observaciones generales a los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos de dependencias de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala:

#### Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunales

Se efectuó la revisión integral del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunales de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del RIC. Se verificó la estructura y secuencia lógica de los procedimientos descritos, se analizaron las funciones, responsabilidades y controles establecidos, y se formularon observaciones técnicas generales orientadas a mejorar la coherencia operativa y administrativa del documento. Se aplicaron criterios metodológicos y herramientas de control de calidad para garantizar la consistencia interna del manual.

#### Manual de Normas y Procedimientos del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral

Se realizó el análisis técnico del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del RIC. Se verificó la alineación entre los procedimientos documentados y las funciones institucionales correspondientes, identificándose aspectos susceptibles de mejora en cuanto a la precisión de responsabilidades y la claridad de los controles descritos. Se emitieron observaciones técnicas generales para fortalecer el documento.

#### Manual de Normas y Procedimientos de las Actividades de Regularización y Registro

Se desarrolló la revisión técnica del Manual de Normas y Procedimientos de las Actividades de Regularización y Registro de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del RIC. Se analizaron las funciones y responsabilidades establecidas, la coherencia operativa de los procedimientos y la correspondencia entre las actividades descritas y los controles definidos. Asimismo, se aplicaron herramientas metodológicas de revisión y se formularon observaciones técnicas generales para contribuir al fortalecimiento documental.

En los tres manuales revisados se aplicaron, de manera transversal, los siguientes criterios:

- Verificación de estructura y secuencia lógica de procedimientos.

- Análisis de funciones, responsabilidades y controles documentados.
- Formulación de observaciones técnicas generales orientadas a la mejora.
- Aplicación de criterios metodológicos y herramientas de control de calidad.
- Revisión de coherencia operativa y administrativa del documento.

#### 4.2 Identificación de Riesgos y Fortalecimiento del Control Interno

En el marco de las actividades de revisión documental, se efectuó una revisión preliminar de riesgos administrativos y operativos relacionados con los procedimientos analizados. Como resultado de dicha revisión, se identificaron oportunidades de mejora orientadas a fortalecer los controles internos institucionales. Se promovió la incorporación de criterios de trazabilidad documental, segregación de funciones y control preventivo como elementos de mejora en los manuales revisados, en coherencia con los principios del Control Interno Institucional.

#### 4.3 Implementación de Herramientas Metodológicas y Controles

Con el propósito de garantizar la calidad técnica de la revisión efectuada, se implementaron herramientas metodológicas para la evaluación documental de los manuales analizados. Se aplicaron mecanismos de control de calidad en la revisión de procedimientos institucionales, contribuyendo a la armonización de la información técnica y administrativa contenida en los documentos. Estas herramientas facilitaron la identificación sistemática de áreas de mejora y la formulación estructurada de observaciones técnicas.

#### 4.4 Reuniones, Coordinación Técnica y Capacitación

Durante el período reportado se participó en reuniones de trabajo y coordinaciones técnicas institucionales vinculadas al seguimiento de los procesos de revisión documental y a la articulación de acciones en el ámbito de la Coordinación de Recursos Humanos. Adicionalmente, se brindó apoyo en actividades de seguimiento relacionadas con manuales y procesos administrativos en curso.

Asimismo, se asistió a capacitación impartida por la Escuela de capacitación y formación para el desarrollo territorial y catastral. (ESCAT), la cual abordó temáticas vinculadas al fortalecimiento técnico institucional y aspectos relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional, en apoyo al cumplimiento de las obligaciones contractuales relativas a dicha materia.

### 5. Resultados Alcanzados en el Mes

A continuación, se detallan los resultados cuantificables obtenidos durante el mes de mayo de 2026:

No.	Resultado alcanzado	Cuantificación
1	Manuales de Normas y Procedimientos revisados técnicamente	3



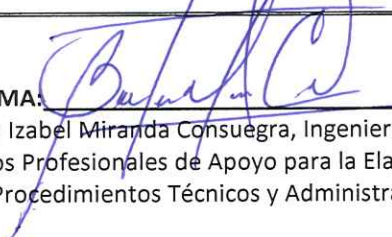
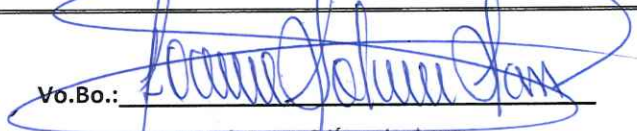

RS

2	Aplicación de herramientas metodológicas de revisión y control de calidad	1 proceso aplicado
3	Identificación preliminar de riesgos administrativos y oportunidades de mejora	1 revisión efectuada
4	Participación en reuniones y coordinaciones técnicas institucionales	Reuniones del mes
5	Capacitación recibida (ESCAT)	1 capacitación
6	Emisión de observaciones técnicas generales para fortalecimiento documental y control interno	3 documentos

## 6. Observaciones

Las actividades desarrolladas durante el mes de mayo de 2026 contribuyeron de manera directa al fortalecimiento de los procedimientos institucionales del Registro de Información Catastral de Guatemala, al mejoramiento del control interno y al apoyo técnico-administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos y de las dependencias vinculadas a los manuales revisados. La revisión de los tres Manuales de Normas y Procedimientos permitió identificar áreas de mejora y emitir observaciones técnicas que coadyuvarán al perfeccionamiento documental de la institución. Se destaca la participación en la capacitación de la ESCAT como elemento de fortalecimiento técnico individual con impacto institucional.

Se deja constancia de que las actividades reportadas se ejecutaron en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas bajo el Renglón Presupuestario 029, y que la documentación de soporte correspondiente se encuentra disponible para los fines de supervisión, verificación y auditoría que las autoridades competentes estimen convenientes.

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p>Brenda Izabel Miranda Consuegra, Ingeniera Industrial, Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos</p>	<p><b>Vo.Bo.:</b> </p> <p>Inga. Rocio Zusette Sotórzano Landaverri Jefe de Sección de Políticas y Estrategias  Registro de Información Catastral de Guatemala</p>
--	---

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

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

Durante el mes de mayo se realizaron las siguientes actividades:

- **Apoyar en la elaboración de propuestas de políticas y estrategias institucionales previo a su presentación a la Dirección Ejecutiva Nacional.**
  - Revisión y análisis, para el ordenamiento de la información del Plan Estratégico de Medio Término -PEI -2020-2024-, así como la elaboración de la propuesta metodológica para integrar toda la información que se necesita y evidenciar lo realizado durante ese período.
- **Recopilar información y apoyar en la elaboración y enriquecimiento de los documentos que esta gerencia genera.**
  - Se trabajó en el análisis y revisión del informe de Género e Interculturalidad para la integración en el -PEI-2020-2024.
- **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 mayo

**RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO**

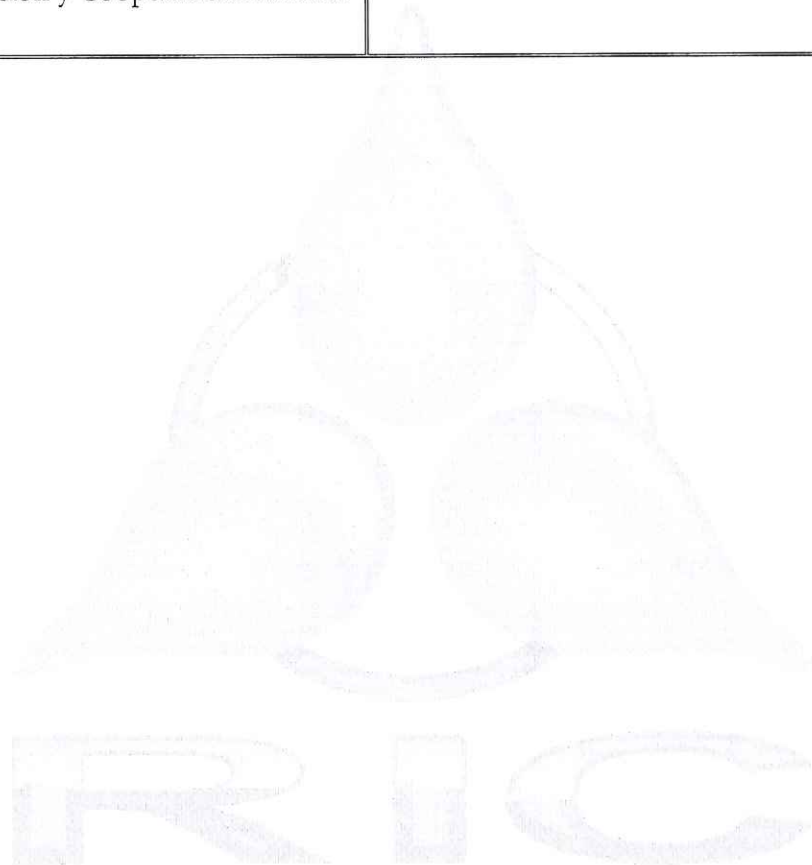
- Propuesta metodológica para integrar la información y resultados del -PEI- 2020-2024.
- Documento resumen del informe de Género e Interculturalidad, para su integración al -PEI- 2020-2024.
- Propuesta de presentación de resultados del -PEI- 2020-2024 ante el consejo directivo para aprobación.

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  
y Cooperación Externa  
Registro de Información Catastral de Guatemala

**Nombre del Contratista:**

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  
**Mayo 2026**

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Selvin Geovani Santizo López	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0122-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Mayo 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 Mayo 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 La Casillas, Municipalidad de la Democracia y la Municipalidad de Camotan, departamento de Santa Rosa, Escuintla y Chiquimula Respectivamente, 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 mayo 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 mayo 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–Aeronáutica Civil y RIC - FONTIERRAS, 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 mayo 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 mayo 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 Aeronáutica Civil y RIC y FONTIERRA, 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.

Se apoyo con la elaboración de Nota dirigida a FEGUA de atención a la "Adenda al Convenio de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- y la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-".

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

Durante el mes de Mayo 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, en especial el inventario de convenios de aprobación por el consejo directivo del RIC durante Enero a Mayo 2026.

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 Mayo 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  
Gerente de Planificación  
y Cooperación Externa

Registro de Información Catastral de Guatemala

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

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029  
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"

<b>Nombre del Contratista:</b> Selvin Geovani Santizo López	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0122-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Mayo 2026

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> César Antonio Catú Soria	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0123-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Mayo 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/44321>  
<http://192.168.100.20/issues/44344>  
<http://192.168.100.20/issues/44347>  
<http://192.168.100.20/issues/44360>  
<http://192.168.100.20/issues/44361>  
<http://192.168.100.20/issues/44362>  
<http://192.168.100.20/issues/44367>  
<http://192.168.100.20/issues/44378>  
<http://192.168.100.20/issues/44405>  
<http://192.168.100.20/issues/44428>  
<http://192.168.100.20/issues/44427>  
<http://192.168.100.20/issues/44429>  
<http://192.168.100.20/issues/44431>  
<http://192.168.100.20/issues/44432>  
<http://192.168.100.20/issues/44433>  
<http://192.168.100.20/issues/44474>  
<http://192.168.100.20/issues/44510>  
<http://192.168.100.20/issues/44520>  
<http://192.168.100.20/issues/44534>  
<http://192.168.100.20/issues/44543>

<http://192.168.100.20/issues/44565>

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/44298>

<http://192.168.100.20/issues/44343>

<http://192.168.100.20/issues/44408>

<http://192.168.100.20/issues/44423>

<http://192.168.100.20/issues/44430>

<http://192.168.100.20/issues/44458>

<http://192.168.100.20/issues/44481>

<http://192.168.100.20/issues/44505>

<http://192.168.100.20/issues/44514>

<http://192.168.100.20/issues/44527>

<http://192.168.100.20/issues/44542>

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/44356>

<http://192.168.100.20/issues/44539>

**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 mismos a solicitud de los distintos usuarios, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos y así poder entregar información precisa y actualizada.

<http://192.168.100.20/issues/44341>

<http://192.168.100.20/issues/44568>

**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 analizó y se procedió a solucionar el inconveniente de predios solicitados por usuarios para poder actualizar la información predial, llevando a cabo un análisis a nivel de base de datos para poder identificar los inconvenientes posibles y luego se realiza un procedimiento a nivel de base de datos para que actualice los registros digitales de predios según sea el caso.

<http://192.168.100.20/issues/44533>

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

<http://192.168.100.20/issues/44410>

<http://192.168.100.20/issues/44524>

<http://192.168.100.20/issues/44564>

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

<http://192.168.100.20/issues/44451>

<http://192.168.100.20/issues/44453>

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/44294>

<http://192.168.100.20/issues/44295>

<http://192.168.100.20/issues/44296>

<http://192.168.100.20/issues/44297>

<http://192.168.100.20/issues/44316>

<http://192.168.100.20/issues/44317>

<http://192.168.100.20/issues/44319>

<http://192.168.100.20/issues/44365>

<http://192.168.100.20/issues/44374>

<http://192.168.100.20/issues/44375>

<http://192.168.100.20/issues/44379>

<http://192.168.100.20/issues/44446>  
<http://192.168.100.20/issues/44447>  
<http://192.168.100.20/issues/44463>  
<http://192.168.100.20/issues/44464>  
<http://192.168.100.20/issues/44465>  
<http://192.168.100.20/issues/44467>  
<http://192.168.100.20/issues/44469>  
<http://192.168.100.20/issues/44521>  
<http://192.168.100.20/issues/44535>  
<http://192.168.100.20/issues/44536>  
<http://192.168.100.20/issues/44537>  
<http://192.168.100.20/issues/44541>  
<http://192.168.100.20/issues/44566>  
<http://192.168.100.20/issues/44567>

- 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/44302>  
<http://192.168.100.20/issues/44303>  
<http://192.168.100.20/issues/44327>  
<http://192.168.100.20/issues/44342>  
<http://192.168.100.20/issues/44357>  
<http://192.168.100.20/issues/44366>  
<http://192.168.100.20/issues/44381>

- III. Se dio soporte 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/44422>

3. Se apoyó a usuarios de Mosaico de Fincas que solicitaron la baja de información gráfica de fincas, dicha información conocida como shape, según documento oficial enviado para la baja, llevando a cabo un análisis a nivel de base de datos para poder identificar los inconvenientes posibles y luego se realiza un procedimiento a nivel de base de datos para que actualice los registros digitales de las fincas según sea el caso..

<http://192.168.100.20/issues/44459>  
<http://192.168.100.20/issues/44460>  
<http://192.168.100.20/issues/44462>


4. Se apoyó a los Supervisores y usuarios de Análisis Registral en los distintos inconvenientes encontrados para poder continuar con el Estudio Registral de Fincas, llevando a cabo un análisis a nivel de base de datos para poder identificar los inconvenientes posibles y luego se realiza un procedimiento a nivel de base de datos para que actualice los registros digitales de las fincas según sea el caso.

I. Se realizó análisis a distintas fincas que fueron reportadas con error en el reporte de incongruencias.


<http://192.168.100.20/issues/44269>

<http://192.168.100.20/issues/44383>

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

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

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

  
Ing. Antonio Darinal 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**

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

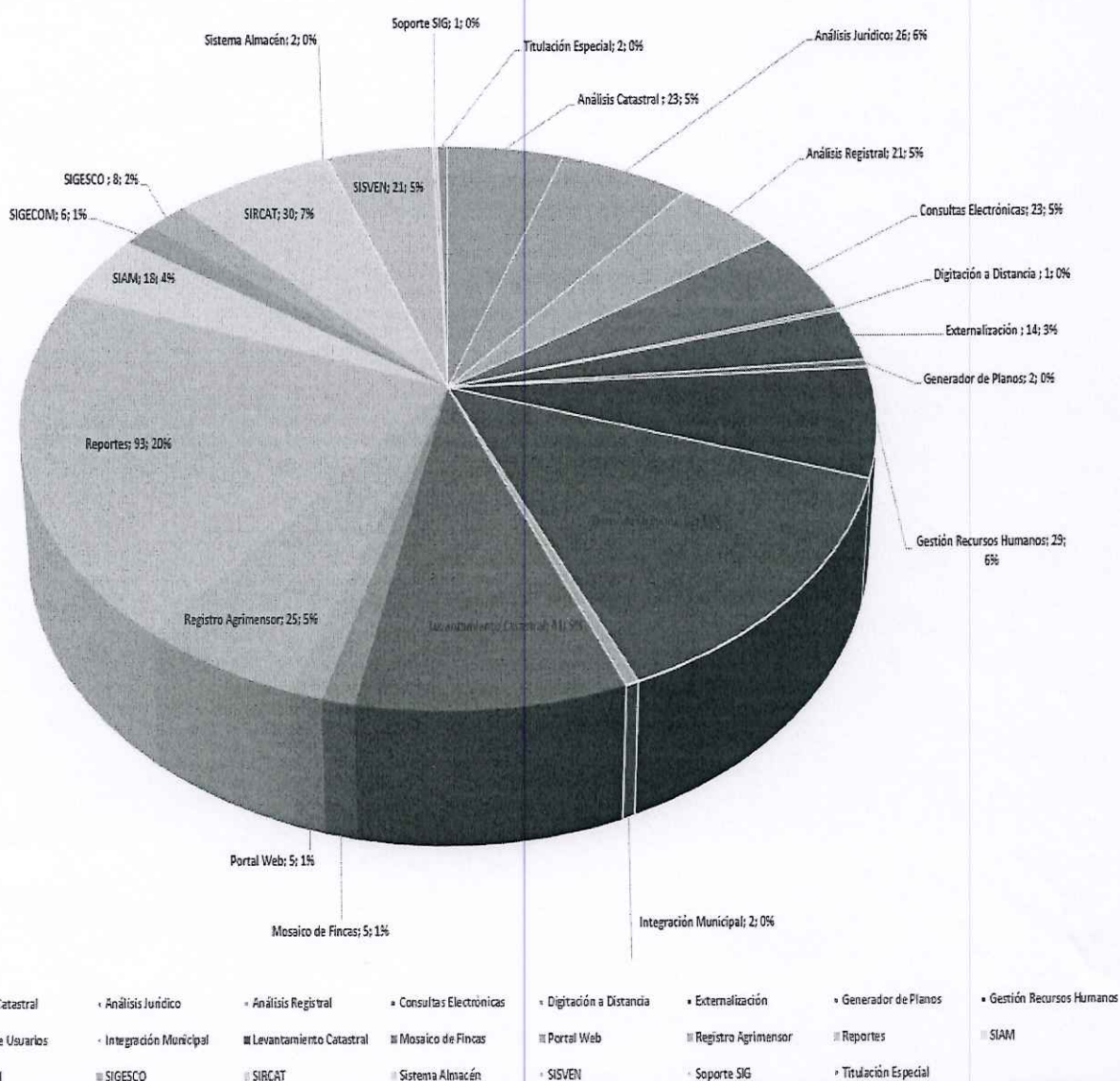
**Requerimientos finalizados por aplicación**

<b>Aplicación</b>	<b>Finalizado</b>	<b>Total general</b>
Análisis Catastral	23	23
Análisis Jurídico	26	26
Análisis Registral	21	21
Consultas Electrónicas	23	23
Digitación a Distancia	1	1
Externalización	14	14
Generador de Planos	2	2
Gestión Recursos Humanos	29	29
Gestor de Usuarios	62	62
Integración Municipal	2	2
Levantamiento Catastral	41	41
Mosaico de Fincas	5	5
Portal Web	5	5
Registro Agrimensor	25	25
Reportes	93	93
SIAM	18	18
SIGECOM	6	6

SIGESCO	8	8
SIRCAT	30	30
Sistema Almacén	2	2
SISVEN	21	21
Soporte SIG	1	1
Titulación Especial	2	2
<b>Total General</b>	<b>460</b>	<b>460</b>

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

### Requerimientos Finalizados

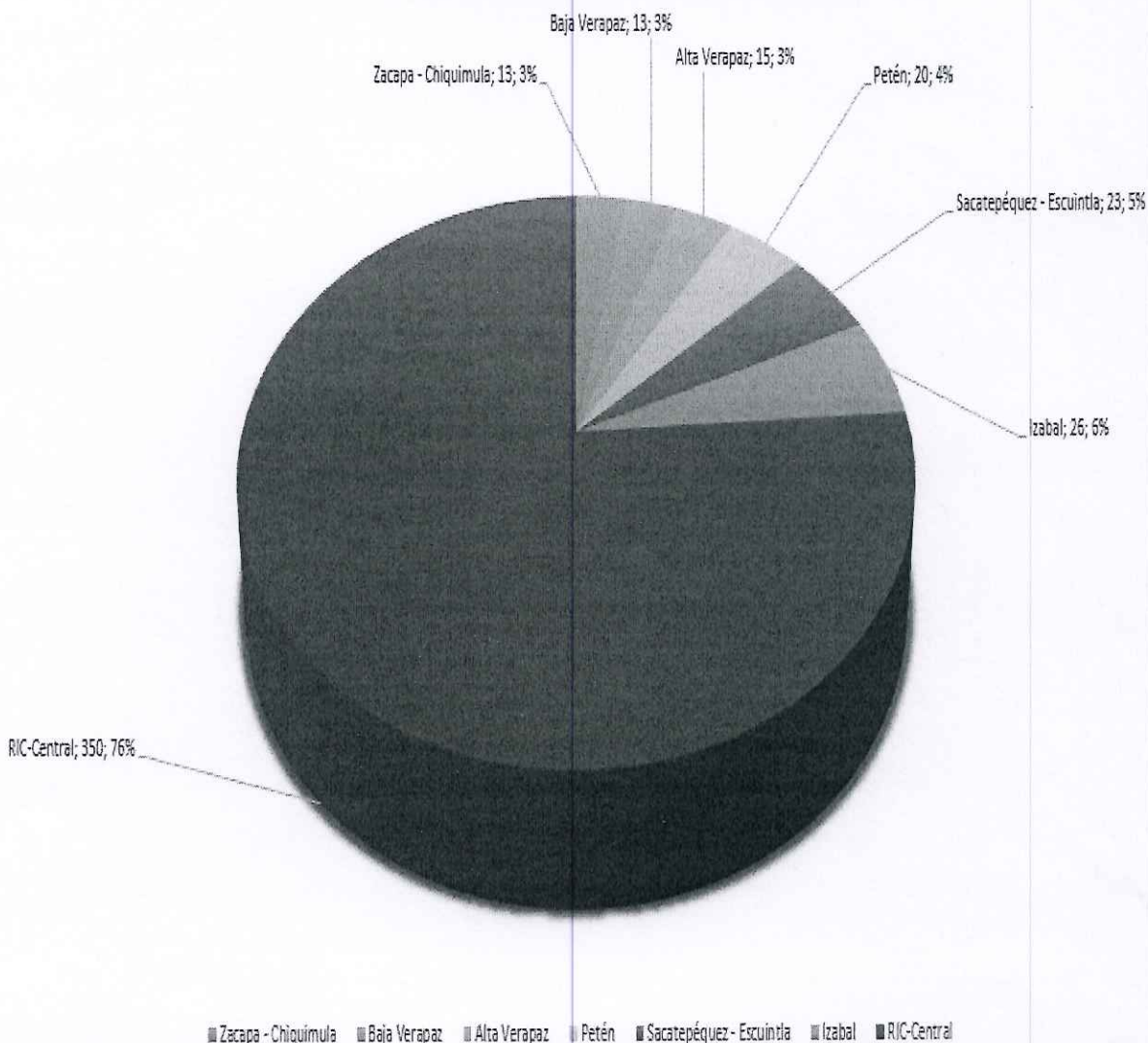


### Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Zacapa - Chiquimula	13
Baja Verapaz	13
Alta Verapaz	15
Petén	20
Sacatepéquez - Escuintla	23
Izabal	26
RIC-Central	350
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>460</b>

### Gráfica de requerimientos finalizados por Dirección Municipal

#### 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/44495>

<http://192.168.100.20/issues/44496>

<http://192.168.100.20/issues/44497>

<http://192.168.100.20/issues/44498>

<http://192.168.100.20/issues/44499>

<http://192.168.100.20/issues/44500>

<http://192.168.100.20/issues/44504>

<http://192.168.100.20/issues/44546>

<http://192.168.100.20/issues/44547>

<http://192.168.100.20/issues/44548>

<http://192.168.100.20/issues/44549>

<http://192.168.100.20/issues/44550>

<http://192.168.100.20/issues/44551>

<http://192.168.100.20/issues/44552>

<http://192.168.100.20/issues/44569>

<http://192.168.100.20/issues/44570>

<http://192.168.100.20/issues/44571>

<http://192.168.100.20/issues/44572>

<http://192.168.100.20/issues/44573>

<http://192.168.100.20/issues/44574>

<http://192.168.100.20/issues/44575>

<http://192.168.100.20/issues/44576>

<http://192.168.100.20/issues/44577>

<http://192.168.100.20/issues/44578>

<http://192.168.100.20/issues/44579>

<http://192.168.100.20/issues/44580>

<http://192.168.100.20/issues/44581>

<http://192.168.100.20/issues/44582>

<http://192.168.100.20/issues/44583>

<http://192.168.100.20/issues/44584>

<http://192.168.100.20/issues/44585>

<http://192.168.100.20/issues/44587>

<http://192.168.100.20/issues/44588>

<http://192.168.100.20/issues/44589>

<http://192.168.100.20/issues/44592>

<http://192.168.100.20/issues/44593>

- 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/44494>

<http://192.168.100.20/issues/44503>

<http://192.168.100.20/issues/44586>

<http://192.168.100.20/issues/44591>

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

- El usuario solicita por medio de oficio AL-12-2026 cambio de Serie, numero de factura y fecha del documento ya que se realizó cambio de factura, en la Aplicación Gestión Almacén.

<http://192.168.100.20/issues/44293>

- El usuario solicita anulación del suministro de 50 folder colgantes de Requisición NO. REQ-RIC-2904-01 ingresados mal por el departamento de Almacén ingresaron cajas no unidades al momento de ingresar la solicitud del mismo sale mal la solicitud. al mismo tiempo solicitan la anulación del mismo suministro según oficio AL 16-2026.

<http://192.168.100.20/issues/44404>

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

- Se realizó una Capacitación, sobre el funcionamiento de la aplicación Sistema Almacén, con el objetivo que el usuario conozca el funcionamiento de la misma; para poder dar soporte a los usuarios que haga uso de ella.

<http://192.168.100.20/issues/44501>

### 5.- 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/44502>


<http://192.168.100.20/issues/44590>

**FIRMA:**



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

**Vo.Bo.:**



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

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Mariana Esdesda García Caná	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0125-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Mayo 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 analizó la viabilidad del requerimiento realizado mediante el oficio referencia RIC-UDAI-CAI-00002-006-2026, emitido por la Unidad de Auditoría Interna, por medio del cual se solicitó información detallada contenida en dicho documento. En atención a lo requerido, se procedió a brindar respuesta a la Unidad de Auditoría Interna a través del oficio de referencia GTI-140-2026/UDAI.
- Se analizó el requerimiento planteado en el oficio con referencia DCC-227-2026, mediante el cual solicitan información sobre el personal que será designado como contraparte institucional, responsable de velar por el cumplimiento a cabalidad de las actividades relacionadas con el evento de cotización No. 001-2026. En atención a dicha solicitud, se extiende el oficio con referencia GTI-164-2026/DCC
- Se analizó la viabilidad de la solicitud planteada en el Memorándum referencia RIC-RP-016-2026/gllr, emitido por la Coordinación de Registro Público, por medio del cual solicitan habilitar el usuario de una persona detallada en el documento en mención, para priorizar su atención se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.
- Se recibió la circular RRHH-CIR-ADP-012-2026, emitida por la Coordinación de Recursos Humanos, mediante la cual solicitan la actualización de información personal de los trabajadores con sujeción en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato". Después de analizar la viabilidad de dicha solicitud, se trasladó el requerimiento a cada uno de los trabajadores de esta Gerencia sujetos a dicho renglón, para que procedieran a completar el formulario correspondiente. Posteriormente, tras la recepción de los formularios, se verificó que la información estuviera correcta para su posterior traslado mediante el oficio referencia GTI-167-2026/CRRHH.
- Se recibió la circular RRHH-CIR-ADP-013-2026, emitida por la Coordinación de Recursos Humanos, mediante la cual solicitan la actualización de información personal del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Personal Temporal". Después de analizar la viabilidad de dicha solicitud, se trasladó el requerimiento a cada uno de las personas de esta Gerencia contratados bajo dicho renglón, para que procedieran a completar el formulario correspondiente. Posteriormente, tras la recepción de los formularios, se verificó que la información estuviera correcta para su posterior traslado mediante el oficio referencia GTI-168-2026/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 planteada con el oficio referencia SG-RIC-150-2026 emitido por Secretaria General, a través del cual se solicitó actualizar y habilitar a los usuarios detallados en el oficio descrito anteriormente en el casillero electrónico con el cual cuentan. Se traslada dicha solicitud por medio de Ticket No.13178 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a la solicitud planteada con el oficio Ref. RIC-CCAS-0074-2026 de la Coordinación de Comunicación y de Apoyo Social del Proceso Catastral, mediante el cual solicitan acceso a recibir y enviar correos externos en el Correo Institucional. Se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13169 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se apoyó en dar seguimiento a solicitud planteada en oficio RRHH-OF-SNP-169-2026, de la Sección de Nóminas y Planillas, donde solicitan que se cree acceso específico de los usuarios a la carpeta que detallan en el oficio antes mencionado, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13236 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se apoyó en dar seguimiento a solicitud planteada en oficio referencia RIC-RP-119-2026/glrr, de la Coordinación de Registro Público, mediante el cual solicitan el traslado de la licencia del aplicativo AutoCAD, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13222 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Gerencia Administrativa Financiera, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13253 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por Gerencia Jurídica, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13227 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Dirección Municipal de Izabal, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13216 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Dirección Municipal de Izabal, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13215 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

- Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Dirección Municipal de Izabal, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13214 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 2545635701801 de las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de campo, 2) Visor gráfico, 3) Expediente registral, 4) Generador de planos, 5) Análisis jurídico, 6) Biblioteca RIC solicitada por la Gerencia Jurídica. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 1856655511801 de las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de recursos humanos, 2) Visor gráfico, 3) Expediente registral, 4) Generador de planos, 5) Análisis jurídico, 6) Biblioteca RIC solicitada por la Gerencia Jurídica. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

**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.**

- Se recibió el oficio RRHH-OF-ADP-233-2026, emitido por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual se traslada una Solvencia General correspondiente a personal que dejó de laborar en la institución. En atención a lo anterior, se realizó la validación de la consistencia de la documentación recibida y se remitió a la Sección de Infraestructura Tecnológica, a efecto de verificar que se hubieran ejecutado los procesos correspondientes en los equipos de cómputo sujetos a liquidación. Una vez obtenida la respuesta de dicha Sección, se dio seguimiento para la obtención de las firmas de la Gerencia, procediéndose a emitir la respuesta mediante el oficio de referencia GTI-153-2026/CRRHH, para que se continúe con las gestiones administrativas pertinentes al caso.
- Se recibió el oficio RRHH-OF-ADP-240-2026, emitido por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual se traslada una Solvencia General correspondiente a personal que dejó de laborar en la institución. En atención a lo anterior, se realizó la validación de la consistencia de la documentación recibida y se remitió a la Sección de Infraestructura Tecnológica, a efecto de verificar que se hubieran ejecutado los procesos correspondientes en los equipos de cómputo sujetos a liquidación. Una vez obtenida la respuesta de dicha Sección, se dio seguimiento para la obtención de las firmas de la Gerencia, procediéndose a emitir la respuesta mediante el oficio de referencia GTI-158-2026/CRRHH, para que se continúe con las gestiones administrativas pertinentes al caso.
- Se validó 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-005-2026.

**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. 26110500105, relacionada con la Contraloría General de Cuentas, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro del oficio 37-DP-0089-2026. 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-074-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-171-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110400162, relacionada con la Fiscalía de Extensión de Dominio del Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-83-LR. 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-072-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-161-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110300077, relacionada con el Congreso de la República mediante la cual se solicitó información sobre medidas de un predio, con el oficio BMS 072-2026 ALG/mp. En atención a dicha solicitud, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-148-2026/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 en la revisión del informe elaborado por el técnico designado por esta Gerencia, relacionado con el acompañamiento a los responsables designados por el RIC y al contratista en las instalaciones, para la configuración de los equipos multifuncionales contemplados en el contrato administrativo No. 009-2026. Posteriormente a su revisión y a las modificaciones efectuadas, el informe fue trasladado adjunto a la carta de aceptación del servicio mediante el oficio referencia GTI-147-2026/GAF a la Gerencia Administrativa Financiera, para que continúe con el debido proceso correspondiente.
- 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-009-2026. 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-166-2026/CRRHH.
- 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-008-2026. 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-154-2026/CRRHH.

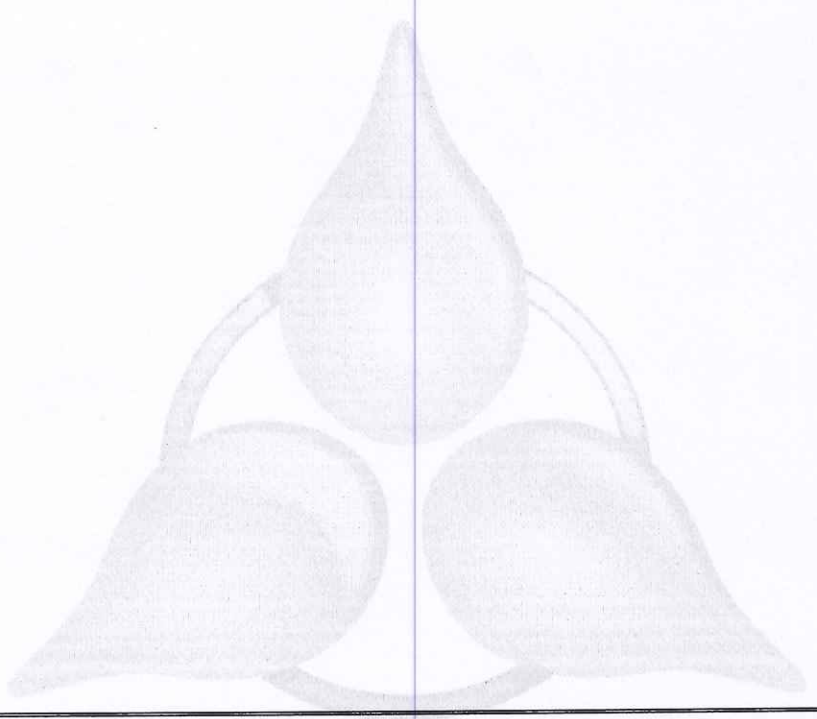
- Se revisó el informe de la comisión realizada en acompañamiento al Director Ejecutivo Nacional, derivado de la firma de convenios con Municipalidades del Departamento de Zacapa; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0679 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.
- Se revisó el informe de la comisión realizada en la visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0704 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.
- Se revisó el informe de la comisión realizada en la visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0705 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.
- Se revisó el informe de la comisión realizada en la visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0706 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-074, 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-2026-073, 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-2026-072, 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-2026-071, 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-2026-070, 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-2026-069, 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-2026-068, 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 para cumplimiento de comisiones GTI-001-2026 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información, para el acompañamiento al Director Ejecutivo Nacional en la firma de convenios con Municipalidades del Departamento de Zacapa.
- Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-002-2026 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Infraestructura Tecnológica, el objetivo de la comisión fue realizar una visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal.
- Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-003-2026 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Infraestructura Tecnológica, el objetivo de la comisión fue realizar una visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal.
- Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-004-2026 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Infraestructura Tecnológica, el objetivo de la comisión fue realizar una visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal.

- Se elaboró Carta de Satisfacción con referencia GTI-159-2026/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 Caná**

Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos  
a la Gerencia

Licenciada en Informática y Administración de Negocios

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



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

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Oscar Amed Guillermo Rodríguez	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0126-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> mayo 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/44301>
- <http://192.168.100.20/issues/44315>
- <http://192.168.100.20/issues/44345>
- <http://192.168.100.20/issues/44358>
- <http://192.168.100.20/issues/44445>
- <http://192.168.100.20/issues/44468>
- <http://192.168.100.20/issues/44522>

- Se realizó traslado de predios de levantamiento catastral Prometeo hacia levantamiento y Análisis Catastral Web, a solicitud de las diferentes direcciones municipales, debido a inconsistencias de información.

- <http://192.168.100.20/issues/44259>

- Se realizaron cambios en base de datos, en sus registros históricos debido a que usuarios no podían ingresar datos al momento de trabajar actualizaciones en las fichas de los predios. Posteriormente ya lograron ingresar dichos datos.

- <http://192.168.100.20/issues/44307>

- Se trasladaron predios de Levantamiento Catastral a Análisis Catastral, de forma manual a solicitud de los usuarios de las distintas direcciones municipales debido a inconsistencias en la finalización de los rangos, luego los predios continuaron su flujo normal.

- <http://192.168.100.20/issues/44377>

- 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/44369>

- 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/44553>

## 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 de los mismos, y altas de nuevo personal y existente.

- <http://192.168.100.20/issues/44599>

- <http://192.168.100.20/issues/44600>
- <http://192.168.100.20/issues/44601>
- <http://192.168.100.20/issues/44602>
- <http://192.168.100.20/issues/44603>
- <http://192.168.100.20/issues/44604>
- <http://192.168.100.20/issues/44376>

### 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/44253>
- <http://192.168.100.20/issues/44331>
- <http://192.168.100.20/issues/44346>
- <http://192.168.100.20/issues/44368>
- <http://192.168.100.20/issues/44398>
- <http://192.168.100.20/issues/44416>
- <http://192.168.100.20/issues/44466>
- <http://192.168.100.20/issues/44555>

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

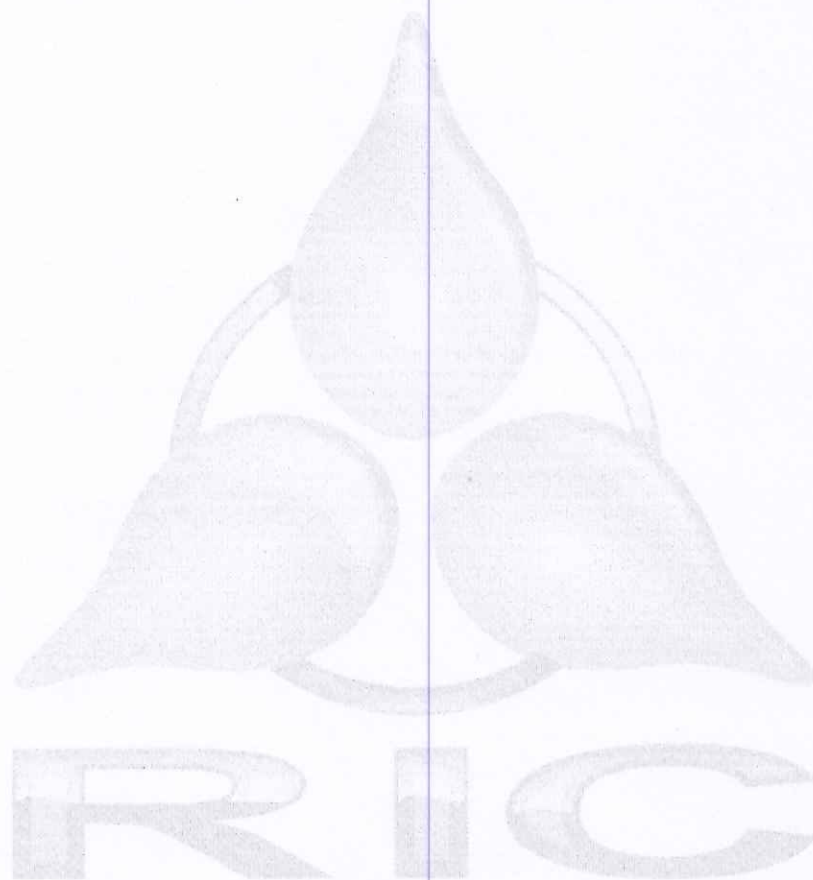
- Se realizaron altas y bajas de fincas y CCC de predios por motivos de unificación, cambios de jurisdicción y reintegración de los mismos a solicitud de las diferentes direcciones municipales.

- <http://192.168.100.20/issues/44417>
- <http://192.168.100.20/issues/44437>
- <http://192.168.100.20/issues/44457>
- <http://192.168.100.20/issues/44525>


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

- Se corrigieron documentos históricos en las fichas de campo debido a inconsistencias en su carga a solicitud de las diferentes direcciones municipales.

- <http://192.168.100.20/issues/44518>



FIRMA:

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

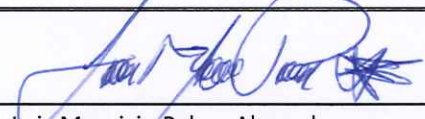

Vo.Bo.:

  
 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**

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

- 1) Se realizaron Diagnósticos de equipo de Computo en diferentes unidades y gerencias de oficinas centrales
- 2) Se realizaron (9) Mantenimientos de equipo de cómputo.
  - GTI PC (9)
- 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:  
2 conectores RJ 45 CAT 6  
10 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 cable Pach-Cord para punto de Red en Oficinas Centrales. Colocación de regleta de sobreponer en RR.HH

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

FO-GTI-SIT-02

SECCIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA

EDICIÓN 2024

## GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

## CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO



LUGAR

## GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
1	07/06/26	mequía	Sicoim 00403743	—	
2	11/06/26	Lamequía	Sicoim 00496970	—	
3	13/05/26	Jespina	Sicoim 00496097	—	
4	16/05/26	alvarado J	Sicoim 00403749	—	
5	19/05/26	amendez.	Sicoim 00403761	—	
6	20/05/26	arubio.	Sicoim 00403769	—	
7	22/05/26	Gibby erayuy.	RIC 03-01-1176	—	
8	25/05/26	Ponteras	03-01-1178	—	

Firma:

Nombre de Técnico:

FO-GTI-SIT-02

SECCIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA  
TECNOLOGICA

EDICIÓN 2024

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO



GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

LUGAR

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
01	29/05/26	adherminder	SICOM 0049609C		

Firma:

Nombre de Técnico:

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Eddy Moises Raguay Godínez	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0128-2026
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y Mantenimiento	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Periodo:</b> MAYO 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/44526>

<http://192.168.100.20/issues/44519>

<http://192.168.100.20/issues/44517>

<http://192.168.100.20/issues/44516>

<http://192.168.100.20/issues/44513>

<http://192.168.100.20/issues/44512>

<http://192.168.100.20/issues/44511>

<http://192.168.100.20/issues/44509>

<http://192.168.100.20/issues/44508>  
<http://192.168.100.20/issues/44507>  
<http://192.168.100.20/issues/44506>  
<http://192.168.100.20/issues/44338>  
<http://192.168.100.20/issues/44337>  
<http://192.168.100.20/issues/44336>

**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/44523>  
<http://192.168.100.20/issues/44540>  
<http://192.168.100.20/issues/44370>  
<http://192.168.100.20/issues/44436>  
<http://192.168.100.20/issues/44304>  
<http://192.168.100.20/issues/44312>  
<http://192.168.100.20/issues/44305>  
<http://192.168.100.20/issues/44311>  
<http://192.168.100.20/issues/44314>

**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/44612>  
<http://192.168.100.20/issues/44613>  
<http://192.168.100.20/issues/44614>  
<http://192.168.100.20/issues/44618>  
<http://192.168.100.20/issues/44619>  
<http://192.168.100.20/issues/44620>  
<http://192.168.100.20/issues/44621>  
<http://192.168.100.20/issues/44622>

<http://192.168.100.20/issues/44623>  
<http://192.168.100.20/issues/44624>  
<http://192.168.100.20/issues/44625>  
<http://192.168.100.20/issues/44626>  
<http://192.168.100.20/issues/44627>  
<http://192.168.100.20/issues/44628>  
<http://192.168.100.20/issues/44629>  
<http://192.168.100.20/issues/44630>  
<http://192.168.100.20/issues/44631>  
<http://192.168.100.20/issues/44632>  
<http://192.168.100.20/issues/44633>  
<http://192.168.100.20/issues/44634>  
<http://192.168.100.20/issues/44635>  
<http://192.168.100.20/issues/44636>  
<http://192.168.100.20/issues/44637>  
<http://192.168.100.20/issues/44638>  
<http://192.168.100.20/issues/44639>  
<http://192.168.100.20/issues/44640>  
<http://192.168.100.20/issues/44641>  
<http://192.168.100.20/issues/44642>  
<http://192.168.100.20/issues/44643>  
<http://192.168.100.20/issues/44644>  
<http://192.168.100.20/issues/44645>  
<http://192.168.100.20/issues/44646>  
<http://192.168.100.20/issues/44648>  
<http://192.168.100.20/issues/44649>  
<http://192.168.100.20/issues/44650>  
<http://192.168.100.20/issues/44651>  
<http://192.168.100.20/issues/44652>  
<http://192.168.100.20/issues/44653>

DPI	Usuario	Email	Solicitud	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
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
1688-37676-0101	CE_AOFRANCO	afranco@legalcorp.com.gt	Usuario Nuevo	Aprobado
1992-38863-2003	CE_ORLEMUS	oscar.lemusg@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2500-59533-0301	CE_HMPEREZ	hecpertor@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2729-08649-1601	CE_BRREY	reymacz09@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2638-66815-1327	CE_JMSIMON	jeremendez26@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2684-44161-0508	CE_RMCORO	siebold1923@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2457-11279-0101	CE_TMONTENEGRO	tmontenegro@puntograficogt.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1902-67321-0301	CE_LARA	luislara201286lopez32@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2431-46035-1304	CE_JLEON	jaimealeon59@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2510-74005-0101	CE_FTORON	ftoronpazzetti@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2898-14316-1608	CE_MCOOC	maritorc13@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1768-17336-1605	CE_MTIPOLO	tipolquej@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3234-97330-1601	CE_EPAQUE	epaque98@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3934-72027-0101	CE_RGRATEROL	rgraterol.ensyco@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2573-11734-0101	CE_BBRACAMONTE	bb.brebru@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2498-58649-0101	CE_LCAMPOS	ingenieria@estudiomonumental.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2692-80618-2001	CE_OVALDEZ	oivs@oivs.eu	Usuario Nuevo	Aprobado
2838-96485-0108	CE_GBAMACA	2838964850108@ingenieria.usac.edu.gt	Usuario Nuevo	Aprobado
2841-98978-0101	CE_SMBAMACA	marisolbamaca41@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2764-19162-0301	CE_WJPEREZ	williamprz01@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3286-34859-1607	CE_SGCHOC	sandragracielachoccul@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3359-99328-1616	CE_DMCACAO	dannydubon893@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3360-38569-1616	CE_RJCORTEZ	roselynjuliaesmeraldacortezxi@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3323-99923-1803	CE_RAJCHOC	jimenezrobin637@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3289-31381-1608	CE_OEYAXCAL	oscareduardoyaxcalical@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2813-42237-1601	CE_DYCOL	raxdeisyyaneth@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2835-69999-1803	CE_JDCAAL	dolorescaalyat93@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2834-81226-1601	CE_MCOL	colmayda@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3278-86463-1607	CE_ECUCULC	cucedvin5@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3322-11584-1803	CE_AAQUEJ	abbyquinich@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3237-69586-1601	CE_MPOP	marlonpt1921@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3032-24207-0108	CE_SFLOLAN	deflorandelcids@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1591-67043-1901	CE_DDCORDON	dalesy_mariam@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1848-49381-1903	CE_LMURZUA	ligiacabrera@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3044-32954-0114	CE_MOSCOSO	moscoso.d96@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1644-58441-0101	CE_SMSIERRA	silviasierra77@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3282-36837-1607	CE_MDRAX	mdelfinaverde@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3280-51373-1607	CE_MAAS	aurarebecatiul@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2748-00772-1601	CE_SLTENI	tenialicia16@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado

**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/44596>

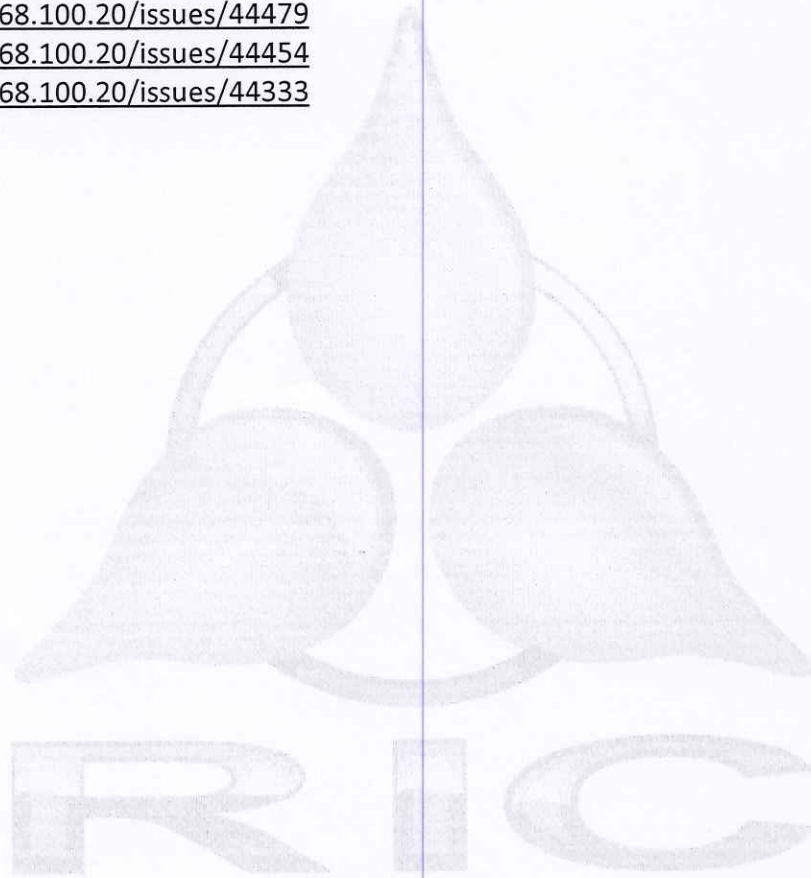
<http://192.168.100.20/issues/44332>

<http://192.168.100.20/issues/44595>

<http://192.168.100.20/issues/44479>

<http://192.168.100.20/issues/44454>

<http://192.168.100.20/issues/44333>



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

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

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

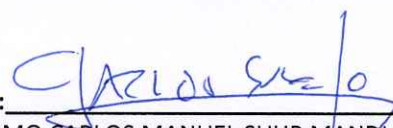



Ing. Antonio Darinel Hernández Fajardo  
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.  
Registro de Información Catastral de Guatemala

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> GUILLERMO CARLOS MANUEL SUHR MANDUJANO	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0129-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos en Infraestructura de Centro de Datos	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Mayo 2026

- Se realizó monitoreo de replicación de información a Sitio Alterno encontrando un funcionamiento óptimo sin inconvenientes.
- Se concluyó réplica inicial de repositorio de archivos de servidor de producción a máquina virtual nueva para proceso de migración.
- Se realizó actualización de sistema de protección de correo electrónico institucional, se aplicaron actualizaciones para mejora en el flujo de comunicación de la vía institucional.
- Se realizó verificación de sistema de monitoreo ambiental de Centro de datos, sin detectar inconvenientes en su funcionamiento.
- Se concluyó en conjunto con Claro la integración de dispositivos de enlace de datos para el respectivo monitoreo en la herramienta de uso institucional para las siguientes oficinas:
  - Oficinas ESCAT
  - Dirección Municipal de Baja Verapaz
  - Dirección Municipal de Izabal
  - Dirección de Zacapa-Chiquimula
- Se realizaron actividades correctivas para reparación de servidor de archivos CORS luego de fallo físico. (Ver anexo)
- Se realizaron cambios en los procedimientos de respaldo de ambiente de producción.

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p>GUILLERMO CARLOS MANUEL SUHR MANDUJANO Servicios Técnicos en Infraestructura de Centro de Datos</p>	<p><b>Vo.Bo.:</b> </p> <p>Mgr. Myndy Antonio Guerra Bailey Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica Gerencia de Tecnología de la Información</p>
---	--

# Anexo: Actividades Correctivas Servidor CORS





Search Dell or identify your |

- Products
- Solutions
- Services
- Support
  - Back
  - Support Home
  - Support Library
  - Support Videos
  - Support Services & Warranty
  - Drivers & Downloads
  - Manuals & Documentation
  - PC Diagnostics
  - Self-Repair & Parts
  - Service Requests & Dispatch Status
  - Order Support
  - Contact Technical Support
- Community
  - Contact Us

US/EN  
Back

• Create and access a list of your products

Sign In

- Create an Account
- Premier Sign In
- Dell Financial Services
- Partner Program Sign In

Home / Support Home / Service Requests / Service Request Details

# Service Request Details

## SERVICE REQUEST

226480174

Created: May 14, 2026

Request Type: Information Not Available

Working

Open Dispatches: 1 [View Details](#)

## PRODUCT



PowerEdge R750xs

Service Tag: HZ68H04

Express Service Code: 39132088852

[Read and Add Messages](#)

Show more details ▾

## ACTIVITY CENTER

### Work Orders

Work Order Number	Created	Service Type	Work Order Status
466665746	May 14, 2026	Parts and Labor	In Progress

**Work Order Activity** | [Track Shipment\(s\)](#) | [View Parts](#)

*i* Click the link in your confirmation email to track your technician's location.

*i* Some content is permission-based and only be accessed when you're signed in. [Sign in](#)



X



**Closed**

**Work In Progress**

Thu, May 14, 2026 1:29 PM

The technician has arrived. Your work is in progress.

**Technician en route**

Thu, May 14, 2026 12:57 PM

✓ The technician is on the way to your appointment.

**Shipping details**

Thu, May 14, 2026 12:00 PM

✓ A parts order has been shipped. Track Shipment(s)

**Service Scheduled**

Thu, May 14, 2026 11:44 AM

✓ Your parts will be available to ship on Thu, May 14, 2026.

Thu, May 14, 2026 11:36 AM

✓ The technician is scheduled to arrive between Thu, May 14, 2026 1:32 PM and Thu, May 14, 2026 3:32 PM. We will keep you updated on any schedule changes due to parts availability. You can also check back here for updates.

**Parts Ordered**

Thu, May 14, 2026 11:36 AM

✓ Your parts have been ordered.

**Work order created**

Thu, May 14, 2026 11:35 AM

✓ Your request for an onsite service has been received. A technician will contact you to schedule.

🔗 If you need assistance, [send us a message](#). We will respond within one business day.

Contact Support

- Account** Account
- Site Map
- My Account
- Order Status
- Profile Settings
- My Products
- Make a Payment
- Dell Rewards Balance

- Support** Support
- Support Home
- Contact Technical Support
- Returns

- Connect with Us** Connect with Us
- Community
- Contact Us
- X (Twitter)
- LinkedIn
- Instagram
- YouTube

Site Map

- Our Offerings** Our Offerings
- Artificial Intelligence
- Products
- Solutions
- Services
- Deals
- Our Company** Our Company
- Who We Are
- Careers
- Dell Technologies Capital
- Newsroom
- Our Partners** Our Partners
- Find a Partner
- Find a Reseller
- OEM Solutions
- Resources** Resources
- Blog
- Dell Rewards
- Events
- Specialty Product Collections

🔒 Some content is permission-based and only be accessed when you're signed in. [Sign in](#)



×

[Recycling](#)

[Corporate Impact](#)

[Customer Stories](#)

[Privacy Center](#)

[Security & Trust Center](#)

[Trial Software Downloads](#)

[Dell Technologies](#)


[Dell Premier for Business](#)

[Dell Financial Services](#)

[Copyright © 2026 Dell Inc.](#)

[Terms of Sale](#)

[Privacy Statement](#)

[My Privacy Choices](#) 

[Cookies, Ads & Emails](#)

[Legal & Regulatory](#)

[Accessibility](#)

[Anti-Slavery, Human Trafficking & Child Labor](#)

[Contact Support](#)

