

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

| <b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b><br><b>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b> |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b><br>WELLINGTON FRANCISCO SALAZAR<br>VILLASEÑOR            | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0213-2026                                                   |
| <b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b><br>SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA<br>JURÍDICA EXTERNA. | <b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o<br/>Unidad:</b><br>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. |
| <b>Proyecto:</b><br>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL<br>DE GUATEMALA –RIC-             | <b>Informe correspondiente al mes de:</b><br>SEPTIEMBRE 2026.                                    |

- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal Constitucional de Amparo, por medio del cual se le concedió el plazo de 48 horas al Registro de Información Catastral de Guatemala, para evacuación de audiencia, dentro de la Acción de Amparo identificada con el No. 01190-2025-00066 Oficial 2o.
- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el No. DEN-RIC/143-2026, por medio del cual la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, imprueba lo actuado por la Junta de Cotización del evento No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré proyecto de Opinión Jurídica de la solicitud efectuada a la Unidad de Asesoría Jurídica por el Jefe de Sección de Actualización Catastral de la Gerencia Técnica del Registro de Información Catastral de Guatemala, relacionado con el procedimiento legal a seguir sobre aprobaciones de planos presuntamente falsificados detectados en la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala de Petén.
- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección, relacionado con la aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización del evento No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".

- Seguimiento a las observaciones realizadas sobre la Opinión Jurídica identificada con el No. AJ-042-2026, relacionada sobre el proceso de baja de los bienes muebles inservibles propiedad del Registro de Información Catastral de Guatemala, los cuales se encuentran ubicados en la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala de Zacapa-Chiquimula.
- Intervine como Abogado Auxiliante en memorial dirigido a la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil del departamento de Guatemala, constituida en Tribunal de Amparo, por medio del cual se reiteró lugar para recibir notificaciones, así como el auxilio profesionales de los abogados quienes intervendrán dentro de la Acción de Amparo identificada con el No. 71-2026 S.G.T. 01192-2026-00077.
- Análisis y seguimiento a la cédula de notificación recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica, proveniente de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del departamento de Guatemala, dentro del proceso contencioso Administrativo identificado con el No. 01190-2025-000105 Oficial y Notificador 1°.

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

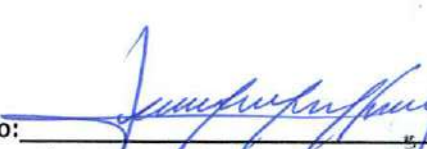
## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

| <b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b><br><b>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b><br>WELLINGTON FRANCISCO SALAZAR VILLASEÑOR                                                 | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0213-2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b><br>SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA.                                      | <b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b><br>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Proyecto:</b><br>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-.                                                 | <b>Plazo del Contrato:</b><br>JULIO A SEPTIEMBRE DE 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO</b>                                                             | <b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| a) Analizar expedientes de carácter legal y elaborar documentos jurídicos, dictámenes u opiniones que le sean requeridos. | a.1) Apoyé en la revisión del proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el No. DEN-RIC/121-2026 por medio del cual se aprobó la Reprogramación de Contrataciones del Reglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Año 2026. a.2) Apoyé en la revisión del proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el No. DEN-RIC/122-2026, por medio del cual se aprobó la actualización del 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.3) Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el No. DEN-RIC/130-2026 por medio del cual se aprobaron los Documentos de Cotización dentro del Evento No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA". a.4) Elaboré Dictamen Jurídico identificado con el No. AJ-023-2026 por medio del cual se declaró procedente que el Evento de Cotización No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA" a efecto sea trasladado a la autoridad administrativa superior. a.5) Elaboré minuta del Contrato Administrativo del Evento de Cotización identificado con el No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE |

EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA". a.6) Elaboré Opinión Jurídica identificado con el No. AJ-070-2026 por medio de la cual se opinó favorablemente al "CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA". a.7) Elaboré Opinión Jurídica identificado con el No. AJ-069-2026 por medio de la cual se opinó favorablemente al "CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA Y LA MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON DEPARTAMENTO DE IZABAL". a.8) Elaboré Opinión Jurídica identificada con el No. AJ-056-2026, por medio del cual se dictaminó procedente continuar con el trámite administrativo de Baja de Bienes y Verificación de Bienes Muebles Inservibles propiedad del Registro de Información Catastral de Guatemala. a.9) Elaboré Opinión Jurídica identificada con el No. AJ-065-2026 por medio de la cual se dictaminó en forma favorable continuar con el proceso de baja de bienes muebles propiedad del Registro de Información Catastral de Guatemala, los cuales se encuentran asignados a la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala de Sacatepéquez-Escuintla. a.10) Procedí a la legalización de firmas contenida dentro del documento que contiene el compromiso de pago suscrito entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y el Ingeniero Farley Stuardo Castro Herrera. a.11) Elaboré Opinión Jurídica identificada con el No. AJ-067-2026 por medio de la cual se dictaminó en forma favorable continuar con el proceso de baja del bien propiedad del Registro de Información Catastral de Guatemala, ante la Contraloría General de Cuentas, el cual se encontraba bajo la responsabilidad del señor René Daniel Rodas Zepeda. a.12) Analice la notificación recibida en Secretaría General del Registro de Información Catastral de Guatemala, proveniente de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo a efecto de imponernos del contenido de la misma y preparar la actividad litigiosa que corresponda, dentro del proceso identificado con el No. 01190-2019-00337

Oficial 1º. **a.13)** Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el No. DEN-RIC/143-2026, por medio del cual la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, imprueba lo actuado por la Junta de Cotización del Evento No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA". **a.14)** Elaboré proyecto de Opinión Jurídica de la solicitud efectuada a la Unidad de Asesoría Jurídica por el Jefe de Sección de Actualización Catastral de la Gerencia Técnica del Registro de Información Catastral de Guatemala, relacionado con el procedimiento legal a seguir sobre aprobaciones de planos presuntamente falsificados detectados en la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala de Petén. **a.15)** Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección, relacionado con la aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización del evento No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA". **a.16)** Seguimiento a las observaciones realizadas sobre la Opinión Jurídica identificada con el No. AJ-042-2026, relacionada con el proceso de baja de los bienes muebles inservibles propiedad del Registro de Información Catastral de Guatemala, los cuales se encuentran ubicados en la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala de Zacapa-Chiquimula. **a.17)** Análisis y seguimiento a la cédula de notificación recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica, proveniente de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del departamento de Guatemala, dentro del proceso Contencioso Administrativo identificado con el No. 01190-2025-000105 Oficial y Notificador 1º. **a.18)** Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el No. DEN-RIC/134-2026 por medio del cual se nombró a los integrantes de la Junta de Cotización del evento No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA". **a.19)** Seguimiento a la notificación proveniente de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del departamento de Guatemala, por medio del cual los terceros interesados dentro del expediente contestaron la

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                   | <p>demanda planteada en sentido negativo. Dentro del Proceso Contencioso Administrativo No. 01190-2025-00169 Oficial 4º. Y Notificador 1º. <b>a.20)</b> Seguimiento a la notificación realizada al Registro de Información Catastral de Guatemala por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por medio de la cual se señaló día y hora para la vista, dentro del proceso identificado con el No. 01190-2025-00021 Oficial 2º. <b>a.21)</b> Apoyé en la revisión del Acuerdo de Dirección identificado con el No. DEN-RIC/132-2026, por medio del cual se aprobó la reprogramación de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal 029" año 2026. <b>a.22)</b> Elaboré el proyecto de oficio identificado con el número AJ-335-2026, dirigido al Juez Primero de Paz Civil, Familia y Trabajo del municipio de Villa Nueva departamento de Guatemala, por medio del cual se dió respuesta al oficio remitido al Jefe de Sección de Nóminas y Planillas del Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del Juicio Ejecutivo identificado con el No. 01118-2024-09394 Oficial 2º y Notificador 3º.</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>b) Brindar asesoría, asistencia y consultoría legal oportuna ante los requerimientos, consultas y trámites administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del RIC.</b></p> | <p><b>b.1)</b> Intervine como Abogado Auxiliante en memorial dirigido a los Magistrados de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del departamento de Guatemala, por medio de cual se evacuó la audiencia que por el plazo de 10 días le fuera conferida al Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del Proceso Contencioso Administrativo No. 01190-2025-00021 Oficial 2º. <b>b.2)</b> Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido a la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Constituida en Tribunal de Amparo, por medio del cual se señaló lugar para recibir notificaciones y auxilio profesional, dentro de la Acción de Amparo No. 01192-2026-00077. <b>b.3)</b> Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal Constitucional de Amparo, por medio del cual se le concedió el plazo de 48 horas al Registro de Información Catastral de Guatemala, para evacuación de audiencia, dentro de la Acción de Amparo identificada con el No. 01190-2025-00066 Oficial 2o. <b>b.4)</b> Intervine como Abogado Auxiliante en memorial dirigido a la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil del departamento de Guatemala, constituida en Tribunal de Amparo, por medio del cual se reiteró lugar para</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | recibir notificaciones, así como el auxilio profesionales de los abogados quienes intervendrán dentro de la Acción de Amparo identificada con el No. 71-2026 S.G.T. 01192-2026-00077.                                               |
| c) Desempeñar el Mandato con Representación otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, compareciendo a las audiencias, absolviendo diligencias judiciales e interponiendo las acciones y recursos legales necesarios para la defensa de los intereses y del patrocinio de los procesos asignados.         | No ejercí ni desempeñe el Mandato Judicial con Representación que me fuera otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, en virtud de no haber sido requerido para el cumplimiento del mismo, durante el presente contrato. |
| d) Participar en mesas de trabajo y reuniones técnicas (presenciales o virtuales), ya sean internas o externas, aportando el criterio jurídico y profesional en temas vinculados con las actividades del RIC.                                                                                                | No participe en ninguna mesa de trabajo y/o reunión técnica presencial o virtual, en virtud de no haber sido designado para participar en las mismas.                                                                               |
| e) Realizar otras actividades relacionadas con el servicio contratado que le sean asignadas por el encargado de la unidad.                                                                                                                                                                                   | No fui requerido a realizar alguna otra actividad relacionada con el servicio contratado, durante el presente contrato.                                                                                                             |
| FIRMA: <br>Lic. Wellington Francisco Salazar Villaseñor<br>ABOGADO Y NOTARIO.<br>SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA.                                                                                    | Vo. Bo.: <br>Lic. Miguel Angel Cifuentes Herrera<br>Encargado de Asesoría Jurídica<br>Registro de Información Catastral de Guatemala            |
| Aprobado: <br>Lic. Jorge Mario Ramos Galindo<br>Coordinador de Recursos Humanos<br>Registro de Información Catastral de Guatemala.  |                                                                                                                                                                                                                                     |

Guatemala 30 de septiembre 2026

**Licenciado**

**Jorge Mario Ramos Galindo**

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato No. RIC-R-029-0213-2026 del contratista: **WELLINGTON FRANCISCO SALAZAR VILLASEÑOR** quien prestó sus servicios Profesionales en esta Unidad de Asesoría Jurídica.

En ese orden de ideas, hago de su conocimiento que, durante la prestación de los servicios en mención, no se le requirieron ejecutar algunas actividades estipuladas en su contrato. Sin embargo, no afectó el desarrollo ni el resultado final de su contratación.

Por lo anterior, hago de su conocimiento que recibí a entera satisfacción los servicios o productos presentados por el contratista en mención y extendiendo el presente documento como respaldo para continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente.



**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

| REGLÓN PRESUPUESTARIO 029<br>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" |                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Contratista:</b><br>LIGIA JOSEFINA LARA LARA                | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0214-2026                                                                                    |
| <b>Nombre del Servicio:</b><br>SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN         | <b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b><br>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL |
| <b>Proyecto:</b><br>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA        | <b>Informe correspondiente al mes de:</b><br>SEPTIEMBRE DE 2026                                                                   |

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

- ✓ Se atendieron los requerimientos y gestiones solicitados por la Coordinadora, dando seguimiento a los asuntos correspondientes mediante la elaboración de comunicaciones escritas y el establecimiento de comunicación electrónica y telefónica con las distintas áreas internas del Registro de Información Catastral (RIC).

**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 septiembre 2026.

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

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

**e) Redacté documentos requeridos.**

- ✓ Oficios para trasladar información solicitada por diferentes dependencias de RIC.
- ✓ Correos electrónicos para reportar ingreso de información a sistemas y envío de información.
- ✓ Formularios que se utilizan para controles internos.
- ✓ Correos electrónicos solicitando publicaciones en página web institucional.

**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
- ✓ Archivo digital de correos electrónicos enviados por las diferentes dependencias internas del RIC
- ✓ Archivo digital de documentos adjuntos en correos electrónicos recibidos en el mes de septiembre de 2026.
- ✓ Organización del archivo digital de documentos recibidos en PDF en el mes septiembre de 2026.

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

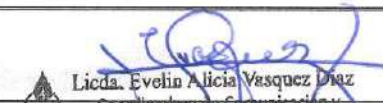
- ✓ Se brindó apoyo en la elaboración del informe descriptivo financiero mensual y cuatrimestral.
- ✓ Participación en capacitación "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vehículos y Transportes".
- ✓ Se brindó apoyo en la recopilación y análisis de información estadística sobre el alcance y resultados de la pauta publicitaria a efecto de verificar el avance del servicio contratado para las publicaciones realizadas en redes sociales.
- ✓ Se apoyó en la recopilación de información para solicitar modificaciones presupuestarias para la Coordinación
- ✓ Se apoyó en ingresar datos a los sistemas SIGES y SIGECOM para trámite de expediente para adquisición de insumo.
- ✓ Se brindó apoyo en ingresar datos de publicaciones para el servicio de pautas publicitarias en Matriz.
- ✓ Participación en capacitación "Aspectos Generales de Tierras Comunes Módulo I"
- ✓ Participación en reunión virtual "Proceso de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal y Experiencias en su abordaje"
- ✓ Se brindó apoyo en la preparación para el traslado del equipo para la implementación de la imagen institucional, así como en su colocación y adecuación en el espacio destinado para el desarrollo de la actividad.

**FIRMA:**



LIGIA JOSEFINA LARA LARA  
SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN

**Vo.Bo.:**



Licda. Evelin Alicia Vasquez Diaz  
Coordinadora de Comunicación y  
de Apoyo Social del Proceso Catastral  
Registro de Información Catastral de Guatemala

# **ANEXO**

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**SEPTIEMBRE DEL 2026**

a)



b)



| Septiembre 2026 |        |           |        |         |        |         |
|-----------------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| Lunes           | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
| 1               | 2      | 3         | 4      | 5       | 6      | 7       |
| 8               | 9      | 10        | 11     | 12      | 13     | 14      |
| 15              | 16     | 17        | 18     | 19      | 20     | 21      |
| 22              | 23     | 24        | 25     | 26      | 27     | 28      |
| 29              | 30     | 1         | 2      | 3       | 4      | 5       |
| 6               | 7      | 8         | 9      | 10      | 11     | 12      |

c)

| PUBLICACIONES DE FACEBOOK 2026 |            |                         |        |
|--------------------------------|------------|-------------------------|--------|
| No.                            | Fecha      | Descripción             | Estado |
| 1                              | 01/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 2                              | 02/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 3                              | 03/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 4                              | 04/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 5                              | 05/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 6                              | 06/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 7                              | 07/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 8                              | 08/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 9                              | 09/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 10                             | 10/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 11                             | 11/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 12                             | 12/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 13                             | 13/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 14                             | 14/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 15                             | 15/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 16                             | 16/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 17                             | 17/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 18                             | 18/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 19                             | 19/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 20                             | 20/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 21                             | 21/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 22                             | 22/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 23                             | 23/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 24                             | 24/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 25                             | 25/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 26                             | 26/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 27                             | 27/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 28                             | 28/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 29                             | 29/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |
| 30                             | 30/09/2026 | Publicación de Facebook | Activo |

| PUBLICACIONES EN INSTAGRAM 2026 |            |                          |        |
|---------------------------------|------------|--------------------------|--------|
| No.                             | Fecha      | Descripción              | Estado |
| 1                               | 01/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 2                               | 02/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 3                               | 03/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 4                               | 04/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 5                               | 05/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 6                               | 06/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 7                               | 07/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 8                               | 08/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 9                               | 09/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 10                              | 10/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 11                              | 11/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 12                              | 12/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 13                              | 13/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 14                              | 14/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 15                              | 15/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 16                              | 16/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 17                              | 17/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 18                              | 18/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 19                              | 19/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 20                              | 20/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 21                              | 21/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 22                              | 22/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 23                              | 23/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 24                              | 24/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 25                              | 25/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 26                              | 26/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 27                              | 27/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 28                              | 28/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 29                              | 29/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |
| 30                              | 30/09/2026 | Publicación en Instagram | Activo |

| PUBLICACIONES EN PÁGINA WEB 2026 |            |                           |        |
|----------------------------------|------------|---------------------------|--------|
| No.                              | Fecha      | Descripción               | Estado |
| 1                                | 01/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 2                                | 02/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 3                                | 03/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 4                                | 04/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 5                                | 05/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 6                                | 06/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 7                                | 07/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 8                                | 08/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 9                                | 09/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 10                               | 10/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 11                               | 11/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 12                               | 12/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 13                               | 13/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 14                               | 14/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 15                               | 15/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 16                               | 16/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 17                               | 17/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 18                               | 18/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 19                               | 19/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 20                               | 20/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 21                               | 21/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 22                               | 22/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 23                               | 23/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 24                               | 24/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 25                               | 25/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 26                               | 26/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 27                               | 27/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 28                               | 28/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 29                               | 29/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |
| 30                               | 30/09/2026 | Publicación en Página Web | Activo |

| PUBLICACIONES EN TIKTOK 2026 |            |                       |        |
|------------------------------|------------|-----------------------|--------|
| No.                          | Fecha      | Descripción           | Estado |
| 1                            | 01/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 2                            | 02/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 3                            | 03/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 4                            | 04/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 5                            | 05/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 6                            | 06/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 7                            | 07/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 8                            | 08/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 9                            | 09/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 10                           | 10/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 11                           | 11/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 12                           | 12/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 13                           | 13/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 14                           | 14/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 15                           | 15/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 16                           | 16/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 17                           | 17/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 18                           | 18/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 19                           | 19/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 20                           | 20/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 21                           | 21/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 22                           | 22/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 23                           | 23/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 24                           | 24/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 25                           | 25/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 26                           | 26/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 27                           | 27/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 28                           | 28/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 29                           | 29/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |
| 30                           | 30/09/2026 | Publicación en TikTok | Activo |



**Noticias Catastrales**

Las últimas Noticias del RIC



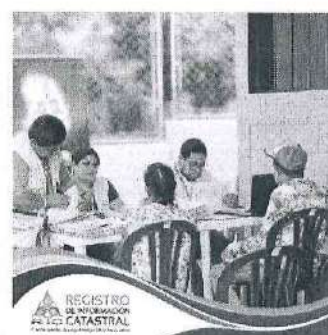
POC PONTRENAS 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026

**Reunión Informativa en Condominio Buena Vista, Jocotenango, Sacatepéquez**



POC PONTRENAS 8 DE SEPTIEMBRE DE 2026

**KIOSCO INFORMATIVO SOBRE EL PROCESO CATASTRAL**



POC PONTRENAS 8 DE SEPTIEMBRE DE 2026

**Exposición Pública en Las Cruces, Petén**



POC PONTRENAS 2 DE SEPTIEMBRE DE 2026

**Información Importante**



POC PONTRENAS 1 DE SEPTIEMBRE DE 2026

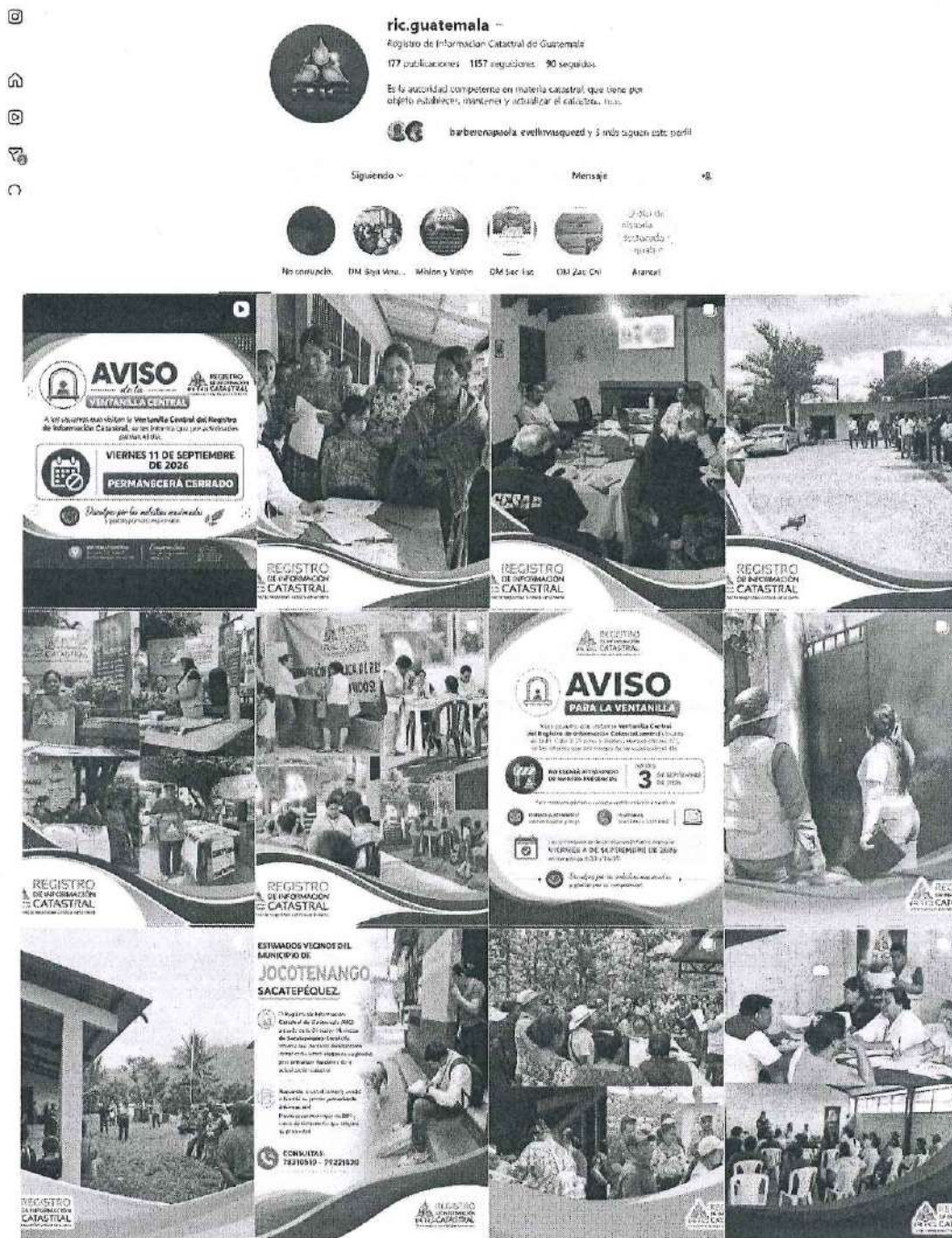
**Externalización del Proceso Catastral en Santo Tomas Milpas Altas, zona 1, La Joya, Matilandia, Santa Lucia Milpas Altas, Sacatepéquez**



POC PONTRENAS 1 DE SEPTIEMBRE DE 2026

**Reunión Informativa en San Miguel Tucurú, Alta Verapaz La Dirección Municipal de Alta Verapaz del Registro de Información Catastral -RIC-**

## INSTAGRAM



## TIKTOK

TikTok

Buscador

Para ti

Explorador

Seguir

Amigos

VIVIR

Mensajes

Actividad

Cargar

Perfil

Más



**RIC Guatemala**

REGISTRAR

0 Seguir 2691 Seguidores 37.6K Me gusta

Seguir ✓ Mensaje + + +

Ley del Registro de Información Catastral Decreto No. 41-2025

Videos

Me gusta

Recientes Popular Más vistas



## FACEBOOK



**Registro de Información  
Catastral de Guatemala**

16 mil seguidores • 2 seguidos

Van page del Registro de Información Catastral de Guatemala

Edificio gubernamental

[Mas información](#)
[Siguiendo](#)
[Mensaje](#)

[Todo](#)
[Información](#)
[Reels](#)
[Fotos](#)
[Seguidores](#)
[Más](#)


**Registro de Información Catastral de Guatemala**

### Detalles

**Abierto ahora**

21 calle 10-58 Colonia Aurora II, zona 13. 01013 Guatemala, Guatemala City, Guatemala, 01000

### Enlaces

[ric.gob.gt](http://ric.gob.gt)

### Información de contacto

2462 8400

[repcion@ric.gob.gt](mailto:repcion@ric.gob.gt)

**Registro de Información Catastral de Guatemala**

2462 8400

[repcion@ric.gob.gt](mailto:repcion@ric.gob.gt)

**Registro de Información Catastral de Guatemala**

### Destacados


**Registro de Información Catastral**  
 19 de enero
 

Nuestro compromiso siempre es servir legal y ágilmente a las comunidades.


**Registro de Información Catastral**  
 20 de enero
 

En el RIC seguimos cobrando sobre la base Principios y Valores.


**Principios**

**Respeto:** Al respeto de los derechos de las personas.

**Transparencia:** En el uso de los recursos financieros y en el capital.

**Equidad:** En el proceso de distribución de los recursos.

**Confianza:** En la gestión y distribución de los recursos.

**Eficiencia y eficacia:** En el cumplimiento de los mandatos.

**Participación activa:** De las comunidades en el desarrollo del territorio.

### MISIÓN:

Establecer, mantener y actualizar el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución que genera y administra el registro público orientado a la información catastral confiable y segura jurídica de la tierra para múltiples fines como un aporte.

### VISIÓN:

El Registro de Información Catastral de Guatemala, institución que genera y administra el registro público orientado a la información catastral confiable y segura jurídica de la tierra para múltiples fines como un aporte.

### Publicaciones

**Registro de Información Catastral de Guatemala**  
2 días

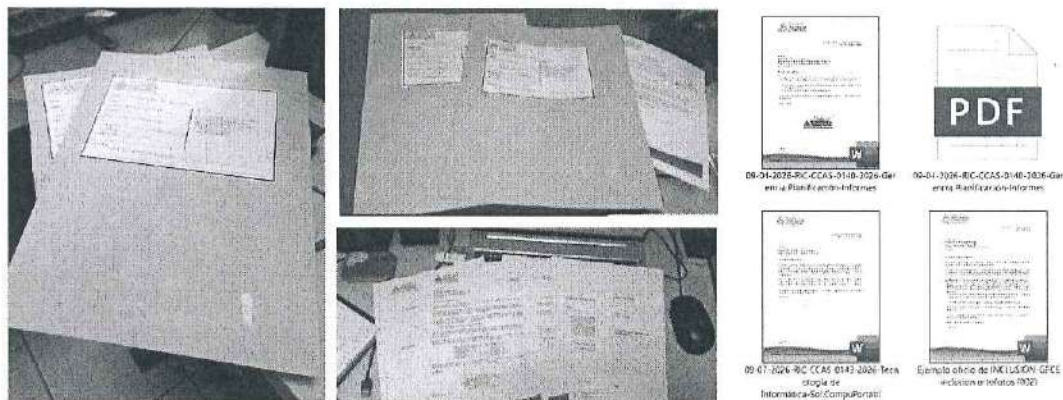
Reunión Informativa en Condominio Buena Vista, Jocotenango, Sacatepéquez... [Ver más](#)

### Fotos

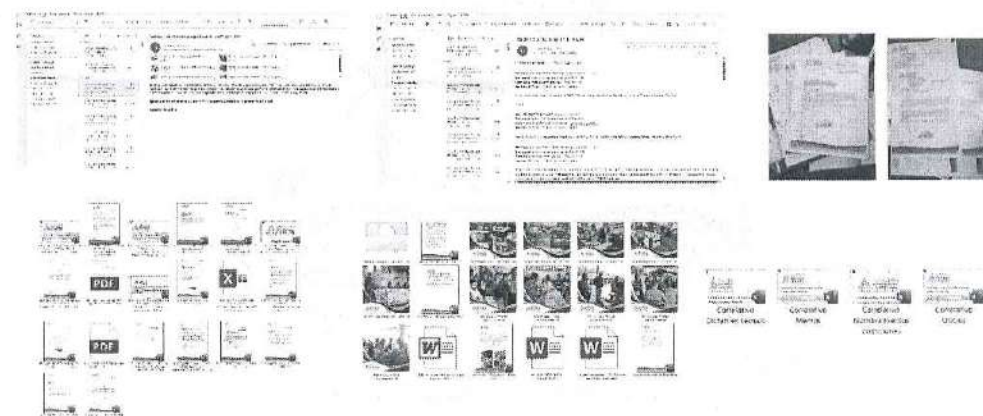
[Ver todas las fotos](#)



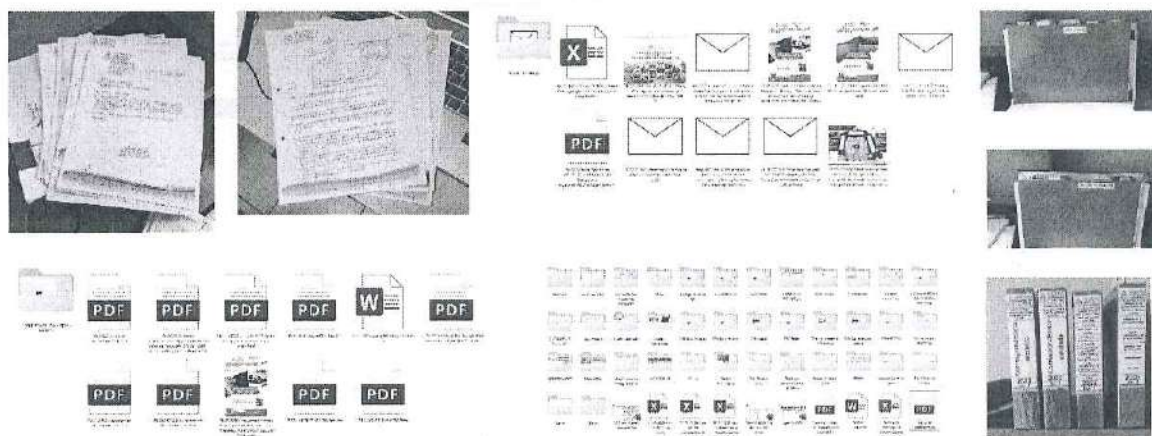
d)



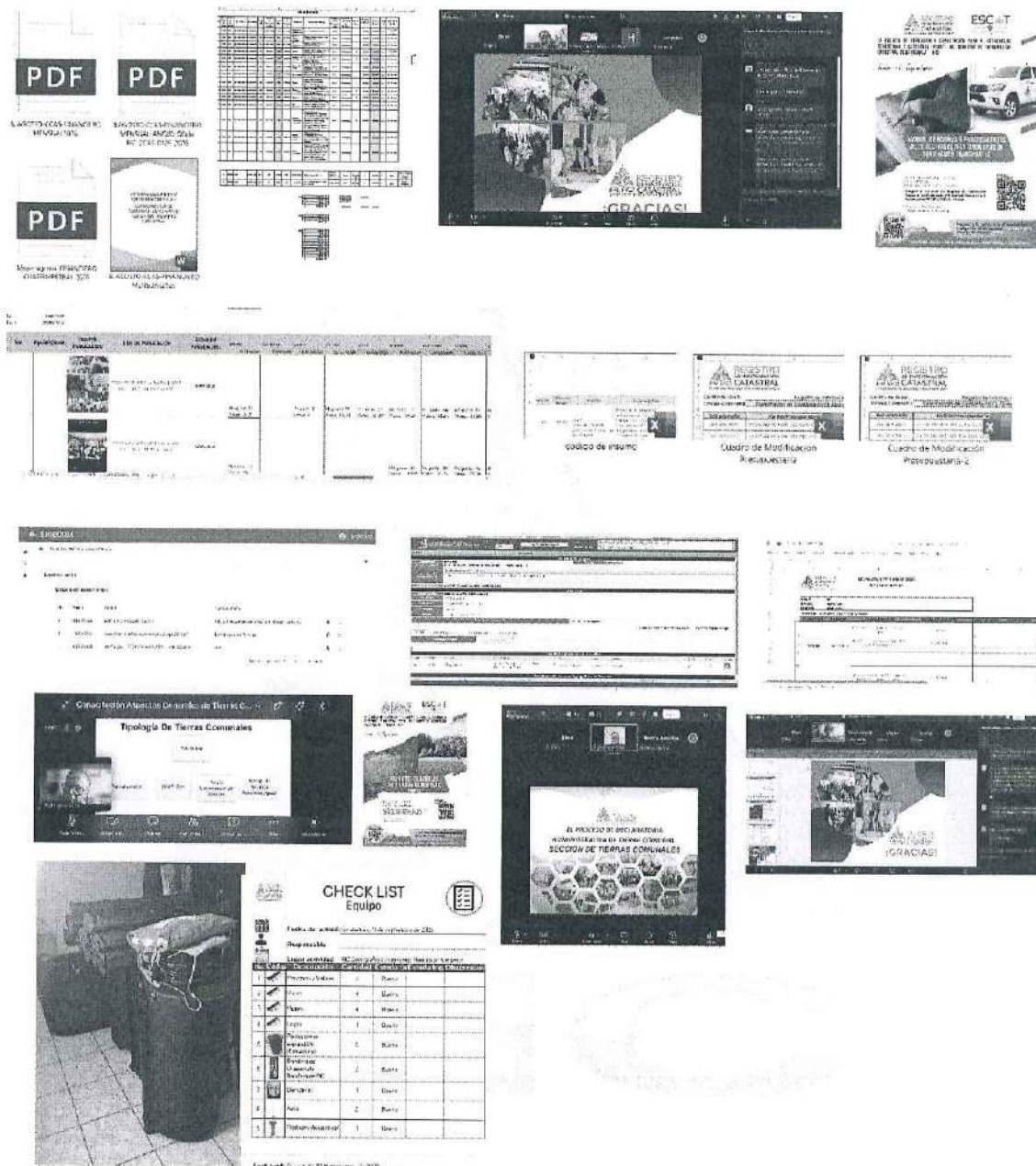
e)



f)



g)



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

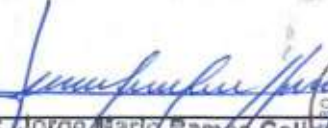
| REGLÓN PRESUPUESTARIO 029<br>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL" |                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Contratista:</b><br>LIGIA JOSEFINA LARA LARA                | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0214-2026                                                                                    |
| <b>Nombre del Servicio:</b><br>SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN         | <b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b><br>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL |
| <b>Proyecto:</b><br>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA        | <b>Plazo del Contrato:</b><br>DE JULIO A SEPTIEMBRE DE 2026                                                                       |

| LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO<br>SUSCRITO                                                                             | RESULTADOS OBTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Mantener comunicación escrita, efectiva y oportuna ente las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades del RIC. | <p>La comunicación permanente con las diferentes dependencias del RIC permitió atender oportunamente los requerimientos de la Coordinación, dar seguimiento a gestiones administrativas y facilitar el traslado de información durante el período.</p> <p>Las actividades realizadas fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación escrita, electrónica y telefónica con diferentes áreas internas del RIC para atender requerimientos y dar seguimiento a gestiones institucionales.</li> <li>• Recepción y traslado de información proveniente de direcciones municipales y demás dependencias para la de asuntos de la Coordinación</li> </ul> |
| b) Participar en la logística de actividades de la Coordinación, cuando se requiera                                                   | <p>La participación en las actividades de planificación y seguimiento contribuyó a mantener una adecuada coordinación de las tareas y a dar continuidad a los compromisos de trabajo durante los tres meses.</p> <p>Las actividades realizadas fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en reuniones semanales de planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de la Coordinación.</li> <li>• Seguimiento diario de los asuntos y tareas de trabajo para facilitar la atención oportuna de los requerimientos.</li> </ul>                                                                                                   |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>c) Monitorear y dar seguimiento a publicaciones en medios de comunicación institucionales.</p> | <p>El seguimiento de las publicaciones institucionales permitió verificar la difusión de información en los diferentes medios de comunicación del RIC y mantener el control de los contenidos publicados durante julio, agosto y septiembre de 2026.</p> <p>Las actividades realizadas fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y seguimiento de boletines informativos publicados en Instagram, TikTok, Facebook y Portal Institucional.</li> <li>• Verificación de las publicaciones efectuadas durante cada mes para dar seguimiento a la difusión de información institucional.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>d) Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa.</p>                | <p>La recepción, registro y trámite de la correspondencia permitió mantener un flujo ordenado de la documentación administrativa de la Coordinación y dar seguimiento a los requerimientos recibidos y trasladados durante el periodo.</p> <p>Las actividades realizadas fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y registro de documentos provenientes de las diferentes unidades internas con requerimientos administrativos.</li> <li>• Elaboración y trámite de documentos de respuesta a los requerimientos solicitados.</li> <li>• Traslado de documentos a las diferentes unidades del RIC para la continuidad de los trámites administrativos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>e) Redactar documentos requeridos.</p>                                                         | <p>La elaboración de documentos contribuyó a atender los requerimientos administrativos y de comunicación de la Coordinación, facilitando el traslado de información, el seguimiento de gestiones y el control de documentos durante el periodo.</p> <p>Las actividades realizadas fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficios para trasladar información solicitada por las diferentes dependencias del RIC.</li> <li>• Elaboración de correos electrónicos para reportar ingreso de información a sistemas y realizar el envío de información.</li> <li>• Elaboración y actualización de formularios utilizados para controles internos, inventario y préstamo de equipo.</li> <li>• Elaboración de dictámenes técnicos relacionados con equipo y servicios a adquirir para la Coordinación.</li> <li>• Elaboración de correos electrónicos para solicitar publicaciones en la página web institucional.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>f) Apoyar en la organización y clasificación del archivo físico y electrónico de la Coordinación.</p>                                                    | <p>La organización y clasificación de la documentación permitió mantener actualizados y ordenados los archivos físicos y electrónicos de la Coordinación, facilitando la localización y consulta de la información generada y recibida durante julio, agosto y septiembre de 2026.</p> <p>Las actividades realizadas fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de documentos recibidos para mantener actualizado el archivo físico.</li> <li>• Archivo de copias de oficios con firma de recibido correspondientes a documentos entregados a las diferentes Direcciones, Unidades y Coordinaciones del RIC.</li> <li>• Organización del archivo digital de correos electrónicos enviados por las diferentes dependencias internas del RIC.</li> <li>• Organización y archivo digital de documentos adjuntos recibidos mediante correo electrónico.</li> <li>• Organización del archivo digital de documentos recibidos en formato PDF.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>g) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral.</p> | <p>El apoyo brindado en actividades administrativas, técnicas, de control y de comunicación permitió atender diversos requerimientos de la Coordinación y contribuir al desarrollo oportuno de las actividades institucionales durante el periodo.</p> <p>Las actividades realizadas fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración del informe descriptivo financiero mensual y cuatrimestral.</li> <li>• Apoyo en el ordenamiento, clasificación e inventario del equipo y material resguardado en la bodega de la Coordinación.</li> <li>• Apoyo como filtro técnico en la revisión de los textos incorporados en los diseños elaborados por la Coordinadora.</li> <li>• Ingreso y actualización de datos relacionados con publicaciones en redes sociales y servicio de pautas publicitarias en los sistemas y matrices de control correspondientes.</li> <li>• Apoyo en la recopilación y análisis de información estadística sobre el alcance y resultados de la pauta publicitaria, para verificar el avance del servicio contratado.</li> <li>• Ingreso de información en SIGECOM y SIGES para el trámite de expedientes relacionados con la adquisición de insumos.</li> <li>• Ingreso de datos al Sistema de Almacén y apoyo en la solicitud de suministros.</li> <li>• Apoyo en la recopilación de información para gestionar modificaciones presupuestarias de la Coordinación.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y organización de material destinado a diferentes Direcciones Municipales.</li> <li>• Participación en capacitación sobre el "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vehículos y Transportes".</li> <li>• Participación en curso virtual sobre "Análisis de datos estadísticos con enfoque de género e interculturalidad en el proceso catastral".</li> <li>• Participación en capacitación sobre "Aspectos generales de Tierras Comunales, Módulo I".</li> <li>• Participación en reunión virtual sobre el "Proceso de declaratoria administrativa de tierra comunal y experiencias en su abordaje".</li> <li>• Apoyo en la preparación, traslado, colocación y adecuación de equipo para la implementación de la imagen institucional en el espacio destinado para una actividad.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FIRMA:</b> <br>LIGIA JOSEFINA LARA LARA<br>SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN                                                                                                                                                | <b>Vo.Bo.:</b> <br>Licda. Evelyn Alcega Viquez Diaz<br>Coordinadora de Comunicación<br>de Apoyo Social del Proceso Catastral<br>Registro de Información Catastral de Guatemala |
| <b>Aprobado:</b> <br> Lic. Jorge Mario Ramos Galindo<br>Coordinador de Recursos Humanos<br>Registro de Información Catastral de Guatemala |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

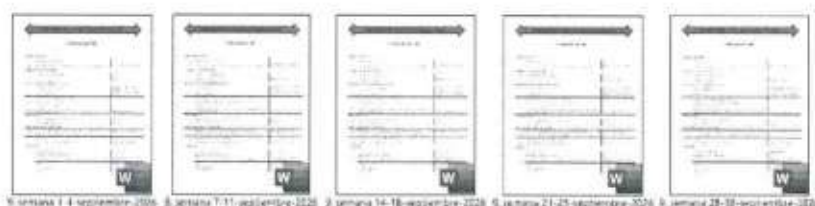
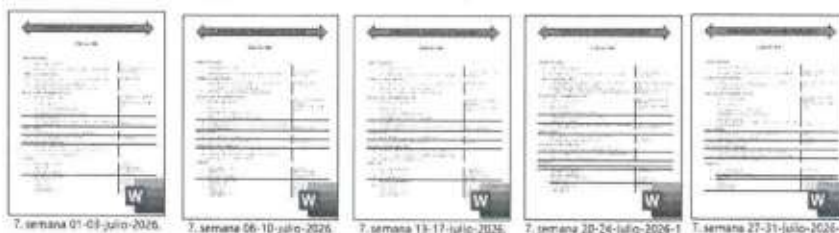
# **ANEXO**

**INFORME FINAL DE  
ACTIVIDADES  
CONTRATO RIC-R-029-0214-2026  
DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2026**

a)



b)



c)

| PUBLICACIONES DE FACEBOOK 2020 |                           |       |            | PUBLICACIONES EN INSTAGRAM 2020 |                           |       |            | PUBLICACIONES EN PÁGINA WEB 2020 |                           |       |            | PUBLICACIONES EN TIKTOK 2020 |                           |       |            |
|--------------------------------|---------------------------|-------|------------|---------------------------------|---------------------------|-------|------------|----------------------------------|---------------------------|-------|------------|------------------------------|---------------------------|-------|------------|
| No.                            | Resumen de la publicación | Fecha | Reacciones | No.                             | Resumen de la publicación | Fecha | Reacciones | No.                              | Resumen de la publicación | Fecha | Reacciones | No.                          | Resumen de la publicación | Fecha | Reacciones |
| 1                              | ...                       | ...   | ...        | 1                               | ...                       | ...   | ...        | 1                                | ...                       | ...   | ...        | 1                            | ...                       | ...   | ...        |
| 2                              | ...                       | ...   | ...        | 2                               | ...                       | ...   | ...        | 2                                | ...                       | ...   | ...        | 2                            | ...                       | ...   | ...        |
| 3                              | ...                       | ...   | ...        | 3                               | ...                       | ...   | ...        | 3                                | ...                       | ...   | ...        | 3                            | ...                       | ...   | ...        |
| 4                              | ...                       | ...   | ...        | 4                               | ...                       | ...   | ...        | 4                                | ...                       | ...   | ...        | 4                            | ...                       | ...   | ...        |
| 5                              | ...                       | ...   | ...        | 5                               | ...                       | ...   | ...        | 5                                | ...                       | ...   | ...        | 5                            | ...                       | ...   | ...        |
| 6                              | ...                       | ...   | ...        | 6                               | ...                       | ...   | ...        | 6                                | ...                       | ...   | ...        | 6                            | ...                       | ...   | ...        |
| 7                              | ...                       | ...   | ...        | 7                               | ...                       | ...   | ...        | 7                                | ...                       | ...   | ...        | 7                            | ...                       | ...   | ...        |
| 8                              | ...                       | ...   | ...        | 8                               | ...                       | ...   | ...        | 8                                | ...                       | ...   | ...        | 8                            | ...                       | ...   | ...        |
| 9                              | ...                       | ...   | ...        | 9                               | ...                       | ...   | ...        | 9                                | ...                       | ...   | ...        | 9                            | ...                       | ...   | ...        |
| 10                             | ...                       | ...   | ...        | 10                              | ...                       | ...   | ...        | 10                               | ...                       | ...   | ...        | 10                           | ...                       | ...   | ...        |
| 11                             | ...                       | ...   | ...        | 11                              | ...                       | ...   | ...        | 11                               | ...                       | ...   | ...        | 11                           | ...                       | ...   | ...        |
| 12                             | ...                       | ...   | ...        | 12                              | ...                       | ...   | ...        | 12                               | ...                       | ...   | ...        | 12                           | ...                       | ...   | ...        |
| 13                             | ...                       | ...   | ...        | 13                              | ...                       | ...   | ...        | 13                               | ...                       | ...   | ...        | 13                           | ...                       | ...   | ...        |
| 14                             | ...                       | ...   | ...        | 14                              | ...                       | ...   | ...        | 14                               | ...                       | ...   | ...        | 14                           | ...                       | ...   | ...        |
| 15                             | ...                       | ...   | ...        | 15                              | ...                       | ...   | ...        | 15                               | ...                       | ...   | ...        | 15                           | ...                       | ...   | ...        |
| 16                             | ...                       | ...   | ...        | 16                              | ...                       | ...   | ...        | 16                               | ...                       | ...   | ...        | 16                           | ...                       | ...   | ...        |
| 17                             | ...                       | ...   | ...        | 17                              | ...                       | ...   | ...        | 17                               | ...                       | ...   | ...        | 17                           | ...                       | ...   | ...        |
| 18                             | ...                       | ...   | ...        | 18                              | ...                       | ...   | ...        | 18                               | ...                       | ...   | ...        | 18                           | ...                       | ...   | ...        |
| 19                             | ...                       | ...   | ...        | 19                              | ...                       | ...   | ...        | 19                               | ...                       | ...   | ...        | 19                           | ...                       | ...   | ...        |
| 20                             | ...                       | ...   | ...        | 20                              | ...                       | ...   | ...        | 20                               | ...                       | ...   | ...        | 20                           | ...                       | ...   | ...        |
| 21                             | ...                       | ...   | ...        | 21                              | ...                       | ...   | ...        | 21                               | ...                       | ...   | ...        | 21                           | ...                       | ...   | ...        |
| 22                             | ...                       | ...   | ...        | 22                              | ...                       | ...   | ...        | 22                               | ...                       | ...   | ...        | 22                           | ...                       | ...   | ...        |
| 23                             | ...                       | ...   | ...        | 23                              | ...                       | ...   | ...        | 23                               | ...                       | ...   | ...        | 23                           | ...                       | ...   | ...        |
| 24                             | ...                       | ...   | ...        | 24                              | ...                       | ...   | ...        | 24                               | ...                       | ...   | ...        | 24                           | ...                       | ...   | ...        |
| 25                             | ...                       | ...   | ...        | 25                              | ...                       | ...   | ...        | 25                               | ...                       | ...   | ...        | 25                           | ...                       | ...   | ...        |
| 26                             | ...                       | ...   | ...        | 26                              | ...                       | ...   | ...        | 26                               | ...                       | ...   | ...        | 26                           | ...                       | ...   | ...        |
| 27                             | ...                       | ...   | ...        | 27                              | ...                       | ...   | ...        | 27                               | ...                       | ...   | ...        | 27                           | ...                       | ...   | ...        |
| 28                             | ...                       | ...   | ...        | 28                              | ...                       | ...   | ...        | 28                               | ...                       | ...   | ...        | 28                           | ...                       | ...   | ...        |
| 29                             | ...                       | ...   | ...        | 29                              | ...                       | ...   | ...        | 29                               | ...                       | ...   | ...        | 29                           | ...                       | ...   | ...        |
| 30                             | ...                       | ...   | ...        | 30                              | ...                       | ...   | ...        | 30                               | ...                       | ...   | ...        | 30                           | ...                       | ...   | ...        |
| 31                             | ...                       | ...   | ...        | 31                              | ...                       | ...   | ...        | 31                               | ...                       | ...   | ...        | 31                           | ...                       | ...   | ...        |
| 32                             | ...                       | ...   | ...        | 32                              | ...                       | ...   | ...        | 32                               | ...                       | ...   | ...        | 32                           | ...                       | ...   | ...        |
| 33                             | ...                       | ...   | ...        | 33                              | ...                       | ...   | ...        | 33                               | ...                       | ...   | ...        | 33                           | ...                       | ...   | ...        |
| 34                             | ...                       | ...   | ...        | 34                              | ...                       | ...   | ...        | 34                               | ...                       | ...   | ...        | 34                           | ...                       | ...   | ...        |
| 35                             | ...                       | ...   | ...        | 35                              | ...                       | ...   | ...        | 35                               | ...                       | ...   | ...        | 35                           | ...                       | ...   | ...        |
| 36                             | ...                       | ...   | ...        | 36                              | ...                       | ...   | ...        | 36                               | ...                       | ...   | ...        | 36                           | ...                       | ...   | ...        |
| 37                             | ...                       | ...   | ...        | 37                              | ...                       | ...   | ...        | 37                               | ...                       | ...   | ...        | 37                           | ...                       | ...   | ...        |
| 38                             | ...                       | ...   | ...        | 38                              | ...                       | ...   | ...        | 38                               | ...                       | ...   | ...        | 38                           | ...                       | ...   | ...        |
| 39                             | ...                       | ...   | ...        | 39                              | ...                       | ...   | ...        | 39                               | ...                       | ...   | ...        | 39                           | ...                       | ...   | ...        |
| 40                             | ...                       | ...   | ...        | 40                              | ...                       | ...   | ...        | 40                               | ...                       | ...   | ...        | 40                           | ...                       | ...   | ...        |
| 41                             | ...                       | ...   | ...        | 41                              | ...                       | ...   | ...        | 41                               | ...                       | ...   | ...        | 41                           | ...                       | ...   | ...        |
| 42                             | ...                       | ...   | ...        | 42                              | ...                       | ...   | ...        | 42                               | ...                       | ...   | ...        | 42                           | ...                       | ...   | ...        |
| 43                             | ...                       | ...   | ...        | 43                              | ...                       | ...   | ...        | 43                               | ...                       | ...   | ...        | 43                           | ...                       | ...   | ...        |
| 44                             | ...                       | ...   | ...        | 44                              | ...                       | ...   | ...        | 44                               | ...                       | ...   | ...        | 44                           | ...                       | ...   | ...        |
| 45                             | ...                       | ...   | ...        | 45                              | ...                       | ...   | ...        | 45                               | ...                       | ...   | ...        | 45                           | ...                       | ...   | ...        |
| 46                             | ...                       | ...   | ...        | 46                              | ...                       | ...   | ...        | 46                               | ...                       | ...   | ...        | 46                           | ...                       | ...   | ...        |
| 47                             | ...                       | ...   | ...        | 47                              | ...                       | ...   | ...        | 47                               | ...                       | ...   | ...        | 47                           | ...                       | ...   | ...        |
| 48                             | ...                       | ...   | ...        | 48                              | ...                       | ...   | ...        | 48                               | ...                       | ...   | ...        | 48                           | ...                       | ...   | ...        |
| 49                             | ...                       | ...   | ...        | 49                              | ...                       | ...   | ...        | 49                               | ...                       | ...   | ...        | 49                           | ...                       | ...   | ...        |
| 50                             | ...                       | ...   | ...        | 50                              | ...                       | ...   | ...        | 50                               | ...                       | ...   | ...        | 50                           | ...                       | ...   | ...        |
| 51                             | ...                       | ...   | ...        | 51                              | ...                       | ...   | ...        | 51                               | ...                       | ...   | ...        | 51                           | ...                       | ...   | ...        |
| 52                             | ...                       | ...   | ...        | 52                              | ...                       | ...   | ...        | 52                               | ...                       | ...   | ...        | 52                           | ...                       | ...   | ...        |
| 53                             | ...                       | ...   | ...        | 53                              | ...                       | ...   | ...        | 53                               | ...                       | ...   | ...        | 53                           | ...                       | ...   | ...        |
| 54                             | ...                       | ...   | ...        | 54                              | ...                       | ...   | ...        | 54                               | ...                       | ...   | ...        | 54                           | ...                       | ...   | ...        |
| 55                             | ...                       | ...   | ...        | 55                              | ...                       | ...   | ...        | 55                               | ...                       | ...   | ...        | 55                           | ...                       | ...   | ...        |
| 56                             | ...                       | ...   | ...        | 56                              | ...                       | ...   | ...        | 56                               | ...                       | ...   | ...        | 56                           | ...                       | ...   | ...        |
| 57                             | ...                       | ...   | ...        | 57                              | ...                       | ...   | ...        | 57                               | ...                       | ...   | ...        | 57                           | ...                       | ...   | ...        |
| 58                             | ...                       | ...   | ...        | 58                              | ...                       | ...   | ...        | 58                               | ...                       | ...   | ...        | 58                           | ...                       | ...   | ...        |
| 59                             | ...                       | ...   | ...        | 59                              | ...                       | ...   | ...        | 59                               | ...                       | ...   | ...        | 59                           | ...                       | ...   | ...        |
| 60                             | ...                       | ...   | ...        | 60                              | ...                       | ...   | ...        | 60                               | ...                       | ...   | ...        | 60                           | ...                       | ...   | ...        |
| 61                             | ...                       | ...   | ...        | 61                              | ...                       | ...   | ...        | 61                               | ...                       | ...   | ...        | 61                           | ...                       | ...   | ...        |
| 62                             | ...                       | ...   | ...        | 62                              | ...                       | ...   | ...        | 62                               | ...                       | ...   | ...        | 62                           | ...                       | ...   | ...        |
| 63                             | ...                       | ...   | ...        | 63                              | ...                       | ...   | ...        | 63                               | ...                       | ...   | ...        | 63                           | ...                       | ...   | ...        |
| 64                             | ...                       | ...   | ...        | 64                              | ...                       | ...   | ...        | 64                               | ...                       | ...   | ...        | 64                           | ...                       | ...   | ...        |
| 65                             | ...                       | ...   | ...        | 65                              | ...                       | ...   | ...        | 65                               | ...                       | ...   | ...        | 65                           | ...                       | ...   | ...        |
| 66                             | ...                       | ...   | ...        | 66                              | ...                       | ...   | ...        | 66                               | ...                       | ...   | ...        | 66                           | ...                       | ...   | ...        |
| 67                             | ...                       | ...   | ...        | 67                              | ...                       | ...   | ...        | 67                               | ...                       | ...   | ...        | 67                           | ...                       | ...   | ...        |
| 68                             | ...                       | ...   | ...        | 68                              | ...                       | ...   | ...        | 68                               | ...                       | ...   | ...        | 68                           | ...                       | ...   | ...        |
| 69                             | ...                       | ...   | ...        | 69                              | ...                       | ...   | ...        | 69                               | ...                       | ...   | ...        | 69                           | ...                       | ...   | ...        |
| 70                             | ...                       | ...   | ...        | 70                              | ...                       | ...   | ...        | 70                               | ...                       | ...   | ...        | 70                           | ...                       | ...   | ...        |
| 71                             | ...                       | ...   | ...        | 71                              | ...                       | ...   | ...        | 71                               | ...                       | ...   | ...        | 71                           | ...                       | ...   | ...        |
| 72                             | ...                       | ...   | ...        | 72                              | ...                       | ...   | ...        | 72                               | ...                       | ...   | ...        | 72                           | ...                       | ...   | ...        |
| 73                             | ...                       | ...   | ...        | 73                              | ...                       | ...   | ...        | 73                               | ...                       | ...   | ...        | 73                           | ...                       | ...   | ...        |
| 74                             | ...                       | ...   | ...        | 74                              | ...                       | ...   | ...        | 74                               | ...                       | ...   | ...        | 74                           | ...                       | ...   | ...        |
| 75                             | ...                       | ...   | ...        | 75                              | ...                       | ...   | ...        | 75                               | ...                       | ...   | ...        | 75                           | ...                       | ...   | ...        |
| 76                             | ...                       | ...   | ...        | 76                              | ...                       | ...   | ...        | 76                               | ...                       | ...   | ...        | 76                           | ...                       | ...   | ...        |
| 77                             | ...                       | ...   | ...        | 77                              | ...                       | ...   | ...        | 77                               | ...                       | ...   | ...        | 77                           | ...                       | ...   | ...        |
| 78                             | ...                       | ...   | ...        | 78                              | ...                       | ...   | ...        | 78                               | ...                       | ...   | ...        | 78                           | ...                       | ...   | ...        |
| 79                             | ...                       | ...   | ...        | 79                              | ...                       | ...   | ...        | 79                               | ...                       | ...   | ...        | 79                           | ...                       | ...   | ...        |
| 80                             | ...                       | ...   | ...        | 80                              | ...                       | ...   | ...        | 80                               | ...                       | ...   | ...        | 80                           | ...                       | ...   | ...        |
| 81                             | ...                       | ...   | ...        | 81                              | ...                       | ...   | ...        | 81                               | ...                       | ...   | ...        | 81                           | ...                       | ...   | ...        |
| 82                             | ...                       | ...   | ...        | 82                              | ...                       | ...   | ...        | 82                               | ...                       | ...   | ...        | 82                           | ...                       | ...   | ...        |
| 83                             | ...                       | ...   | ...        | 83                              | ...                       | ...   | ...        | 83                               | ...                       | ...   | ...        | 83                           | ...                       | ...   | ...        |
| 84                             | ...                       | ...   | ...        | 84                              | ...                       | ...   | ...        | 84                               | ...                       | ...   | ...        | 84                           | ...                       | ...   | ...        |
| 85                             | ...                       | ...   | ...        | 85                              | ...                       | ...   | ...        | 85                               | ...                       | ...   | ...        | 85                           | ...                       | ...   | ...        |
| 86                             | ...                       | ...   | ...        | 86                              | ...                       | ...   | ...        | 86                               | ...                       | ...   | ...        | 86                           | ...                       | ...   | ...        |
| 87                             | ...                       | ...   | ...        | 87                              | ...                       | ...   | ...        | 87                               | ...                       | ...   | ...        | 87                           | ...                       | ...   | ...        |
| 88                             | ...                       | ...   | ...        | 88                              | ...                       | ...   | ...        | 88                               | ...                       | ...   | ...        | 88                           | ...                       | ...   | ...        |
| 89                             | ...                       | ...   | ...        | 89                              | ...                       | ...   | ...        | 89                               | ...                       | ...   | ...        | 89                           | ...                       | ...   | ...        |
| 90                             | ...                       | ...   | ...        | 90                              | ...                       | ...   | ...        | 90                               | ...                       | ...   | ...        | 90                           | ...                       | ...   | ...        |
| 91                             | ...                       | ...   | ...        | 91                              | ...                       | ...   | ...        | 91                               | ...                       | ...   | ...        | 91                           | ...                       | ...   | ...        |
| 92                             | ...                       | ...   | ...        | 92                              | ...                       | ...   | ...        | 92                               | ...                       | ...   | ...        | 92                           | ...                       | ...   | ...        |
| 93                             | ...                       | ...   | ...        | 93                              | ...                       | ...   | ...        | 93                               | ...                       | ...   | ...        | 93                           | ...                       | ...   | ...        |
| 94                             | ...                       | ...   | ...        | 94                              | ...                       | ...   | ...        | 94                               | ...                       | ...   | ...        | 94                           | ...                       | ...   | ...        |
| 95                             | ...                       | ...   | ...        | 95                              | ...                       | ...   | ...        | 95                               | ...                       | ...   | ...        | 95                           | ...                       | ...   | ...        |
| 96                             | ...                       | ...   | ...        | 96                              | ...                       | ...   | ...        | 96                               | ...                       | ...   | ...        | 96                           | ...                       | ...   | ...        |
| 97                             | ...                       | ...   | ...        | 97                              | ...                       | ...   | ...        | 97                               | ...                       | ...   | ...        | 97                           | ...                       | ...   | ...        |
| 98                             | ...                       | ...   | ...        | 98                              | ...                       | ...   | ...        | 98                               | ...                       | ...   | ...        | 98                           | ...                       | ...   | ...        |
| 99                             | ...                       | ...   | ...        | 99                              | ...                       | ...   | ...        | 99                               | ...                       | ...   | ...        | 99                           | ...                       | ...   | ...        |
| 100                            | ...                       | ...   | ...        | 100                             | ...                       | ...   | ...        | 100                              | ...                       | ...   | ...        | 100                          | ...                       | ...   | ...        |

## PORTAL WEB



### Noticias Catastrales

Las Últimas Noticias del RIC



RIC INCONTRETRAS 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Reunión Informativa en Condominio Buena Vista, Jocotenango, Sacatepéquez



RIC INCONTRETRAS 8 DE SEPTIEMBRE DE 2020

KIOSCO INFORMATIVO SOBRE EL PROCESO CATASTRAL



RIC INCONTRETRAS 8 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Exposición Pública en Las Cruces, Petén



POB PCONTRERAS 1 DE SEPTIEMBRE DE 2020

### Información importante



POB PCONTRERAS 1 DE SEPTIEMBRE DE 2020

**Externalización del Proceso Catastral en Santo Tomas Milpas Altas, zona 1, La Joya, Matlandia, Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez**



POB PCONTRERAS 1 DE SEPTIEMBRE DE 2020

**Reunión Informativa en San Miguel Tucurú, Alta Verapaz La Dirección Municipal de Alta Verapaz del Registro de Información Catastral -RIC-**



POB PCONTRERAS 1 DE SEPTIEMBRE DE 2020

**Exposición Pública de Resultados en Caserio Bethel, Las Cruces, Petén.**



POB PCONTRERAS 1 DE SEPTIEMBRE DE 2020

**RIC realiza rectificación de linderos en la Comunidad Indígena Buena Vista II, El Estor, Izabal**



POB PCONTRERAS 1 DE SEPTIEMBRE DE 2020

**Exposición Pública de Resultados en Caserio Bethel, Las Cruces, Petén.**



POB PCONTRERAS 31 DE AGOSTO DE 2020

**UNIDADES MÓVILES INFORMAN SOBRE LA EXPOSICIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS EN SAN MIGUEL TUCURÚ, ALTA VERAPAZ**



POB PCONTRERAS 26 DE AGOSTO DE 2020

**RIC realiza rectificación de linderos en la Comunidad Indígena Buena Vista II, El Estor, Izabal.**



POB PCONTRERAS 26 DE AGOSTO DE 2020

**Más de 150 titulares catastrales recibieron información sobre el proceso de Titulación Especial y Registro que promueve el RIC**



## TIKTOK

TikTok

Para ti

Explorador

Seguir

Amigos

VIVIR

Mensajes

Actividad

Cargar

Perfil

Más



**RIC Guatemala**

Ver perfil

0 Segs 2691 Seguidores 376K Me gusta

Seguir

Mensaje

Compartir

Más

Ley del Registro de Información Catastral Decreto No. 45-2025

Videos

Me gusta

Recursos

Popular

Más opciones



## FACEBOOK



**Registro de Información  
Catastral de Guatemala**

16 mil seguidores • 2 seguidores  
Fan page del Registro de Información Catastral de Guatemala  
Edificio gubernamental

Seguindo • Mensajes

Inicio Información Perfil Fotos Seguidores Más

### Detalles

**Abierto ahora**

21 calle 10-58 Colonia Aurora II, zona 13, 01013 Guatemala, Guatemala City, Guatemala, 01000

### Enlaces

ric.gob.gt

### Información de contacto

2462 8400

repcion@ric.gob.gt

Registro de Información Catastral de Guatemala

repcion@ric.gob.gt

Registro de Información Catastral de Guatemala

### Destacados

**Registro de Información Catastral**  
19 de enero

Nuestro compromiso siempre es servir legal y ágilmente a las comunidades.

**MISIÓN:**  
Establecer, mantener y actualizar el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución que genera y administra el servicio que genera y administra el registro público orientado a la información catastral, confiable, entera y seguridad jurídica de la tierra.

**VISIÓN:**  
El Registro de Información Catastral de Guatemala, institución que genera y administra el servicio que genera y administra el registro público orientado a la información catastral, confiable, entera y seguridad jurídica de la tierra.

**Principio**

**Respeto:** A la vida y a la dignidad humana.

**Transparencia:** En el manejo de los recursos financieros y en el capital humano.

**Equidad en el proceso:** En el manejo y distribución de los recursos.

**Confabilidad:** En la gestión y en la distribución de los recursos.

**Eficiencia y eficacia:** En el manejo y en la distribución de los recursos.

**Participación activa:** De la comunidad en el manejo y en la distribución de los recursos.

### Publicaciones

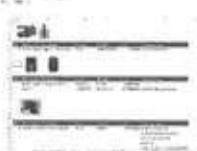
**Registro de Información Catastral de Guatemala**  
3 días

Reunión Informativa en Condominio Buena Vista, Jocotenango, Sacatepéquez... Ver más




Ver todas las fotos

Privacidad · Condiciones · Publicidad · Opciones de anuncios · Cookies · Más

[illegible]



|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |





**CHECK LIST**  
Equipo

| Item                      | Existencia | Observaciones |
|---------------------------|------------|---------------|
| 1. Computadora            | ✓          |               |
| 2. Impresora              | ✓          |               |
| 3. Teléfono               | ✓          |               |
| 4. Cámara                 | ✓          |               |
| 5. Escáner                | ✓          |               |
| 6. Puntos de acceso Wi-Fi | ✓          |               |
| 7. Servidor               | ✓          |               |
| 8. Software               | ✓          |               |
| 9. Otros                  |            |               |

| Item                      | Existencia | Observaciones |
|---------------------------|------------|---------------|
| 1. Computadora            | ✓          |               |
| 2. Impresora              | ✓          |               |
| 3. Teléfono               | ✓          |               |
| 4. Cámara                 | ✓          |               |
| 5. Escáner                | ✓          |               |
| 6. Puntos de acceso Wi-Fi | ✓          |               |
| 7. Servidor               | ✓          |               |
| 8. Software               | ✓          |               |
| 9. Otros                  |            |               |

| Item                      | Existencia | Observaciones |
|---------------------------|------------|---------------|
| 1. Computadora            | ✓          |               |
| 2. Impresora              | ✓          |               |
| 3. Teléfono               | ✓          |               |
| 4. Cámara                 | ✓          |               |
| 5. Escáner                | ✓          |               |
| 6. Puntos de acceso Wi-Fi | ✓          |               |
| 7. Servidor               | ✓          |               |
| 8. Software               | ✓          |               |
| 9. Otros                  |            |               |

| Item                      | Existencia | Observaciones |
|---------------------------|------------|---------------|
| 1. Computadora            | ✓          |               |
| 2. Impresora              | ✓          |               |
| 3. Teléfono               | ✓          |               |
| 4. Cámara                 | ✓          |               |
| 5. Escáner                | ✓          |               |
| 6. Puntos de acceso Wi-Fi | ✓          |               |
| 7. Servidor               | ✓          |               |
| 8. Software               | ✓          |               |
| 9. Otros                  |            |               |

| Item                      | Existencia | Observaciones |
|---------------------------|------------|---------------|
| 1. Computadora            | ✓          |               |
| 2. Impresora              | ✓          |               |
| 3. Teléfono               | ✓          |               |
| 4. Cámara                 | ✓          |               |
| 5. Escáner                | ✓          |               |
| 6. Puntos de acceso Wi-Fi | ✓          |               |
| 7. Servidor               | ✓          |               |
| 8. Software               | ✓          |               |
| 9. Otros                  |            |               |

| Item                      | Existencia | Observaciones |
|---------------------------|------------|---------------|
| 1. Computadora            | ✓          |               |
| 2. Impresora              | ✓          |               |
| 3. Teléfono               | ✓          |               |
| 4. Cámara                 | ✓          |               |
| 5. Escáner                | ✓          |               |
| 6. Puntos de acceso Wi-Fi | ✓          |               |
| 7. Servidor               | ✓          |               |
| 8. Software               | ✓          |               |
| 9. Otros                  |            |               |

| Item                      | Existencia | Observaciones |
|---------------------------|------------|---------------|
| 1. Computadora            | ✓          |               |
| 2. Impresora              | ✓          |               |
| 3. Teléfono               | ✓          |               |
| 4. Cámara                 | ✓          |               |
| 5. Escáner                | ✓          |               |
| 6. Puntos de acceso Wi-Fi | ✓          |               |
| 7. Servidor               | ✓          |               |
| 8. Software               | ✓          |               |
| 9. Otros                  |            |               |



| Item                      | Existencia | Observaciones |
|---------------------------|------------|---------------|
| 1. Computadora            | ✓          |               |
| 2. Impresora              | ✓          |               |
| 3. Teléfono               | ✓          |               |
| 4. Cámara                 | ✓          |               |
| 5. Escáner                | ✓          |               |
| 6. Puntos de acceso Wi-Fi | ✓          |               |
| 7. Servidor               | ✓          |               |
| 8. Software               | ✓          |               |
| 9. Otros                  |            |               |



| Item                      | Existencia | Observaciones |
|---------------------------|------------|---------------|
| 1. Computadora            | ✓          |               |
| 2. Impresora              | ✓          |               |
| 3. Teléfono               | ✓          |               |
| 4. Cámara                 | ✓          |               |
| 5. Escáner                | ✓          |               |
| 6. Puntos de acceso Wi-Fi | ✓          |               |
| 7. Servidor               | ✓          |               |
| 8. Software               | ✓          |               |
| 9. Otros                  |            |               |

| Item                      | Existencia | Observaciones |
|---------------------------|------------|---------------|
| 1. Computadora            | ✓          |               |
| 2. Impresora              | ✓          |               |
| 3. Teléfono               | ✓          |               |
| 4. Cámara                 | ✓          |               |
| 5. Escáner                | ✓          |               |
| 6. Puntos de acceso Wi-Fi | ✓          |               |
| 7. Servidor               | ✓          |               |
| 8. Software               | ✓          |               |
| 9. Otros                  |            |               |

Guatemala 30 de septiembre 2026

**Licenciado**

**Jorge Mario Ramos Galindo**

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

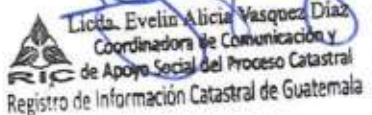
Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato No. **RIC-R-029-0214-2026** del contratista: **Ligia Josefina Lara Lara** quien prestó sus servicios **Técnicos** en esta **Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral**.

En ese orden de ideas, hago de su conocimiento que recibí a entera satisfacción los servicios o productos presentados por el contratista en mención, por lo tanto, extendiendo el presente documento como respaldo del cumplimiento de las actividades asignadas en su contrato, permitiendo continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente.



Licda. Evelin Alicia Vasquez Diaz  
Coordinadora de Comunicación y  
de Apoyo Social del Proceso Catastral  
Registro de Información Catastral de Guatemala

| REGLÓN PRESUPUESTARIO 029<br>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"           |                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Contratista:<br>Julio Roberto Alburez Salguero                           | No. De Contrato:<br>RIC-R-029-0215-2026                                                     |
| Nombre del Servicio:<br>Servicios técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica | Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:<br>Gerencia Administrativa Financiera |
| Proyecto:<br>Registro de información catastral de Guatemala                         | Informe correspondiente al mes de:<br>Septiembre del 2026                                   |

1. Se realizó la instalación de 4 extintores en las instalaciones del archivo general del RIC, estos fueron instalados en puntos estratégicos para que sean accesibles a su alcance al momento de ser requeridos.
2. Se realizó la revisión de un aparato telefónico ubicado en la oficina de Registro público el cual fue reportado estar en mal estado, por lo que se realizó un diagnostico técnico verificando la funcionalidad correcta del mismo.
3. Se realizó el reordenamiento de cableado telefónico y de redes ubicado sobre el área verde de las instalaciones centrales del RIC.
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 la reubicación de una línea telefónica en la oficina de Recursos humanos del RIC Central, esto debido a que se realizó un traslado de oficina.

6. Se realizó la instalación de 4 tomacorrientes con su respectivo cableado en las instalaciones de ventanilla del RIC en el Edificio Eralso, esto debido a la readecuación e instalación de un mueble en la recepción.
7. Se realizó la limpieza de lámparas led ubicadas en el pasillo entre el edificio Ámsterdam y Edificio Estocolmo.
8. Se realizó la verificación 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 80 amperios a 91 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.

9. Se realizó la instalación de una lámpara led cuadrada en la oficina de la Gerencia Administrativa Financiera, esto para mejor la iluminación del área, quedando en funcionamiento.
10. Se realizó la reparación de un tomacorriente en la oficina de Gerencia Técnica, el cual se encontraba sin energía, provocado por un falso contacto en la conexión de alimentación eléctrica.

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

Julio Roberto Alburez Salguero  
Servicios Técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica

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

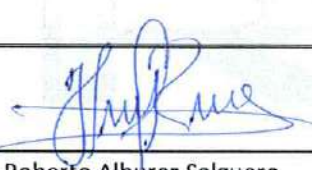
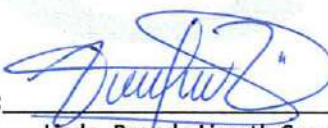
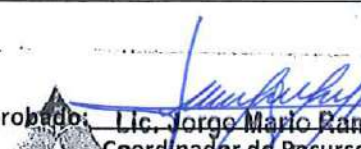
Licda. Brenda Lisseth Cuyuch Cabrera  
Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones

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

| RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029<br>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"                 |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Contratista:</b><br>Julio Roberto Alburez salguero                           | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0215-2026                                                      |
| <b>Nombre del Servicio:</b><br>Servicios técnicos en sistemas de infraestructura eléctrica | <b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b><br>Gerencia Administrativa Financiera. |
| <b>Proyecto:</b><br>Registro de Información Catastral de Guatemala                         | <b>Plazo del Contrato:</b><br>Julio a Septiembre de 2026                                            |

| LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO<br>SUSCRITO                                                                                                              | RESULTADOS OBTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a.) Realizar reparaciones eléctricas necesarias o solicitadas en las oficinas centrales del RIC, ESCAT, oficinas de registro de agrimensores y Oficinas anexas zona 9. | Se realizaron diversas reparaciones de carácter eléctrico y se atendieron solicitudes realizadas por personal del RIC central, ESCAT, y Oficina de agrimensores.<br><b>VER ANEXO INCISO A</b>                                                                               |
| b.) Realizar la revisión y mediciones de voltaje y amperaje en equipos de aire acondicionado.                                                                          | Se realizaron revisiones y mediciones eléctricas en conexiones de acometidas de energía eléctrica para equipos de aire acondicionado<br><b>VER ANEXO INCISO B</b>                                                                                                           |
| c.) Realizar revisión periódica de cableado de tomacorrientes u otros temas eléctricos para oficinas anexas del RIC, centrales y ESCAT.                                | Se realizaron revisiones periódicas verificando que el cableado de acometidas, tomacorrientes y otros elementos eléctricos se encuentren en buenas condiciones, esto fue realizado en oficinas anexas del RIC, oficinas Centrales y ESCAT.<br><br><b>VER ANEXO INCISO C</b> |
| d.) Revisión y mantenimiento preventivo a tableros de distribución eléctrica de oficinas centrales del RIC.                                                            | Se realizó el servicio de mantenimiento preventivo a tableros de distribución eléctrica de oficinas centrales del RIC, verificando que no se encuentren con sobrecalentamiento y funcionando adecuadamente.<br><b>VER ANEXO INCISO D</b>                                    |
| e.) Revisión e instalación de lámparas tipo LED en las diferentes oficinas del RIC central.                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                           | Se realizó la instalación de lámparas tipo Led con sus respectivas bases y quedando en funcionamiento, esto fue realizado en diferentes oficinas del RIC Central. |
|                                                                                                                                           | <b>VER ANEXO INCISO E</b>                                                                                                                                         |
| f.) Realizar mantenimiento a diferentes circuitos eléctricos instalados en las cajas de registro de las diferentes áreas del RIC central. | Se realizó mantenimiento de limpieza y ajuste de conexiones y empalmes en cableado de circuitos eléctricos ubicados en cajas de registro del RIC Central.         |
|                                                                                                                                           | <b>VER ANEXO INCISO F</b>                                                                                                                                         |
| g.) Apoyar en temas de supervisión del cableado del sistema de cámaras de vigilancia.                                                     | Se brindó apoyo en la supervisión de cableado del sistema de cámaras de vigilancia, realizando supervisiones y verificando su funcionamiento.                     |
|                                                                                                                                           | <b>VER ANEXO INCISO G</b>                                                                                                                                         |
| h.) Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas de temas de energía eléctrica.                                                  | Se brindó apoyo a la unidad de mantenimiento de instalaciones del RIC, en la elaboración de especificaciones técnicas.                                            |
|                                                                                                                                           | <b>VER ANEXO INCISO H</b>                                                                                                                                         |
| i.) Otras actividades asignadas por el supervisor del servicio.                                                                           | Se realizó la supervisión del funcionamiento de los portones eléctricos de oficinas anexas del RIC.                                                               |
|                                                                                                                                           | <b>VER ANEXO INCISO I</b>                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FIRMA:</b> <br>Julio Roberto Alburez Salguero<br>Servicios técnicos en sistemas de infraestructura eléctrica                                | <b>Vo.Bo.:</b> <br>Licda. Brenda Lisseth Cuyuch Cabrera<br>Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones                                                                                                                      |
| <b>Vo.Bo.:</b> <br>Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda<br>Gerente Administrativo Financiero<br>Registro de Información Catastral de Guatemala | <b>Aprobado:</b> <br>Lic. Jorge Mario Ramos Galindo<br>Coordinador de Recursos Humanos<br><br>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA |

## ANEXOS

| Resultados obtenidos                                                                                                                                                                                                                           | Descripción de los resultados obtenidos                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.) Se realizaron diversas reparaciones de carácter eléctrico y se atendieron solicitudes realizadas por personal del RIC central, ESCAT, y Oficina de agrimensores.                                                                           | Se realizaron reparaciones en cableado eléctrico que se encontraba en mal estado, reemplazando cable dañado en interconexiones de tomacorrientes, estos trabajos fueron realizados en ESCAT, Oficina de Registro de agrimensores y RIC Central. |
| B.) Se realizaron revisiones y mediciones eléctricas en conexiones de acometidas de energía eléctrica para equipos de aire acondicionado                                                                                                       | Se revisaron circuitos eléctricos en oficinas anexas del RIC, RIC Central y ESCAT, realizando mediciones de voltaje y amperaje, identificando fallas, las cuales fueron solucionadas en equipos de aire acondicionado.                          |
| C.) Se realizaron revisiones periódicas verificando que el cableado de acometidas, tomacorrientes y otros elementos eléctricos se encuentren en buenas condiciones, esto fue realizado en oficinas anexas del RIC, oficinas Centrales y ESCAT. | Se realizó el mantenimiento respectivo, en el cual se reapretaron líneas de borneras de entrada de acometidas, limpieza general, detección y solución de fallas menores.                                                                        |
| D.) Se realizó el servicio de mantenimiento preventivo a tableros de distribución eléctrica de oficinas centrales del RIC, verificando que no se encuentren con sobrecalentamiento y funcionando adecuadamente.                                | Se realizó limpieza, reajuste de conexiones, ajuste de borneras, verificación de ausencia de calentamiento.                                                                                                                                     |
| E.) Se realizó la instalación de lámparas tipo Led con sus respectivas bases y quedando en funcionamiento, esto fue realizado en diferentes oficinas del RIC Central.                                                                          | Se realizó la instalación de lámparas tipo Led en las oficinas de la Gerencia Administrativa Financiera, reemplazando las lámparas fluorescentes las cuales estaban en mal estado.                                                              |
| F.) Se realizó mantenimiento de limpieza y ajuste de conexiones y empalmes en cableado de circuitos eléctricos ubicados en cajas de registro del RIC Central.                                                                                  | Se realizó limpieza, ajuste de conexiones, nuevos empalmes, en cableado que conduce alimentación eléctrica ubicado en cajas de                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                   | registro en diferentes áreas del RIC Central.                                                                                                                                                                                                                    |
| G.) Se brindó apoyo en la supervisión de cableado del sistema de cámaras de vigilancia, realizando supervisiones y verificando su funcionamiento. | Se realizó supervisión en cada una de las cámaras de vigilancia, verificando que cada una de ellas este en buen funcionamiento, así también verificando que la imagen se verifique en los monitores.                                                             |
| H.) Se brindó apoyo a la unidad de mantenimiento de instalaciones del RIC, en la elaboración de especificaciones técnicas.                        | Se realizaron dictámenes técnicos derivados de las diferentes revisiones a equipos eléctricos que se encontraban en mal estado, así mismo el apoyo en la realización de especificaciones técnicas para las solicitudes de compra de equipo y material eléctrico. |
| I.) Se realizó la supervisión del funcionamiento de los portones eléctricos de oficinas anexas del RIC.                                           | Se brindó apoyo en la realización de mantenimiento a portones eléctricos de oficinas anexas del RIC, ubicadas en zona 9, realizando engrase y limpieza general.                                                                                                  |

Guatemala 30 de septiembre 2026

**Licenciado**

**Jorge Mario Ramos Galindo**

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato No. **RIC-R-029-0215-2026** del contratista: **Julio Roberto Alburez Salguero**, quien prestó sus servicios **Técnicos** en la **Gerencia Administrativa Financiera**.

En ese orden de ideas, hago de su conocimiento que recibí a entera satisfacción los servicios o productos presentados por el contratista en mención, por lo tanto, extendiendo el presente documento como respaldo del cumplimiento de las actividades asignadas en su contrato, permitiendo continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente.


Licda. Brenda Lisseth Cuvuch Cabrera  
Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones  
Registro de Información Catastral de Guatemala

Vo.Bo.

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

## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| REGLÓN PRESUPUESTARIO 029<br>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"                      |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Contratista:</b><br>Harold Geovani Estrada Castro                                | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0216-2026                                                      |
| <b>Nombre del Servicio:</b><br>Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros. | <b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b><br>Gerencia Administrativa Financiera. |
| <b>Proyecto:</b><br>Registro de Información Catastral de Guatemala.                            | <b>Informe correspondiente al mes de:</b><br>Septiembre 2026.                                       |

1. Se apoyó y asesoró al Departamento Administrativo en la preparación de información para reunión con representante del PNUD, en lo relacionado al traspaso de propiedad de vehículos del PNUD hacia el Registro de Información Catastral de Guatemala, logrando establecer una ruta crítica para la realización del proceso.
2. Por designación de la Gerencia Administrativa Financiera se participó dando asesoría en Reunión de Mesa Interinstitucional de la Zona 13, convocada por la Alcaldía Auxiliar de Zona 13, como parte del fortalecimiento de la coordinación interinstitucional.
3. Como parte del trabajo de la Comisión de Digitalización del Archivo Físico de Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, se dio apoyo y asesoría a la Sección de Gestiones Administrativas en el marco del ordenamiento físico de dicho archivo, preparando Dictamen Técnico para la adquisición de 60 estanterías, y gestionando ante la Coordinación de Recursos Humanos el retomar el proceso de depuración de expedientes que se encuentran duplicados en el archivo.
4. Se participó y dio asesoría como enlace ante la ESCAT, para planificar y estructurar capacitaciones relacionadas con temas de específicos de la Gerencia Administrativa Financiera, realizando la primera capacitación en el mes de septiembre con el tema:

- **"Normas y Procedimientos para el Uso Adecuado de los Vehículos Institucionales".**

Así también se inició el proceso de coordinación para preparar una segunda capacitación con relación al tema:

- **"Seguro de equipo electrónico y equipo de medición".**

5. De acuerdo a instrucciones de la Gerencia Administrativa Financiera, se proporcionó apoyo y asesoría en el proceso de actualización de los siguientes documentos normativos:

- **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero de la GAF del RIC.**

Documento con propuesta de actualización continúa en la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar con el proceso administrativo de actualización.

- **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la GAF del RIC.**

Continua en proceso de elaboración el documento con la propuesta de actualización para posteriormente trasladar a la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar con el proceso administrativo.

- **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la GAF del RIC.**

Se recibió el documento de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar con el proceso administrativo de actualización y solicitar la opinión jurídica correspondiente, al revisar el documento se devolvió el mismo a la Sección de Políticas y Estrategias para realizar correcciones.

- **Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la GAF del RIC.**

La Dirección Ejecutiva Nacional aprobó la actualización el Manual mediante Acuerdo de Dirección

No. 124-2026 de fecha 16 de julio de 2026.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Documento se trasladó a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión y emisión de la opinión jurídica correspondiente.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Documento continúa en la 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.

Se recibió el documento de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, el mismo se está revisando conjuntamente con el Departamento Administrativo para continuar con el proceso de aprobación.

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

Documento continúa en la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar el proceso de actualización.

6. Se apoyo y asesoró al Departamento Administrativo en el proceso de elaboración de oficio dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica solicitando se pronuncien en cuanto a como manejar los aparatos telefónicos al momento de finalizar el contrato de telefonía correspondiente.

7. Se apoyo y asesoró al Departamento Administrativo en el proceso de elaboración de oficio por medio del cual se solicitó al Director Municipal de Petén, informe sobre la utilización y consumo de combustible durante el mes de agosto y sobre los saldos al cierre de dicho mes, esto con relación a la solicitud de combustible planteada para el mes de septiembre del año en curso.

8. Se dio apoyo y asesoría al Departamento Administrativo y a la Sección de Mantenimiento de Instalaciones en el proceso de revisión de instalaciones físicas para identificar requerimientos de mejora en las instalaciones de oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.
9. Se realizó la revisión y corrección de documentos varios generados a lo interno de la Gerencia Administrativa Financiera:
- actas,
  - oficios,
  - oficios circulares,
  - memorándums,
  - requerimientos de auditoría interna, etc.

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

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

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



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

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

| RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029<br>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"                     |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Contratista:</b><br>HAROLD GEOVANI ESTRADA CASTRO                                | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0216-2026                                                      |
| <b>Nombre del Servicio:</b><br>Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros. | <b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b><br>Gerencia Administrativa Financiera. |
| <b>Proyecto:</b><br>Registro de Información Catastral de Guatemala.                            | <b>Plazo del Contrato:</b><br>Julio a Septiembre 2026.                                              |

| LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO<br>SUSCRITO                                                                                                                                          | RESULTADOS OBTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Asesorar y dar seguimiento en el proceso de traspaso de propiedad de vehículos desde el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo hacia el Registro de Información Catastral de Guatemala. | <p>En cumplimiento a esta actividad se realizaron actividades detalladas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento al proceso de traslado de propiedad de vehículos del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- hacia el Registro de Información Catastral de Guatemala, asesorando al Departamento Administrativo en la revisión y análisis del parque vehicular de la Institución para solventar incongruencias identificadas en números de placa, de acuerdo a la información proveída por la Direcciones Municipales y Sección de Mantenimiento de Vehículos y Trasportes, contra información proporcionada por la Sección de Inventarios del Departamento Financiero.</li> <li>Se dio seguimiento al proceso de traslado de propiedad de vehículos del Programa de Naciones</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                    | <p>Unidad para el Desarrollo -PNUD- hacia el Registro de Información Catastral de Guatemala, sosteniendo reuniones con personal del Departamento Administrativo, Departamento Financiero y Gerencia Administrativa Financiera, derivado de lo cual se preparó proyecto de oficio para que sea enviado desde la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC hacia PNUD.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó y asesoró al Departamento Administrativo en la preparación de información para reunión con representante del PNUD, en lo relacionado al traspaso de propiedad de vehículos del PNUD hacia el Registro de Información Catastral de Guatemala, logrando establecer una ruta crítica para la realización del proceso.</li></ul>                                                                                                                              |
| <p>b) Asesorar y participar en Comisión designada por la Dirección Ejecutiva Nacional para el Proceso de Digitalización del Archivo Físico de la zona central.</p> | <p>En cumplimiento a esta actividad se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó y dio asesoría en reuniones de trabajo de la Comisión para la Digitalización del Archivo Físico de la Zona Central, con personal de la Gerencia Administrativa Financiera, para evaluar opciones y definir la adaptabilidad de trabajar el proceso de digitalización sobre la base de la propuesta técnica y estimación financiera con que se cuenta, para poder presentar para discusión y análisis ante la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.</li><li>• Como parte del trabajo de la Comisión de Digitalización del Archivo Físico de Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, se dio apoyo y asesoría a la Sección de Gestiones Administrativas en el marco del</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>ordenamiento físico de dicho archivo, preparando Dictamen Técnico para la adquisición de 60 estanterías, y gestionando ante la Coordinación de Recursos Humanos el retomar el proceso de depuración de expedientes que se encuentran duplicados en el archivo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>c) Asesorar y participar como enlace de la Gerencia Administrativa Financiera ante la Escuela de Catastro del Registro de Información Catastral de Guatemala, para la coordinación de procesos de capacitación relacionados con temas administrativos y financieros, hacia el personal de la institución.</p> | <p>En cumplimiento a esta actividad se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó y dio asesoría como enlace ante la ESCAT, para planificar y estructurar capacitaciones relacionadas con temas de específicos de la Gerencia Administrativa Financiera, realizando la primera capacitación en el mes de septiembre con el tema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Normas y Procedimientos para el Uso Adecuado de los Vehículos Institucionales”.</li> </ul> </li> </ul> <p>Así también se inició el proceso de coordinación para preparar una segunda capacitación con relación al tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Seguro de equipo electrónico y equipo de medición”.</li> </ul> |
| <p>d) Dar continuidad al asesoramiento en el proceso de revisión y actualización de la normativa interna vigente que sea requerida por la Gerencia Administrativa Financiera.</p>                                                                                                                                | <p>En cumplimiento a esta actividad se generaron los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero de la GAF del RIC.</li> </ul> <p>Documento con propuesta de actualización continúa en la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Externa, para continuar con el proceso administrativo de actualización.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero de la GAF del RIC.

Continúa en proceso de elaboración el documento con la propuesta de actualización para posteriormente trasladar a la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar con el proceso administrativo.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la GAF del RIC.

Se recibió el documento de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar con el proceso administrativo de actualización y solicitar la opinión jurídica correspondiente, al revisar el documento se devolvió el mismo a la Sección de Políticas y Estrategias para realizar correcciones.

- Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la GAF del RIC.

La Dirección Ejecutiva Nacional aprobó la actualización el Manual mediante Acuerdo de Dirección No. 124-2026 de fecha 16 de julio de 2026.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección

de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Documento trasladado a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión y emisión de la opinión jurídica correspondiente.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Documento enviado a la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, donde continua actualmente, para continuar el proceso de actualización y realizar revisión y estandarización del documento.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Se recibió el documento de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, el mismo se está revisando conjuntamente con el Departamento Administrativo para continuar con el proceso de aprobación.

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

Documento con correcciones y modificaciones trasladado hacia Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Externa, para continuar el proceso de actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Así también se realizó revisión a las propuestas de Manual de Normas y Procedimientos para el Mantenimiento de Vehículos y Transportes en las Direcciones Municipales y Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas en las Direcciones Municipales, trasladando correcciones y comentarios hacia la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar con el proceso administrativo de aprobación.</li> </ul> |
| <p>e) Dar continuidad a la realización de visitas físicas a las Direcciones Municipales para dar seguimiento al proceso administrativo de baja de bienes que cuentan con registro de inventarios, que sean posibles durante el tiempo de duración del contrato.</p>                                                                                  | <p>En cumplimiento a esta actividad se generó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio acompañamiento y asesoría al Director Ejecutivo Nacional de RIC y personal de la Dirección Ejecutiva Nacional, en realización de visita de campo para supervisión de actividades en la Dirección Municipal de Izabal, participando en reuniones con personal de dicha Dirección Municipal y autoridades locales.</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| <p>f) Asesorar y apoyar en el proceso de revisión de instalaciones físicas y seguimiento a las recomendaciones emitidas como parte del proceso de verificación de temas administrativos con relación al uso y manejo de bienes y valores institucionales realizado en el año 2025, que sean posibles durante el tiempo de duración del contrato.</p> | <p>Con relación a esta actividad se generó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo y asesoró al Departamento Administrativo en el proceso de elaboración de oficio dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica solicitando se pronuncien en cuanto a cómo manejar los aparatos telefónicos al momento de finalizar el contrato de telefonía correspondiente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |

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

Con relación a esta actividad se generaron los siguientes resultados:

- Se apoyó y asesoró a la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo, en el proceso de revisión y reestructuración de especificaciones técnicas para la contratación del servicio de seguridad para las instalaciones de Oficinas Centrales, Oficinas Anexas y Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Se proporcionó apoyo y asesoría a la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Financiero, en el proceso de correcciones al expediente para el proceso de contratación de pólizas de seguros de vehículos, equipos electrónicos y plantas generadoras de energía eléctrica de la institución.
- Se apoyó y asesoró a la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo, en el proceso de revisión y reestructuración de especificaciones técnicas para la contratación del servicio de telefonía móvil, modem de internet y router para utilización de personal del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- 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.

- Se apoyo y asesoró al Departamento Administrativo en el proceso de elaboración de oficio dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica solicitando se pronuncien en cuanto a cómo manejar los aparatos telefónicos al momento de finalizar el contrato de telefonía correspondiente.
- Se apoyo y asesoró al Departamento Administrativo en el proceso de elaboración de oficio por medio del cual se solicitó al Director Municipal de Petén, informe sobre la utilización y consumo de combustible durante el mes de agosto y sobre los saldos al cierre de dicho mes, esto con relación a la solicitud de combustible planteada para el mes de septiembre del año en curso.

**FIRMA:**

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

**Vo. Bo.:**

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

**Aprobado:**

  
 Coordinador de Recursos Humanos  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Guatemala 30 de septiembre 2026

**Licenciado**

**Jorge Mario Ramos Galindo**

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato No. **RIC-R-029-0216-2026** del contratista: **Harold Geovani Estrada Castro** quien prestó sus servicios en esta **Gerencia Administrativa Financiera**.

En ese orden de ideas, hago de su conocimiento que recibí a entera satisfacción los servicios o productos presentados por el contratista en mención, por lo tanto, extendiendo el presente documento como respaldo del cumplimiento de las actividades asignadas en su contrato, permitiendo continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente,



Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda

Gerente Administrativo Financiero

Registro de Información Catastral de Guatemala

C.c. Archivo

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

| <b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b><br><b>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>                                          |                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Contratista:</b><br>BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA                                                                | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029- 0218-2026                                                                 |
| <b>Nombre del Servicio:</b><br>Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos | <b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b><br>Gerencia de Planificación y Cooperación Externa |
| <b>Proyecto:</b><br>Registro de Información Catastral de Guatemala                                                               | <b>Informe correspondiente al mes de:</b><br>SEPTIEMBRE 2026.                                                   |

### 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las actividades establecidas en los Términos de Referencia, durante septiembre de 2026 se brindó apoyo técnico a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante actividades de sistematización, análisis e integración de información para la formulación de instrumentos técnicos y administrativos, así como mediante la revisión de Manuales de Normas y Procedimientos asignados.

Como parte de las actividades desarrolladas, se sistematizó y analizó la información recopilada mediante las boletas diagnósticas aplicadas en las seis Direcciones Municipales del RIC, con el propósito de identificar condiciones, necesidades y aspectos relevantes para la comunicación y el apoyo social del proceso catastral. Los resultados obtenidos constituyeron un insumo técnico para sustentar la formulación de la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral, considerando los enfoques de género, interculturalidad y gestión de riesgos.

A partir del diagnóstico se trabajaron sucesivamente tres propuestas de la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social, incorporando ajustes en su estructura, objetivos, líneas de acción y mecanismos de implementación. Posteriormente, se efectuó un análisis comparativo entre la propuesta formulada por la Sección y la propuesta trasladada por la Dirección Ejecutiva Nacional —DEN—, identificando elementos coincidentes, diferencias y aspectos complementarios. Como resultado, se elaboró una propuesta integral que articula los aportes técnicamente pertinentes de ambos documentos y mantiene correspondencia con las necesidades identificadas en el diagnóstico.

Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General del Registro de Información Catastral de Guatemala y del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestión Técnica y Financiera de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, verificando aspectos relacionados con la estructura documental, redacción, secuencia y correlatividad de las actividades, responsables, normativa aplicable, consistencia de los procedimientos y correspondencia entre su descripción y los diagramas de flujo. La revisión permitió identificar ajustes de forma y aspectos técnicos que requieren validación de las dependencias responsables, manteniendo la trazabilidad de las observaciones formuladas.

## **2. OBJETIVO DEL INFORME**

Presentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante septiembre de 2026, evidenciando el cumplimiento de las funciones asignadas mediante la sistematización y análisis de información para la elaboración del diagnóstico de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral; la formulación, revisión, comparación e integración de propuestas para la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social; y la revisión técnica de los Manuales de Normas y Procedimientos asignados, contribuyendo al fortalecimiento de la consistencia, trazabilidad, estandarización y calidad de los instrumentos técnicos y administrativos institucionales.

## **3. METODOLOGÍA UTILIZADA**

### **3.1 Preparación, organización y delimitación de la información**

Se identificaron y organizaron los insumos correspondientes a cada actividad desarrollada durante el período, diferenciando la información proveniente de las boletas diagnósticas, los documentos utilizados para la formulación de la estrategia y los Manuales de Normas y Procedimientos asignados para revisión. Esta organización permitió conservar la trazabilidad de las fuentes y delimitar los aspectos sujetos a análisis, propuesta o validación institucional.

### **3.2 Sistematización y análisis de las boletas diagnósticas**

Se consolidó y analizó la información recopilada mediante las boletas correspondientes a las seis Direcciones Municipales, organizando los resultados para identificar aspectos relevantes de comunicación y apoyo social vinculados con el proceso catastral. El análisis permitió transformar la información recopilada en elementos diagnósticos útiles para sustentar la formulación de la estrategia.

### **3.3 Formulación y revisión progresiva de la propuesta de estrategia**

Con base en el diagnóstico y los insumos institucionales disponibles, se desarrollaron tres propuestas sucesivas de la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social. Cada versión fue revisada y ajustada para fortalecer su estructura, coherencia interna y articulación entre diagnóstico, objetivos, líneas de acción y mecanismos de implementación.

### **3.4 Análisis comparativo e integración de propuestas**

Se efectuó el cotejo entre la propuesta desarrollada por la Sección y la propuesta formulada por la DEN, analizando estructura, contenido, coincidencias, diferencias y elementos complementarios. El análisis se orientó a identificar componentes susceptibles de integración y a formular una propuesta integral que recogiera los aportes pertinentes de ambas.

### **3.5 Revisión técnica de Manuales de Normas y Procedimientos**

Para los manuales asignados se revisaron estructura documental, redacción y sentido, secuencia y correlatividad de actividades, responsables, puntos de decisión, registros, normativa aplicable y correspondencia entre la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo. Se mantuvo el criterio de diferenciar las correcciones susceptibles de incorporación de aquellos aspectos sustantivos que requieren validación de las dependencias responsables.

## **4. ACTIVIDADES REALIZADAS**

### **4.1 Elaboración del diagnóstico a partir de las boletas de las Direcciones Municipales**

Se realizó la consolidación y análisis de las boletas diagnósticas correspondientes a las seis Direcciones Municipales, ordenando la información disponible para identificar necesidades, condiciones y elementos relevantes relacionados con la comunicación y el apoyo social del proceso catastral.

El diagnóstico permitió disponer de una base analítica para orientar la formulación de la estrategia, procurando que los objetivos y acciones propuestas respondieran a las condiciones institucionales y territoriales identificadas y que incorporaran los enfoques de género, interculturalidad y gestión de riesgos.

#### **4.2 Formulación y ajuste de la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social**

Con base en el diagnóstico se desarrollaron tres propuestas sucesivas de la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral. Las versiones fueron objeto de revisión y mejora progresiva, fortaleciendo la relación entre diagnóstico, objetivos, líneas estratégicas, resultados esperados y acciones.

El proceso permitió depurar y ordenar el contenido de la estrategia, evitando tratar las versiones como productos aislados y utilizándolas como etapas de construcción de un instrumento institucional más consistente.

#### **4.3 Revisión y comparación de la propuesta de la DEN con la propuesta formulada por la Sección**

Se realizó un cotejo técnico entre la propuesta trasladada por la Dirección Ejecutiva Nacional —DEN— y la propuesta formulada por la Sección, identificando diferencias de estructura y enfoque, aspectos coincidentes y componentes complementarios.

El análisis comparativo permitió establecer los elementos que podían ser integrados, así como aquellos que requerían armonización para conservar coherencia con el diagnóstico y con el propósito institucional de la estrategia.

#### **4.4 Elaboración de propuesta integral de Estrategia de Comunicación y Apoyo Social**

Como resultado del análisis comparativo se elaboró una propuesta integral que articula los aportes técnicamente pertinentes de las dos propuestas revisadas. La integración se realizó procurando conservar los elementos complementarios, eliminar duplicidades y fortalecer la trazabilidad entre diagnóstico, objetivos, resultados y acciones.

Esta propuesta constituye una versión consolidada para revisión y validación institucional, en la que se procuró mantener un enfoque aplicable al proceso catastral y a las condiciones identificadas en las Direcciones Municipales.

#### **4.5 Revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General del Registro de Información Catastral de Guatemala**

Se efectuó la revisión técnica y documental del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General del Registro de Información Catastral de Guatemala, considerando su estructura, redacción, consistencia de los procedimientos, secuencia y correlatividad de las actividades, responsables, controles, referencias normativas y correspondencia entre la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo. Asimismo, se verificó la coherencia de los elementos que integran cada procedimiento, procurando fortalecer la claridad, trazabilidad y estandarización del documento.

Las observaciones derivadas de la revisión se orientaron a identificar aspectos susceptibles de ajuste y

mejora, diferenciando las correcciones de forma y sentido de aquellos elementos de carácter sustantivo que requieren confirmación o validación por parte de las dependencias responsables, preservando las competencias institucionales para la aprobación de modificaciones relacionadas con funciones, controles y decisiones operativas.

Se efectuó la revisión técnica y documental del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General, considerando estructura, redacción, consistencia de los procedimientos, secuencia de actividades, responsables, controles, referencias normativas y correspondencia de los flujos.

Las observaciones se orientaron a fortalecer la claridad y estandarización del documento, diferenciando los ajustes de forma de aquellos aspectos que requieren confirmación o validación por parte de las dependencias responsables.

#### **4.6 Revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestión Técnica y Financiera**

Se revisó el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestión Técnica y Financiera de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, el cual comprende siete procedimientos relacionados con planificación y formulación del presupuesto por resultados, modificaciones presupuestarias, habilitación de usuarios en SIGES, creación o modificación de centros de costo, costeo de actividades catastrales y adquisiciones por baja cuantía.

La revisión comprendió estructura, objetivos, campo de aplicación, normativa, secuencia de actividades, responsables, consistencia de la redacción y correspondencia entre las descripciones de los procedimientos y sus representaciones gráficas. Se identificaron aspectos susceptibles de ajuste y estandarización, preservando la validación institucional de las decisiones sustantivas.

### **5. RESULTADOS OBTENIDOS**

1. Diagnóstico consolidado a partir de la información contenida en las boletas de las seis Direcciones Municipales, utilizado como sustento para la formulación de la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral.
2. Tres propuestas sucesivas de la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social desarrolladas y ajustadas mediante un proceso de mejora progresiva.
3. Análisis comparativo entre la propuesta formulada por la Sección y la propuesta trasladada por la DEN, con identificación de coincidencias, diferencias y elementos complementarios.
4. Propuesta integral de Estrategia de Comunicación y Apoyo Social elaborada a partir de la articulación de los componentes técnicamente pertinentes de ambas propuestas.
5. Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General revisado técnica y documentalmente.
6. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestión Técnica y Financiera revisado en su estructura, procedimientos, responsables, normativa, secuencias y flujos.
7. Aplicación de criterios de trazabilidad, consistencia, estandarización y control de calidad documental en los productos revisados y formulados.
8. Diferenciación entre ajustes de forma y aspectos sustantivos sujetos a validación de las dependencias responsables.
9. Generación de insumos técnicos que contribuyen a la actualización de instrumentos institucionales y al cumplimiento de los Términos de Referencia.

## 6. CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

A continuación, se presenta la correspondencia entre las actividades del numeral 2 de los Términos de Referencia y la evidencia generada durante septiembre de 2026:

| Inciso | Actividad establecida en el TDR                                                                                                                                          | Evidencia de cumplimiento en el periodo                                                                                                                                                                                                       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)     | Realizar la sistematización de los procedimientos de las actividades catastrales.                                                                                        | Sistematización y análisis de información de las seis Direcciones Municipales y revisión ordenada de los procedimientos contenidos en los manuales asignados.                                                                                 |
| b)     | Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización.                                                                    | Armonización de la información utilizada para el diagnóstico y para el cotejo de las propuestas de estrategia, incorporando criterios comunes para su integración.                                                                            |
| c)     | Elaborar la propuesta de los procedimientos técnicos y administrativos derivada de la integración de la información trasladada por la dependencia.                       | Formulación y mejora progresiva de las propuestas de Estrategia de Comunicación y Apoyo Social, culminando en una propuesta integral derivada del análisis e integración de información institucional.                                        |
| d)     | Redactar documentos relacionados con las actividades de formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que le sean requeridos.                       | Revisión y ajuste técnico-documental de los Manuales de Normas y Procedimientos de Secretaría General y Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestión Técnica y Financiera de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa |
| e)     | Elaborar los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen.                                                                            | Cotejo de la secuencia de actividades con los diagramas de flujo disponibles y documentación de aspectos que requieren corrección, complemento o validación.                                                                                  |
| f)     | Cotejar y revisar los Manuales de Normas y Procedimientos asignados conforme a los lineamientos establecidos para su formulación, actualización y presentación.          | Revisión estructural, lingüística, normativa y operativa de los manuales asignados, verificando secuencias, responsables, controles, consistencia y presentación.                                                                             |
| g)     | Aplicar la lista de cotejo de la Sección de Políticas y Estrategias para el control de calidad en la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos. | Aplicación de criterios de control de calidad documental sobre estructura, numeración, redacción, responsables, registros, flujos, consistencia y presentación.                                                                               |
| h)     | Apoyar en la incorporación de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas.                                       | Revisión de la normativa aplicable y de los elementos relacionados con trazabilidad, segregación de funciones, responsabilidades, controles y evidencia documental en los manuales revisados.                                                 |

## 7. CONCLUSIONES

1. La sistematización y análisis de las boletas de las seis Direcciones Municipales permitió contar con una base diagnóstica para orientar la formulación de la Estrategia de Comunicación y Apoyo

**Social del Proceso Catastral.**

2. El desarrollo de tres propuestas sucesivas permitió fortalecer progresivamente la estructura y coherencia de la estrategia, articulando el diagnóstico con los objetivos y acciones planteadas.
3. El cotejo entre la propuesta formulada por la Sección y la propuesta trasladada por la DEN permitió identificar coincidencias, diferencias y componentes complementarios susceptibles de integración.
4. La propuesta integral resultante consolida elementos de ambas propuestas y constituye un insumo para la revisión y validación institucional de la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social.
5. La revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General del Registro de Información Catastral de Guatemala y del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestión Técnica y Financiera de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa contribuyó a fortalecer la claridad, consistencia, trazabilidad y estandarización de los procedimientos documentados, manteniendo bajo responsabilidad de las dependencias competentes la validación de los aspectos sustantivos.
6. Las actividades desarrolladas durante septiembre contribuyen al cumplimiento de los Términos de Referencia y a la mejora continua de los instrumentos técnicos y administrativos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

**FIRMA:**

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

**Vo.Bo.:**

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

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

| REGLÓN PRESUPUESTARIO 029<br>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"                                                        |                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Contratista:</b><br>BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA                                                                | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0218-2026                                                                  |
| <b>Nombre del Servicio:</b><br>Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos | <b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b><br>Gerencia de Planificación y Cooperación Externa |
| <b>Proyecto:</b><br>Registro de Información Catastral de Guatemala                                                               | <b>Plazo del Contrato:</b><br>Julio a septiembre de 2026                                                        |

| LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO<br>SUSCRITO                                                | RESULTADOS OBTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Realizar la sistematización de los procedimientos de las actividades catastrales.                     | Durante la vigencia contractual se sistematizó y ordenó información técnica y administrativa de los instrumentos asignados. En julio se trabajaron los procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos de las Actividades de Externalización en las Direcciones Municipales del RIC y del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias (SPE). En agosto se sistematizaron y revisaron los procedimientos de los Manuales de Tesorería, Contabilidad y de la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional (UGCI). En septiembre se sistematizó y analizó la información de las boletas diagnósticas de seis Direcciones Municipales y se revisaron los procedimientos de los Manuales de Secretaría General y de la Sección de Gestión Técnica y Financiera de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. |
| b) Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización. | Se apoyó la captura, validación y armonización de información con las dependencias involucradas. En julio se coordinó con el personal responsable del Manual de la SPE para validar y armonizar la información de los procedimientos. En agosto se sostuvieron reuniones técnicas con profesionales de la Sección de Políticas y Estrategias para armonizar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                              | <p>critérios de revisión, analizar la aplicación de la matriz RACI y discutir mejoras. En septiembre se armonizó la información proveniente de las seis Direcciones Municipales y la utilizada en el cotejo de las propuestas de la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral, integrando criterios comunes para su consolidación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>c) Elaborar la propuesta de los procedimientos técnicos y administrativos derivada de la integración de la información trasladada por la dependencia.</p> | <p>A partir de la información trasladada por las dependencias se formularon propuestas de mejora técnica y administrativa. En julio se elaboraron propuestas relacionadas con los procedimientos de Externalización y de la SPE, acompañadas de observaciones para fortalecer su consistencia. En agosto se formularon correcciones y propuestas de mejora técnica y operativa para los Manuales de Tesorería, Contabilidad y UGCI, sujetas a validación institucional. En septiembre, con base en el diagnóstico de seis Direcciones Municipales, se desarrollaron tres versiones sucesivas de la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social; posteriormente se cotejó la propuesta de la Sección con la propuesta de la DEN y se elaboró una propuesta integral que articuló los elementos técnicamente pertinentes de ambas.</p> |
| <p>d) Redactar documentos relacionados con las actividades de formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que le sean requeridos.</p> | <p>Se redactaron y revisaron documentos técnicos vinculados con la formulación, actualización y mejora de instrumentos institucionales. En julio se elaboró documentación técnica para la actualización de los Manuales de Externalización y de la SPE. En agosto se generaron versiones en Word con correcciones de forma y sentido, además de informes independientes de observaciones para los Manuales de Tesorería, Contabilidad y UGCI. En septiembre se efectuó la revisión técnico-documental del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General del Registro de Información Catastral de Guatemala y del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestión</p>                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                       | Técnica y Financiera de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, diferenciando ajustes de forma de aspectos sujetos a validación institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| e) Elaborar los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen.                                                                                      | Durante el contrato se verificó la correspondencia entre la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo. En julio se revisaron y actualizaron los diagramas asociados a los Manuales de Externalización y de la SPE. En agosto se cotejaron los diagramas de los Manuales de Tesorería, Contabilidad y UGCI frente a las descripciones tabulares, documentando los aspectos que requerían completar o validar. En septiembre se cotejó la secuencia de actividades con los diagramas disponibles en los Manuales de Secretaría General y de Gestión Técnica y Financiera, identificando ajustes, complementos y aspectos que requerían validación.                                                                  |
| f) Cotejar y revisar los Manuales de Normas y Procedimientos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos establecidos para su formulación/actualización y presentación. | Se efectuó el cotejo y revisión integral de los Manuales asignados durante los tres meses, verificando estructura, secuencia, responsables, controles, registros, normativa y consistencia documental. En julio se revisaron los Manuales de Externalización y de la SPE, aplicando además matriz RACI. En agosto se revisaron integralmente los Manuales de Tesorería, Contabilidad y UGCI mediante revisión lingüística, técnica, normativa y operativa, análisis RACI y, cuando correspondió, enfoque Lean. En septiembre se revisaron los Manuales de Secretaría General y de la Sección de Gestión Técnica y Financiera, preservando la competencia de las dependencias responsables para validar modificaciones sustantivas. |
| g) Aplicar la lista de cotejo de la Sección de Políticas y Estrategias para el control de calidad en la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.           | Se aplicaron criterios de control de calidad documental durante la formulación y revisión de los instrumentos asignados. En julio se utilizó la lista de cotejo institucional de la SPE para verificar criterios metodológicos, técnicos y documentales. En agosto se aplicaron controles sobre estructura, numeración, redacción, responsables, registros, flujos y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                 | consistencia de los Manuales de Tesorería, Contabilidad y UGCI. En septiembre se mantuvieron estos criterios de control de calidad en los Manuales de Secretaría General y de Gestión Técnica y Financiera, así como criterios de trazabilidad y estandarización en los productos formulados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| h) Apoyar en la incorporación de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas en la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución. | Se verificó la incorporación y pertinencia de criterios de control interno gubernamental en los Manuales revisados. En julio se revisaron los Manuales de Externalización y de la SPE con énfasis en mecanismos de control, trazabilidad y segregación de funciones. En agosto se contrastó la normativa aplicable en Tesorería, Contabilidad y UGCI, considerando vigencia, pertinencia, evidencia documental y consistencia entre la base legal y las actividades descritas. En septiembre se revisaron en los Manuales de Secretaria General y de Gestión Técnica y Financiera los elementos relacionados con responsabilidades, controles, trazabilidad, segregación de funciones y normativa aplicable, dejando para validación institucional los aspectos sustantivos. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FIRMA:</b> <br>Brenda Izabel Miranda Consuegra, Ingeniera Industrial,<br>Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de<br>Procedimientos Técnicos y Administrativos                                              | <b>Vo.Bo.:</b> <br>Inga Rocio Zussella Sotomayor Landaverry<br>Jefe de Sección de<br>Políticas y Estrategias<br><br>Registro de Información Catastral de Guatemala   |
| <b>Vo.Bo.:</b> <br>Juan Carlos Herrera<br>Jefe de Planificación<br>y Gestión Externa<br><br>Registro de Información Catastral de Guatemala | <b>Aprobado:</b> <br>Juan Carlos Herrera<br>Coordinador de Recursos Humanos<br>Coordinador de Recursos Humanos<br><br>Registro de Información Catastral de Guatemala |

Guatemala 30 de septiembre 2026

**Licenciado**

**Jorge Mario Ramos Galindo**

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato **No. RIC-R-029-0218-2026** del contratista: BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA quien prestó sus servicios Servicios Profesionales de Apoyo para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos en esta Gerencia de Planificación y Cooperación Externa

En ese orden de ideas, hago de su conocimiento que recibí a entera satisfacción los servicios o productos presentados por el contratista en mención, por lo tanto, extendiendo el presente documento como respaldo del cumplimiento de las actividades asignadas en su contrato, permitiendo continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente.



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

Vo.Bo.



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

**Informe Final**

**BRENDA IZABEL**

**MIRANDA CONSUEGRA**

**RIC-R-029-0218-2026**

## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029<br>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"                                                                                                 |                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Contratista:</b><br>Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz                                                                                                   | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0219-2026                                                                  |
| <b>Nombre del Servicio:</b><br>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><br>Gerencia de Planificación y Cooperación Externa |
| <b>Proyecto:</b><br>Registro de Información Catastral de Guatemala                                                                                                         | <b>Informe correspondiente al mes de:</b><br>Septiembre 2026.                                                   |

Durante el mes de septiembre se realizaron las siguientes actividades:

- a. Brindar asesoría técnica especializada en la formulación, elaboración, revisión, actualización, integración, fortalecimiento y control de calidad de políticas, estrategias, planes, programas, manuales, metodologías, lineamientos, convenios, informes técnicos e institucionales, propuestas técnicas y demás instrumentos de gestión institucional, incluyendo el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), informes de gestión y otros productos estratégicos requeridos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
  - Análisis de la propuesta de la Política institucional de actualización y saneamiento de la información catastral.
- b. Coordinar y dar acompañamiento técnico a los procesos de planificación, seguimiento, evaluación y mejora institucional, apoyando el inicio, desarrollo, actualización y cierre de iniciativas estratégicas impulsadas por la Gerencia y la Dirección Ejecutiva Nacional.
  - Apoyo en la elaboración de la propuesta de presentación ante la Consejo Directivo del segundo informe cuatrimestral de la gestión institucional y rendición de cuentas del proceso catastral.
- c. Participar y brindar acompañamiento técnico en reuniones, mesas de trabajo, talleres, comisiones, visitas de campo y demás espacios de coordinación institucional e interinstitucional vinculados con las funciones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
  - Participación en reuniones de trabajo para coordinar las actividades a realizar y la priorización de estas durante el mes de septiembre.

d. / Desarrollar las demás actividades técnicas requeridas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa o por la Dirección Ejecutiva Nacional, dentro del ámbito de su competencia.

- Realización de reuniones con el gerente de Planificación y Coordinación Externa.

#### RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO

- Del análisis de la Política institucional de actualización y saneamiento de la información catastral, se realizó lo siguiente:

Revisión y análisis, presentación de resultados.

Elaboración de propuesta metodológica para el fortalecimiento y reestructuración de la política, la misma fue presentada y aprobada.

Presentación de avances capitulares de la nueva propuesta de la Política institucional de actualización y saneamiento de la información catastral.

- Para la presentación ante el Consejo Directivo del Informe Cuatrimestral de Resultados se realizó lo siguiente:

Dos presentaciones.

Dos Infografías.

Un trifoliar con el resumen del informe.

Un resumen análisis del informe.

- Coordinación de las actividades a realizar en la revisión y propuestas de documentos proporcionados durante el mes septiembre 2026.

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.:



Registro de Información Catastral de Guatemala

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

|                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Contratista:</b><br>Zully Zujeith Morales<br>Carrera de Ortiz                                                                                                               | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0219-2026                                                                             |
| <b>Nombre del Servicio:</b><br>Servicios Profesionales de<br>Apoyo para el control de<br>calidad a los documentos<br>emanados de la Gerencia de<br>Planificación y Cooperación<br>Externa | <b>Dirección Municipal,<br/>Gerencia, Coordinación o<br/>Unidad:</b><br>Gerencia de Planificación y<br>Cooperación Externa |

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

| RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029<br>"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"                                                                                                 |                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Contratista:</b><br>Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz                                                                                                   | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0219-2026                                                                  |
| <b>Nombre del Servicio:</b><br>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><br>Gerencia de Planificación y Cooperación Externa |
| <b>Proyecto:</b><br>Registro de Información Catastral de Guatemala                                                                                                         | <b>Plazo del Contrato:</b><br>Julio a septiembre 2026.                                                          |

| LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO<br>SUSCRITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESULTADOS OBTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Brindar asesoría técnica especializada en la formulación, elaboración, revisión, actualización, integración, fortalecimiento y control de calidad de políticas, estrategias, planes, programas, manuales, metodologías, lineamientos, convenios, informes técnicos e institucionales, propuestas técnicas y demás instrumentos de gestión institucional, incluyendo el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), informes de gestión y otros productos estratégicos requeridos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y fortalecimiento de la Estrategia de Comunicación Social:</li> <li>• Cuadro de análisis de la Política de Comunicación y Apoyo Social y el desarrollo de los ejes para la elaboración de la Estrategia de comunicación y apoyo social.</li> <li>• Entrega final de la propuesta de la Estrategia de comunicación y apoyo social para revisión y aprobación para ser presentada ante Junta Directiva.</li> <li>• Revisión de la Política de Seguridad de la Información Digital.</li> <li>• Entrega de documento con observaciones generales de la Política de Seguridad de la Información Digital del RIC.</li> <li>• Revisión y propuesta metodológica de la Política Institucional del Uso Multifinanciero del RIC.</li> <li>• Se presentó análisis y revisión de la propuesta de actualización de la Política de Uso Multifinanciero del RIC, así como la propuesta metodológica para la versión de esta. A partir de ello se definirá la ruta a seguir.</li> <li>• Aprobación de la propuesta metodológica de la actualización de la Política de Uso Multifinanciero del RIC, por parte de las Gerencias de Planificación y Cooperación, Gerencia Técnica del Proceso Catastral y la</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>DEM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la propuesta de la Política institucional de actualización y saneamiento de la información catastral, realizando lo siguiente:</li> <li>• Revisión y análisis, presentación de resultados.</li> <li>• Elaboración de propuesta metodológica para el fortalecimiento y reestructuración de la política, la misma fue presentada y aprobada.</li> <li>• Presentación de avances capitulares de la nueva propuesta de la Política institucional de actualización y saneamiento de la información catastral.</li> </ul>                                                                                                                                                 |
| b) Coordinar y dar acompañamiento técnico a los procesos de planificación, seguimiento, evaluación y mejora institucional, apoyando el inicio, desarrollo, actualización y cierre de iniciativas estratégicas impulsadas por la Gerencia y la Dirección Ejecutiva Nacional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo final en la Política Institucional de Prevención de la Corrupción del RIC.</li> <li>• Participación Taller Sacatepéquez-Escuintla.</li> <li>• Se trabajó durante tres días en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2027, el Plan Operativo Multianual (POM) 2027-2031, en Sacatepéquez. Se presenta resumen de actividades.</li> <li>• Propuesta de presentación ante el Consejo Directivo del segundo informe cuatrimestral de la gestión institucional y rendición de cuentas del proceso catastral.</li> <li>• Dos presentaciones.</li> <li>• Dos Infografías.</li> <li>• Un trifoliar con el resumen del informe.</li> <li>• Un resumen análisis del informe.</li> </ul> |
| c) Analizar y validar información técnica proveniente de las diferentes dependencias institucionales para sustentar la elaboración, actualización y seguimiento de documentos estratégicos, normativos y de planificación.                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en reuniones de trabajo para coordinar las actividades a realizar y la priorización de estas durante los meses de julio a septiembre.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| d) Participar y brindar acompañamiento técnico en reuniones, mesas de trabajo, talleres, comisiones, visitas de campo y demás espacios de coordinación institucional e interinstitucional vinculados con las funciones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en reuniones de trabajo para coordinar las actividades a realizar y la priorización de estas durante los meses de julio a septiembre.</li> </ul>                                                                                       |
| e) Desarrollar las demás actividades técnicas requeridas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa o por la Dirección Ejecutiva Nacional, dentro del ámbito de su competencia.                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de reuniones con el gerente de Planificación y Coordinación Externa, para coordinar las actividades a realizar en la revisión y propuestas de documentos proporcionados durante los meses de julio, agosto y septiembre 2026.</li> </ul> |
| f) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Gerente de Planificación y Cooperación Externa y/o la Dirección Ejecutiva Nacional.                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se realizó por no ser requerida en el cumplimiento de la misma.</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>FIRMA:</b> </p> <p>Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz<br/>Licenciada en Sociología<br/>Servicios Profesionales de Apoyo para el control de calidad a los documentos emanados de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa</p> | <p><b>Vo.Bo.:</b> </p> <p>Ing. Juan Manuel Cano Herrera<br/>Gerente de Planificación y Cooperación Externa<br/><br/>Registro de Información Catastral de Guatemala</p> |
| <p><b>Aprobado:</b> </p> <p> <b>Coordinador de Recursos Humanos</b><br/><b>REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</b></p>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



Guatemala 30 de septiembre 2026

Licenciado

**Jorge Mario Ramos Galindo**

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato No. **RIC-R-029-0219-2026** del contratista: **Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz** quien prestó sus servicios Profesionales en esta **Gerencia de Planificación y Cooperación Externa**.

En ese orden de ideas, hago de su conocimiento que, durante la prestación de los servicios en mención, no se le requirieron ejecutar algunas actividades estipuladas en su contrato. Sin embargo, no afectó el desarrollo ni el resultado final de su contratación.

Por lo anterior, hago de su conocimiento que recibí a entera satisfacción los servicios o productos presentados por el contratista en mención y extendiendo el presente documento como respaldo para continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente.



---

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

Copia: Archivo

|                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Contratista:</b><br>Zully Zujeith Morales<br>Carrera de Ortiz                                                                                                               | <b>No. De Contrato:</b><br>RIC-R-029-0219-2026                                                                               |
| <b>Nombre del Servicio:</b><br>Servicios Profesionales de<br>Apoyo para el control de<br>calidad a los documentos<br>emanados de la Gerencia de<br>Planificación y Cooperación<br>Externa | <b>Dirección Municipal,<br/> Gerencia, Coordinación o<br/> Unidad:</b><br>Gerencia de Planificación y<br>Cooperación Externa |