

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Selvin Geovani Santizo López	No. De Contrato: RIC-R-029-0222-2025
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Diciembre 2025

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

1. Reuniones internas de coordinación técnica y administrativa. Durante el mes de diciembre de 2025 se participó en reuniones de trabajo con la Licda. Lisbeth Cermeño Morán, Jefa de la Sección de Coordinación Interinstitucional, orientadas al análisis y seguimiento de los convenios vigentes y en proceso de renovación con municipalidades, universidades e instituciones públicas y privadas. En dichas sesiones se revisaron los avances de cada instrumento, se identificaron necesidades de ajuste y se definieron estrategias de priorización, control y acompañamiento técnico, en coherencia con las metas y productos establecidos en el Plan Operativo Anual 2025 del RIC

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

1. Proyecto de Convenio RIC – Municipalidad de Quetzaltenango, Se colaboro en el proceso de reactivación de la elaboración del proyecto de convenio de coordinación interinstitucional entre el RIC y la Municipalidad de Quetzaltenango, ajustando su contenido a los hallazgos y propuestas técnicas, para lo cual se efectuó análisis de actividades de trabajo para impulsar el catastro del municipio de Quetzaltenango.
2. Revisión de minuta y datos para el Convenio con la Municipalidad de Santa Catarina Barahona, Sacatepéquez. Se brindó apoyo a la Jefatura de Coordinación Interinstitucional en la revisión de la minuta de convenio y de la documentación de respaldo del señor Alcalde municipal (DPI, acuerdo del Tribunal Supremo Electoral, certificación de toma de posesión y autorización para firma). Esta revisión permitió verificar la exactitud de los datos que deben consignarse en el instrumento y asegurar que el texto del convenio refleje correctamente las facultades legales de la autoridad municipal antes de continuar con el proceso de firma.

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

1. Plan de trabajo para el convenio con la Municipalidad de Quetzaltenango. Durante diciembre de 2025 se avanzó en la estructuración del plan de trabajo técnico para el futuro convenio entre el RIC y la Municipalidad de Quetzaltenango, tomando como base al análisis del documento "Diagnóstico y propuesta de actividades de trabajo para impulsar el catastro del municipio de Quetzaltenango". El plan organiza las actividades en fases: identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal, investigación documental e intercambio de información, comunicación social con comunidades, recorridos de campo, monumentación y elaboración del informe del perímetro jurisdiccional municipal, así como el levantamiento catastral de las zonas 1, 2 y 3.
2. Articulación de planes de trabajo con la programación de metas físicas 2026. Se apoyó a la Coordinación Interinstitucional en la vinculación de estos planes de trabajo con las metas físicas, específicamente en la definición de

productos e indicadores relacionados con informes de seguimiento a convenios y elaboración o modificación de instrumentos de cooperación, los cuales se incorporarán en el Plan Operativo Anual 2026 de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

3. Definición de actividades clave para otros convenios en gestión. Adicionalmente, se colaboró en la identificación y ordenamiento de actividades mínimas que deberán contemplar los planes de trabajo de otros convenios municipales e interinstitucionales (levantamiento de información, intercambio de bases de datos, generación de productos cartográficos y reportes técnicos), dejando una propuesta de estructura estándar que facilite su implementación y seguimiento por parte de la Coordinación Interinstitucional.

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

1. Durante el mes de diciembre de 2025 se realizó la revisión y actualización de la base de datos institucional de convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos suscritos por el RIC, utilizando como insumo los archivos en formato Excel que consolidan los convenios con municipalidades, instituciones y centros universitarios. Se contrastó la información registrada (vigencia, tipo de convenio, entidad contraparte y observaciones) con la documentación disponible en los expedientes físicos y digitales, corrigiendo inconsistencias y completando datos faltantes.
2. Se elaboró un cuadro de control específico para los convenios con municipalidades, diferenciando convenios marco y específicos, estado actual (vigente, en trámite de renovación, vencido o en negociación) y responsables técnicos de seguimiento. Este ordenamiento permite visualizar de manera rápida la situación de cada municipalidad, priorizar acciones de coordinación y facilitar la preparación de informes técnicos y de gestión para la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

e. Coordinar y apoyar en la logística de reuniones de seguimiento interinstitucional, talleres, conferencias y demás actividades institucionales en las que participe la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

1. Durante el mes de diciembre de 2025 se coordinó y brindó apoyo logístico para la reunión de trabajo “Avances y seguimiento de Convenios Interinstitucionales Diciembre 2025 y Enero 2026”, incluyendo la preparación de la agenda, la recopilación previa de información (listado de convenios, estado por municipalidad, borradores de instrumentos y metas POA) y la organización de los documentos impresos y digitales que se utilizaron como insumo por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y la Coordinación Interinstitucional.
2. Se apoyó en la coordinación de comunicaciones y envío de documentación con las municipalidades que forman parte de los procesos de convenio en seguimiento, gestionando la remisión de minutas, observaciones y documentación de respaldo de los alcaldes (DPI, acuerdos de toma de posesión y autorizaciones para firma), así como el registro ordenado de los acuses de recibo y respuestas, a efecto de que las futuras reuniones de seguimiento contaran con información actualizada.
3. Adicionalmente, se colaboró en la preparación de insumos logísticos y documentales para otras actividades de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa relacionadas con convenios interinstitucionales, tales como la impresión y organización de cuadros de metas físicas 2026, listados de convenios vigentes y borradores de ayudas de memoria, asegurando que las autoridades contaran con material de apoyo claro y ordenado para la toma de decisiones.

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

1. Se colaboró en la elaboración del informe mensual de actividades de la Sección de Coordinación Interinstitucional, sistematizando la información relativa a: actualización de bases de datos de convenios, avances en la formulación de instrumentos con municipalidades (especialmente Quetzaltenango y Santa Catarina Barahona), programación de metas físicas 2026 y actividades de coordinación interna con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

2. Se apoyó en la organización y redacción de insumos técnicos derivados del Diagnóstico y propuesta de actividades para impulsar el catastro del municipio de Quetzaltenango, con el propósito de que dicho documento sirva como base para futuros informes de avance sobre la ejecución del convenio, una vez sea suscrito. Esto incluyó ordenar antecedentes, objetivos, fases de trabajo y resultados esperados, de forma clara y coherente con la planificación institucional.
3. Adicionalmente, se contribuyó a la preparación de insumos para informes ejecutivos y de seguimiento que la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa presentará a las autoridades del RIC, dejando sistematizados los principales logros, dificultades y pendientes vinculados a la gestión de convenios interinstitucionales durante el cierre del ejercicio fiscal 2025.

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

1. Se elaboró la ayuda de memoria de la reunión de trabajo “Avances y seguimiento de Convenios Interinstitucionales Diciembre 2025 y Enero 2026”, en la que participaron la Licda. Lisbeth Morán, el Lic. Jorge Castillo y el suscrito. En dicho documento se dejaron consignados: i) los acuerdos relacionados con la solicitud de opinión técnica y jurídica a la Dirección de Estudios y Normativa (DEN) sobre el proyecto de convenio con el Instituto Geográfico Nacional (IGN); ii) el estado de avance por municipalidad, incluyendo el seguimiento general a Santa Catarina Barahona, el registro de comunicaciones enviadas a las municipalidades de Palín, San Vicente Pacaya y Guanagazapa para retomar procesos de firma de nuevos convenios; iii) la situación específica de la Municipalidad de Quetzaltenango, a la que se remitió correo solicitando información y avances; iv) la programación prevista para el ingreso de Tactic y San Juan Chamelco al proceso de convenio en enero de 2026 y la incorporación de las firmas de San Luis, Petén y Nueva Santa Rosa; y v) otros avances, como la confirmación de que la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo cuenta ya con la papelería completa para continuar a la siguiente fase.

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

1. Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión del Informe de Avances Mensual correspondiente al mes de diciembre de 2025, elaborado por la Coordinación Interinstitucional de la GPCE. El informe incluyó el seguimiento a reuniones estratégicas, la presentación de convenios ante el Consejo Directivo del RIC y la documentación de actividades no contempladas originalmente en el POA 2025, como la depuración y actualización de la base de datos institucional de convenios vigentes. Asimismo, se verificó la coherencia de los datos reportados con los registros oficiales y se formularon observaciones para optimizar el formato y la trazabilidad de la información.
2. Durante el mes de diciembre se completó la integración, revisión y sistematización del Informe de Avances del Tercer Cuatrimestre 2025 de la Sección de Coordinación Interinstitucional, correspondiente al Plan Operativo Anual del RIC. Esta labor comprendió la validación de datos técnicos y administrativos sobre convenios marco y específicos suscritos con municipalidades e instituciones entre otras, Cabañas, San Diego y Teculután (Zacapa), San Luis (Petén), Fraijanes, San José Pinula y Nueva Santa Rosa, la verificación de la consistencia de los cuadros estadísticos, la consolidación de indicadores de avance y la preparación de insumos descriptivos y ejecutivos para la presentación remitida a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y al Consejo Directivo, asegurando que el informe reflejara fielmente los logros alcanzados y el grado de ejecución de los convenios y cartas de entendimiento.
3. Se brindó apoyo en la revisión de minutas y oficios administrativos, incluyendo documentos oficiales relacionados con convenios interinstitucionales, solicitudes de dictamen y oficios de remisión. Esta tarea tuvo como objetivo garantizar la consistencia legal y técnica de la información emitida por la Gerencia, verificando referencias normativas, datos de las partes firmantes, vigencias y coherencia entre antecedentes, considerandos y cláusulas operativas.
4. Se colaboró en la elaboración y revisión del oficio de programación de metas físicas para el año 2026 de la Coordinación Interinstitucional, dirigido al Ing. Juan Manuel Cano Herrera, Gerente de Planificación y Cooperación Externa, El

documento detalla los indicadores, unidades de medida y metas vigentes relacionados con: i) informes de seguimiento a convenios de coordinación con entidades nacionales, internacionales y municipalidades, y ii) elaboración o modificación de convenios y cartas de entendimiento. El apoyo brindado incluyó la revisión de redacción, la verificación de cifras y la coherencia de las metas con la planificación operativa institucional.

i. Realizar comisiones de trabajo a nivel nacional para ejecutar actividades vinculadas con la Coordinación Interinstitucional, en cumplimiento del POA.

1. Durante el mes de diciembre de 2025, las comisiones de trabajo se coordinaron principalmente desde la sede central del RIC con los delegados y enlaces municipales a nivel nacional, a través de comunicaciones oficiales y coordinación técnica a distancia. Se dio seguimiento a la revisión de borradores de convenios, se gestionó la remisión de la documentación de los señores alcaldes (copias de DPI, acuerdos del Tribunal Supremo Electoral, actas de toma de posesión y certificaciones de autorización del Concejo Municipal para la firma de convenios) y se acordaron plazos para la revisión jurídica de los instrumentos. Asimismo, se avanzó en el intercambio de observaciones y consentimientos necesarios para elevar los convenios a las instancias de decisión correspondientes y en la programación de futuras reuniones técnicas y visitas de campo, orientadas a armonizar los protocolos de levantamiento de datos y los instrumentos técnicos catastrales entre el RIC y las municipalidades.

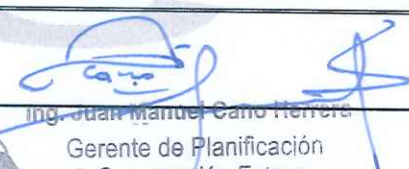
j. Ejecutar otras actividades relacionadas con su ámbito de competencia asignadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

1. Durante el mes de diciembre de 2025 se atendieron diversas solicitudes específicas de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y de la Jefatura de Coordinación Interinstitucional, entre ellas la búsqueda, organización y sistematización de expedientes de convenios (municipales, institucionales y con centros universitarios), la preparación de cuadros resumen por tipo de convenio y vigencia, y la elaboración de listados de control para uso interno de la Gerencia.
2. Se brindó apoyo en el ordenamiento y respaldo digital de archivos electrónicos vinculados a convenios, informes de avances, ayudas de memoria y documentos administrativos, clasificándolos en carpetas temáticas y por año, con el propósito de facilitar su consulta posterior y mejorar la trazabilidad de la información para futuras auditorías y procesos de rendición de cuentas.
3. Adicionalmente, se colaboró en la preparación de insumos técnicos para la planificación 2026 de la Coordinación Interinstitucional, incluyendo borradores de matrices de seguimiento de convenios, propuestas de indicadores de avance y notas internas que recogen lineamientos metodológicos para la formulación de planes de trabajo y reportes de resultados, con el fin de fortalecer la gestión de la cooperación interinstitucional.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:


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

Registro de Información Catastral de Guatemala

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

INFORME DE ACTIVIDADES

DE DICIEMBRE 2025

**Servicios: Técnicos de Apoyo para el Seguimiento
de la Coordinación Interinstitucional**

Selvin Geovani Santizo López

**Contrato:
RIC-R-029-0222-2025**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Selvin Geovani Santizo López	No. De Contrato: RIC-R-029-0222-2025
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: De Julio a Diciembre 2025.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Participar y brindar apoyo en actividades virtuales o presenciales relacionadas con el seguimiento y ejecución de convenios suscritos con municipalidades, universidades, instituciones públicas y privadas.	1. Durante el mes de julio participe y apoye activamente en la reunión de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral (RIC) y el Ministerio de la Defensa Nacional – Servicio Geográfico Militar (MINDEF–SGM), llevada a cabo el 8 de julio en el del SGM ubicado en el Cuartel Matamoros. La sesión abordó el seguimiento al convenio vigente, revisión del plan de trabajo conjunto 2024–2025 y la programación de capacitaciones técnicas. 2. Se brindó apoyo y participación en reuniones presenciales sostenidas con la Licda. Lisbeth Cermeño Morán, jefe de la Sección de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del RIC, como parte de las acciones de seguimiento técnico-administrativo a convenios suscritos con municipalidades, universidades e instituciones. 3. Se brindó apoyo y participación en reuniones presenciales sostenidas con la Licda. Lisbeth Cermeño Morán, jefe de la Sección de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del RIC, como parte de las acciones de seguimiento técnico-administrativo a convenios suscritos con municipalidades, universidades e instituciones. 4. Se brindó apoyo y participación en reuniones presenciales sostenidas con la Licda. Lisbeth Cermeño Morán, jefe de la Sección de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del RIC, como parte de las acciones de seguimiento técnico-administrativo a convenios suscritos con municipalidades, universidades e instituciones. 5. Se participó en reunión de coordinación con la Gerencia Técnica, Gerencia Jurídica y la GPCE para analizar la problemática derivada de los tiempos de respuesta del Segundo Registro de la Propiedad en Quetzaltenango, particularmente respecto de requerimientos del Ministerio Público. Asimismo, se apoyó en la elaboración de comunicación oficial remitida a la DEN en el marco del Convenio Administrativo de Coordinación Interinstitucional, solicitando acceso a la Biblioteca Virtual de Libros Mayores y a la Biblioteca Virtual de Duplicados, a fin de garantizar información catastral y registral oportuna para atender solicitudes institucionales.

6. Reunión Interinstitucional RIC – BANRURAL (3 de octubre de 2025): Participación en la reunión técnica con representantes del Banco de Desarrollo Rural, S.A. (BANRURAL) para dar inicio formal al proceso de renovación del Convenio de Prestación de Servicios de Cobro por Cuenta Ajena. Se abordaron aspectos financieros, tecnológicos y jurídicos del instrumento, acordando mantener la comisión por transacción sin incremento, fortalecer los mecanismos de seguridad y establecer parámetros de servicio (SLA) entre ambas instituciones.
7. Comisión Técnica a Alta Verapaz (6 y 7 de octubre de 2025): Integración en la comisión de trabajo para coordinar la renovación de convenios de coordinación Interinstitucional con las municipalidades de Tactic, San Juan Chamelco y Santa Cruz Verapaz, en acompañamiento a la Dirección Municipal del RIC – Alta Verapaz. Se efectuaron reuniones con autoridades locales, revisión de sistemas SAM, entrega de formatos actualizados y asesoría sobre los requisitos administrativos y legales para la renovación.
8. Acto público de suscripción del Convenio RIC – Municipalidad de Nueva Santa Rosa: Asistencia al evento oficial de firma del convenio de cooperación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral (RIC) y la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, como compromiso institucional de fortalecer la gestión catastral municipal y el proceso de coordinación específica.
9. Reuniones internas de coordinación técnica y administrativa: Participación en reuniones de trabajo con la Licda. Lisbeth Cermeño Morán, Jefa de la Sección de Coordinación Interinstitucional, para dar seguimiento a convenios vigentes y en trámite de renovación con municipalidades, universidades e instituciones públicas, definiendo estrategias de priorización y control en el marco del Plan Operativo Anual 2025 (POA-RIC).
10. Reuniones internas de coordinación técnica y administrativa. Participación en reuniones de trabajo con la Licda. Lisbeth Cermeño Morán, Jefa de la Sección de Coordinación Interinstitucional, orientadas al análisis y seguimiento de los convenios vigentes y en proceso de renovación con municipalidades, universidades e instituciones públicas y privadas. En dichas sesiones se revisaron avances, se identificaron necesidades de ajuste y se definieron estrategias de priorización, control y acompañamiento técnico, en coherencia con las metas y productos establecidos en el Plan Operativo Anual 2025 (POA-RIC).
11. Reuniones internas de coordinación técnica y administrativa. Durante el mes de diciembre de 2025 se participó en reuniones de trabajo con la Licda. Lisbeth Cermeño Morán, Jefa de la Sección de Coordinación Interinstitucional, orientadas al análisis y seguimiento de los convenios vigentes y en proceso de renovación con municipalidades, universidades e instituciones públicas y privadas. En dichas sesiones se revisaron los avances de cada instrumento, se identificaron necesidades de ajuste y se definieron estrategias de priorización, control y acompañamiento técnico, en coherencia con las metas y productos establecidos en el Plan Operativo Anual 2025 del RIC.

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

1. Se colaboro en el proceso de la presentación y solicitud de aprobación de Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de Cabañas, departamento de Zacapa.
2. Se colaboro en el proceso de la presentación y solicitud de aprobación de Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de Gualán, departamento de Zacapa.
3. Colabore en la revisión de proyectos de convenio Marco de Cooperación y Coordinación entre El Registro de Información Catastral de Guatemala y El Observatorio de Derechos de Propiedad.
4. Colabore en la revisión de proyectos de convenio de Cooperación Técnica y Coordinación entre El Registro de Información Catastral de Guatemala y Escuela Nacional Central de Agricultura.
5. Se colaboro en el proceso de la presentación y solicitud de aprobación de Convenio específico de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, Departamento de Santa Rosa.
6. Se colaboro en el proceso de la presentación y solicitud de aprobación de Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de Teculután, departamento de Zacapa.
7. Se continuo con la colaboración de la revisión de proyectos de Convenio Marco de Cooperación Y Coordinación entre el Registro de Información Catastral de Guatemala Y el Observatorio de Derechos de Propiedad.
8. Colabore en la revisión de proyectos de convenio de Cooperación Técnica y Coordinación entre El Registro de Información Catastral de Guatemala RIC y Escuela Nacional Central de Agricultura ENCA, del cual se firme este mes de Agosto 2025.
9. Apoyo en la revisión y ajuste del Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre el RIC y la Municipalidad de San Luis, Petén, incluyendo la validación de datos del alcalde y la verificación de la documentación de respaldo (acta de toma de juramentación, certificaciones).
10. Revisión del proyecto de convenio con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) remitido por la Dirección de Límites y Aguas Internacionales, incorporando observaciones técnicas y excluyendo el tema de la propuesta de las titulación especial en Petén.
11. Análisis y comentarios técnicos para la propuesta del nuevo Convenio Marco de Cooperación y Coordinación entre el RIC y el Instituto Geográfico Nacional (IGN) -El Ministerio De Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-
12. Convenio RIC – Municipalidad de San Diego, Zacapa; Durante septiembre se colaboró en el proceso de presentación y solicitud de aprobación del Convenio específico de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de San Diego, departamento de Zacapa. Se remitió la documentación necesaria para su análisis y

- posterior aprobación, dando continuidad a la gestión administrativa y técnica de este instrumento.
13. Convenio RIC – Municipalidad de Teculután, Zacapa; Se continuó con la colaboración en la presentación y solicitud de aprobación del Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el RIC y la Municipalidad de Teculután, Zacapa. Las acciones incluyeron el seguimiento de dictámenes jurídicos y el impulso de trámites ante el Consejo Directivo, con el propósito de formalizar el marco de cooperación en dicho municipio.
 14. Convenio RIC – Municipalidad de San Luis, Petén; Se participó en la revisión y ajuste del Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre el RIC y la Municipalidad de San Luis, Petén. Este trabajo incluyó la validación de los datos del alcalde y la verificación de la documentación de respaldo, tales como el acta de toma de posesión y las certificaciones correspondientes, asegurando la legalidad y certeza de la información consignada en el instrumento.
 15. Proyecto de Convenio con MINEX; Se efectuó la revisión del proyecto de convenio remitido por la Dirección de Límites y Aguas Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX). Durante el análisis, se apoyó en la coordinación de la incorporación de las observaciones técnicas y donde se excluyó la propuesta relativa a la titulación especial en Petén, con el fin de mantener la coherencia institucional y delimitar con claridad el objeto del convenio.
 16. Propuesta de Convenio con IGN – MAGA; Se elaboraron análisis y comentarios técnicos sobre la propuesta del nuevo Convenio Marco de Cooperación y Coordinación entre el RIC y el Instituto Geográfico Nacional (IGN) – Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA). Actualmente, este instrumento se encuentra en fase de análisis técnico, buscando garantizar que el marco de cooperación Interinstitucional sea consistente con la normativa y las necesidades operativas de las partes.
 17. Convenio Marco con la Municipalidad de Antigua Guatemala, Sacatepéquez; Durante el mes de septiembre se dio seguimiento al borrador del Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional con la Municipalidad de Antigua Guatemala, Sacatepéquez. Si bien no se formularon observaciones al documento base, se emitió una recomendación técnica para fortalecer su contenido.
 18. Convenio Específico de Coordinación Interinstitucional RIC – Municipalidad de Sanarate, El Progreso; Colaboración en la revisión y presentación del instrumento, verificando su coherencia con el marco jurídico vigente y los lineamientos técnicos establecidos por el RIC para procesos catastrales municipales.
 19. Convenio Específico de Coordinación Interinstitucional RIC – Municipalidad de Masagua, Escuintla; Apoyo en la preparación de documentos y revisión de cláusulas relacionadas con la cooperación técnica y administrativa, previo a su remisión al Consejo Directivo para aprobación.
 20. Propuesta de Convenio Marco RIC – Instituto Geográfico Nacional (IGN); apoyo a la recopilación a la elaboración de

- observaciones que se emitieron tanto técnicas y jurídicas al borrador de convenio marco de cooperación, garantizando la compatibilidad normativa y la definición de mecanismos de coordinación institucional.
21. Convenios próximos a vencer de Alta Verapaz: Apoyo en el análisis de convenios marco próximos a vencerse, evaluando dos escenarios de gestión: renovación mediante adendas o suscripción de nuevos convenios. Se recomendó solicitar Instrucción a la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) para determinar el procedimiento aplicable según el contexto municipal.
 22. Convenio Específico RIC – Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Apoyo en la preparación de la documentación y en la revisión de las cláusulas relativas a la cooperación técnica y administrativa entre ambas instituciones, previo a su remisión al Consejo Directivo para el trámite de aprobación correspondiente.
 23. Convenio Específico RIC – Municipalidad de Olopa, Chiquimula. Colaboración en la elaboración de documentos de soporte y en el análisis de las cláusulas vinculadas con la cooperación técnica y administrativa, con el fin de asegurar claridad en los compromisos institucionales antes de su envío al Consejo Directivo para aprobación.
 24. Convenio Específico RIC – Municipalidad de Jocotán, Chiquimula. Participación en la redacción y revisión de la propuesta de convenio, particularmente en lo referente a obligaciones técnicas y administrativas, a efecto de contar con un instrumento jurídicamente consistente y listo para su remisión al Consejo Directivo.
 25. Propuesta de Convenio Marco RIC – Instituto Geográfico Nacional (IGN). Seguimiento y apoyo en la elaboración de la propuesta de convenio marco, mediante la recopilación y formulación de observaciones técnicas y jurídicas al borrador remitido, contribuyendo a garantizar su compatibilidad normativa y a precisar los mecanismos de coordinación institucional entre el RIC y el IGN.
 26. Proyecto de Convenio RIC – Municipalidad de Quetzaltenango. Se colaboró en el proceso de reactivación de la elaboración del proyecto de convenio de coordinación interinstitucional entre el RIC y la Municipalidad de Quetzaltenango, ajustando su contenido a los hallazgos y propuestas técnicas, para lo cual se efectuó análisis de actividades de trabajo para impulsar el catastro del municipio de Quetzaltenango.
 27. Revisión de minuta y datos para el Convenio con la Municipalidad de Santa Catarina Barahona, Sacatepéquez. Se brindó apoyo a la Jefatura de Coordinación Interinstitucional en la revisión de la minuta de convenio y de la documentación de respaldo del señor Alcalde municipal (DPI, acuerdo del Tribunal Supremo Electoral, certificación de toma de posesión y autorización para firma). Esta revisión permitió verificar la exactitud de los datos que deben consignarse en el instrumento y asegurar que el texto del convenio refleje correctamente las facultades legales de la autoridad municipal antes de continuar con el proceso de firma.

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

1. Se contribuyó en la actualización del mes de Julio validando dentro del marco del Plan de Trabajo 2025 del convenio MINDEF-RIC, el cual incluye líneas de acción en capacitación, levantamientos conjuntos de información catastral, interoperabilidad del sistema SAM, y publicaciones técnicas compartidas.
2. Se contribuyó en la actualización del mes de Agosto 2025 validando dentro del marco del Plan de Trabajo 2025 del convenio MINDEF-RIC, el cual incluye líneas de acción en capacitación, levantamientos conjuntos de información catastral, interoperabilidad del sistema SAM, y publicaciones técnicas compartidas.
3. Se colaboró en la formulación y revisión del plan de trabajo vinculado al Convenio Marco de Cooperación Técnica y Coordinación Interinstitucional entre el RIC y el Servicio Geográfico Militar (SGM), asegurando la inclusión de actividades de capacitación. Se validaron cronogramas, responsables institucionales y resultados esperados, garantizando su alineación con el Plan Operativo Anual 2025.
4. Apoye a la primera reunión RIC – IGN con el objeto de continuar con la formulación y estructura de una nueva propuesta de convenio interinstitucional, y continuar con la redacción del Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre el RIC y el IGN, con personal de IGN.
5. Se colaboró en el seguimiento del plan de trabajo vinculado al Convenio Marco de Cooperación Técnica y Coordinación Interinstitucional entre el RIC y el Servicio Geográfico Militar (SGM), para asegurar la planificación de las actividades de capacitación. Según el cronogramas, responsables institucionales y resultados esperados, garantizando su alineación con el Plan Operativo Anual 2025.
6. Apoye a la Segunda reunión RIC – IGN con el objeto de continuar con la formulación y estructura de una nueva propuesta de convenio interinstitucional, y continuar con la redacción del Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre el RIC y el IGN, con personal de IGN.
7. Convenio Marco RIC – Servicio Geográfico Militar (SGM): Apoyo en la actualización y seguimiento del plan de trabajo asociado al convenio, definiendo actividades de capacitación, cronogramas, responsables institucionales y resultados esperados, asegurando su alineación con el Plan Operativo Anual 2025 (POA-RIC).
8. Convenio Marco RIC – Instituto Geográfico Nacional (IGN): Participación en la tercera reunión técnica RIC-IGN para continuar con la formulación del nuevo plan de trabajo, abordando los componentes técnicos, financieros y de cooperación Interinstitucional necesarios para la ejecución del convenio marco en proceso de redacción.
9. Convenios de Coordinación Interinstitucional con municipalidades de Alta Verapaz: Colaboración en la estructuración de planes de trabajo derivados de los convenios con las municipalidades de Tactic, San Juan Chameico y Santa Cruz Verapaz, definiendo objetivos operativos, metas trimestrales y responsables de ejecución a nivel local y regional.
10. Planes de seguimiento a convenios vigentes: Revisión y actualización de matrices de cumplimiento de actividades

- programadas en los convenios marco y específicos en ejecución, verificando el grado de avance y su correspondencia con los indicadores institucionales establecidos en la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
11. Convenio Marco RIC – Servicio Geográfico Militar (SGM). En el marco del proceso de actualización y seguimiento del plan de trabajo asociado al convenio, se colaboró en la revisión de actividades de capacitación, cronogramas, responsables institucionales y productos esperados. Como parte de estas acciones, se participó en la clausura del Curso Técnico Agrimensor TA-E13-2025-SGM, impartido por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT– del Registro de Información Catastral. Esta participación permitió fortalecer la coordinación interinstitucional y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de trabajo anual.
 12. Revisión de planes de seguimiento a convenios vigentes. Se realizó la revisión y actualización de las matrices de cumplimiento vinculadas con los convenios marco y específicos actualmente en ejecución. La labor incluyó la verificación del avance de las actividades programadas, la coherencia con los indicadores institucionales definidos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, y la identificación de necesidades de ajuste para el adecuado cumplimiento de los objetivos de cooperación establecidos.
 13. Apoyo en el trámite de aprobación de convenios específicos. Se apoyó en la presentación ante el Consejo Directivo de los Convenios Específicos de Coordinación Interinstitucional suscritos con las municipalidades de San José Pinula, Frajanes, Sanarate y Masagua, especialmente en la gestión de las firmas de las autoridades correspondientes.
 14. Plan de trabajo para el convenio con la Municipalidad de Quetzaltenango. Durante diciembre de 2025 se avanzó en la estructuración del plan de trabajo técnico para el futuro convenio entre el RIC y la Municipalidad de Quetzaltenango, tomando como base al análisis del documento "Diagnóstico y propuesta de actividades de trabajo para impulsar el catastro del municipio de Quetzaltenango". El plan organiza las actividades en fases: identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal, investigación documental e intercambio de información, comunicación social con comunidades, recorridos de campo, monumentación y elaboración del informe del perímetro jurisdiccional municipal, así como el levantamiento catastral de las zonas 1, 2 y 3.
 15. Articulación de planes de trabajo con la programación de metas físicas 2026. Se apoyó a la Coordinación Interinstitucional en la vinculación de estos planes de trabajo con las metas físicas, específicamente en la definición de productos e indicadores relacionados con informes de seguimiento a convenios y elaboración o modificación de instrumentos de cooperación, los cuales se incorporarán en el Plan Operativo Anual 2026 de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
 16. Definición de actividades clave para otros convenios en

	gestión. Adicionalmente, se colaboró en la identificación y ordenamiento de actividades mínimas que deberán contemplar los planes de trabajo de otros convenios municipales e interinstitucionales (levantamiento de información, intercambio de bases de datos, generación de productos cartográficos y reportes técnicos), dejando una propuesta de estructura estándar que facilite su implementación y seguimiento por parte de la Coordinación Interinstitucional.
d. Mantener actualizada, de forma periódica, la base de datos institucional que contiene los convenios vigentes, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación suscritos con entidades socias y contrapartes.	1. Durante el mes de julio 2025, actualice la base de datos institucional de convenios vigentes con municipalidades, instituciones públicas y centros universitarios. Como parte de esta actividad, se revisaron las fechas de suscripción, plazos, vencimientos y objetos de los convenios consignados en el instrumento oficial de control. 2. Durante el mes de Agosto 2025, actualice la base de datos institucional de convenios vigentes con municipalidades, instituciones públicas y centros universitarios. Como parte de esta actividad, se revisaron las fechas de suscripción, plazos, vencimientos y objetos de los convenios consignados en el instrumento oficial de control. 3. Durante el mes de Septiembre 2025, actualice la base de datos institucional de convenios vigentes con municipalidades, instituciones públicas y centros universitarios. Como parte de esta actividad, se revisaron las fechas de suscripción, plazos, vencimientos y objetos de los convenios consignados en el instrumento oficial de control. 4. En apoyo a la Gerencia de Tecnología del RIC, para atender requerimientos de reportes oficiales sobre convenios vigentes, vencidos y en proceso de renovación. 5. Durante el mes de septiembre 2025 se elaboró un cuadro consolidado de convenios con municipalidades en proceso catastral y catastradas que actualmente se encuentran no vigentes, desagregado por departamento, municipalidad, período de vigencia e instancia de aprobación. Este instrumento permite contar con un registro actualizado y de control sobre la situación de cada convenio, identificando aquellos en proceso de gestión documental, pendientes de aprobación del Consejo Directivo o en trámite de firma. El cuadro servirá como insumo para la coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) y la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE) en la gestión de renovaciones y suscripciones, asegurando trazabilidad y certeza administrativa en la red de convenios interinstitucionales. 6. Actualización general de convenios vigentes: Revisión y actualización de la base de datos institucional que consolida los convenios suscritos con municipalidades, universidades, instituciones públicas y privadas, verificando fechas de suscripción, plazos de vigencia, objeto y estado administrativo de cada instrumento. 7. Elaboración de cuadro consolidado de convenios municipales: Construcción de un cuadro de control con los convenios marco y específicos en proceso de renovación o no vigentes, del departamento de Alta Verapaz, municipio, período de vigencia e instancia de aprobación, con el propósito de fortalecer el seguimiento y la trazabilidad

	administrativa. - Actualización general de convenios vigentes. Revisión y depuración de la base de datos institucional que consolida los convenios suscritos con municipalidades, universidades e instituciones públicas y privadas, verificando fechas de suscripción, plazos de vigencia, objeto, estado administrativo y observaciones relevantes de cada instrumento, a fin de asegurar la integridad y confiabilidad de la información registrada. - Actualización del documento consolidado de convenios municipales. Elaboración y actualización del cuadro de control que registra los convenios marco y específicos suscritos con municipalidades, clasificándolos por municipio, período de vigencia, instancia de aprobación y situación administrativa (vigente, en renovación o no vigente). Esto contribuye a fortalecer el seguimiento, la trazabilidad administrativa y la planificación de acciones interinstitucionales a nivel nacional. - Durante el mes de diciembre de 2025 se realizó la revisión y actualización de la base de datos institucional de convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos suscritos por el RIC, utilizando como insumo los archivos en formato Excel que consolidan los convenios con municipalidades, instituciones y centros universitarios. Se contrastó la información registrada (vigencia, tipo de convenio, entidad contraparte y observaciones) con la documentación disponible en los expedientes físicos y digitales, corrigiendo inconsistencias y completando datos faltantes. - Se elaboró un cuadro de control específico para los convenios con municipalidades, diferenciando convenios marco y específicos, estado actual (vigente, en trámite de renovación, vencido o en negociación) y responsables técnicos de seguimiento. Este ordenamiento permite visualizar de manera rápida la situación de cada municipalidad, priorizar acciones de coordinación y facilitar la preparación de informes técnicos y de gestión para la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
e. Coordinar y apoyar en el desarrollo y la logística de reuniones de seguimiento interinstitucional, talleres, conferencias y demás actividades institucionales en las que participe la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo conjuntos en el marco de los convenios suscritos con entidades aliadas al RIC.	- Durante el mes de julio, se coordinó y brindó apoyo logístico y técnico en la reunión interinstitucional sostenida entre el Registro de Información Catastral (RIC) y el Servicio Geográfico Militar (SGM), realizada el martes 8 de julio de 2025 en las instalaciones del Cuartel Matamoros. Esta reunión tuvo como objetivo dar seguimiento a los compromisos de cooperación técnica establecidos en convenios interinstitucionales y avanzar en la planificación de actividades conjuntas en materia catastral. - Se abordaron temas clave como: los resultados de la capacitación previa sobre el Sistema de Administración Municipal (SAM), la organización de un curso técnico para personal del SGM en materia de agrimensura, la planificación de un taller técnico sobre el proceso catastral y otro sobre geodesia, así como la evaluación del uso de drones para prácticas de campo. Asimismo, se contribuyó en la identificación de responsabilidades institucionales y la definición de una ruta crítica para la ejecución conjunta del proceso catastral. - Se brindó apoyo en la coordinación interinstitucional para el

	desarrollo del curso técnico de agrimensura, programado para el mes de julio, dirigido al personal del Servicio Geográfico Militar (SGM). La planificación del curso se gestionó en el marco de la cooperación técnica entre el RIC y el SGM, asegurando aspectos logísticos, metodológicos y de seguimiento académico. 4. Durante el mes de Agosto, se coordinó y brindó apoyo logístico y técnico en la reunión interinstitucional sostenida entre el Registro de Información Catastral (RIC) y el Servicio Geográfico Militar (SGM), en las instalaciones del Cuartel Matamoros. Esta reunión tuvo como objetivo dar seguimiento a los compromisos de cooperación técnica establecidos en convenios interinstitucionales y avanzar en la planificación de actividades conjuntas en materia catastral. 5. Se coordinó y dio seguimiento a la convocatoria y organización del Taller sobre el Proceso Catastral del RIC, programado para el 14/08/2025, con el apoyo del Ing. César Barrios de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral. La coordinación incluyó la comunicación con los participantes, la confirmación de asistencia, la integración de la lista de personal involucrado y la planificación de la logística necesaria para la correcta realización de la actividad. 6. Durante el mes de septiembre se brindó apoyo en la coordinación logística y técnica de la reunión interinstitucional entre el Registro de Información Catastral (RIC) y la Dirección General de Caminos (MICIVI), celebrada el 9 de septiembre en el Salón Mayor del RIC. La actividad tuvo como propósito dar seguimiento a la solicitud de Caminos relacionada con el proyecto de ampliación a cuatro carriles de las rutas RD-ESC-09 y CA-02 OR, Anillo C-50, Tramo VIII: Guanagazapa – Escuintla, y evaluar su impacto territorial y catastral. Se gestionó la participación de representantes técnicos y jurídicos de ambas instituciones, la preparación de documentos de respaldo y la organización de la agenda de trabajo. Como parte de los aportes de Caminos, se presentaron mapas catastrales, mosaicos prediales y cuadros de áreas de derecho de vía, insumos que sirvieron para contextualizar la magnitud del proyecto. El RIC, por su parte, enfatizó la necesidad de revisar planos y validar información conforme a la normativa vigente, garantizando certeza técnica y seguridad jurídica. La reunión permitió fortalecer la coordinación institucional y sentar las bases para la elaboración de un convenio marco de cooperación entre ambas entidades. 7. Se apoyo en la coordinación y brindó apoyo logístico y técnico en la reunión interinstitucional sostenida entre el Registro de Información Catastral (RIC) y el Servicio Geográfico Nacional (IGN), en las instalaciones del IGN. Esta reunión tuvo como objetivo dar seguimiento a los compromisos de cooperación técnica para elabora una propuesta nueva de convenio marco interinstitucionales y avanzar en las cooperaciones de actividades conjuntas en materia catastral. 8. Reunión técnica RIC – Instituto Geográfico Nacional (IGN): Apoyo logístico y técnico en la reunión sostenida en las instalaciones del IGN, para dar continuidad al proceso de formulación del nuevo Convenio Marco de Cooperación
--	--

	Interinstitucional, abordando compromisos técnicos en materia cartográfica, geoespacial y catastral. 9. Reunión RIC – BANRURAL: Colaboración en la preparación y coordinación logística de la reunión desarrollada el 3 de octubre de 2025, con el objetivo de analizar la renovación del Convenio de Prestación de Servicios de Cobro por Cuenta Ajena, garantizando la participación efectiva de las áreas técnicas, financieras y jurídicas del RIC. 10. Comisión Técnica a Alta Verapaz (6 y 7 de octubre de 2025): Apoyo logístico y administrativo en el desarrollo de reuniones sostenidas con autoridades municipales de Tactic, San Juan Chamelco y Santa Cruz Verapaz, en el marco de la renovación de convenios interinstitucionales. Se coordinó la documentación, entrega de formatos y verificación de los sistemas SAM municipales. 11. Reunión técnica RIC – Instituto Geográfico Nacional (IGN). Apoyo técnico y logístico en la reunión desarrollada en las instalaciones del IGN, orientada a dar continuidad al proceso de formulación del nuevo Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional. Durante la sesión se abordaron compromisos técnicos relacionados con información cartográfica, geoespacial y catastral, así como lineamientos para la coordinación operativa entre ambas instituciones. 12. Reunión RIC – Dirección de Caminos del MICIVI. Colaboración en la preparación y coordinación logística de la reunión celebrada con la Licda. Mariela Morales, asesora profesional de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección de Caminos (área de Derecho de Vía). La reunión tuvo por objeto analizar los contenidos del convenio de cooperación y la estructura de los expedientes que incluirán los planos respectivos, a fin de definir mecanismos de apoyo técnico del RIC en la gestión y administración de dicha información. 13. Durante el mes de diciembre de 2025 se coordinó y brindó apoyo logístico para la reunión de trabajo “Avances y seguimiento de Convenios Interinstitucionales Diciembre 2025 y Enero 2026”, incluyendo la preparación de la agenda, la recopilación previa de información (listado de convenios, estado por municipalidad, borradores de instrumentos y metas POA) y la organización de los documentos impresos y digitales que se utilizaron como insumo por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y la Coordinación Interinstitucional. 14. Se apoyó en la coordinación de comunicaciones y envío de documentación con las municipalidades que forman parte de los procesos de convenio en seguimiento, gestionando la remisión de minutas, observaciones y documentación de respaldo de los alcaldes (DPI, acuerdos de toma de posesión y autorizaciones para firma), así como el registro ordenado de los acuses de recibo y respuestas, a efecto de que las futuras reuniones de seguimiento contaran con información actualizada. 15. Adicionalmente, se colaboró en la preparación de insumos logísticos y documentales para otras actividades de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa relacionadas con convenios interinstitucionales, tales como la impresión y organización de cuadros de metas físicas 2026, listados de convenios vigentes y borradores de ayudas
--	---

	de memoria, asegurando que las autoridades contaran con material de apoyo claro y ordenado para la toma de decisiones.
f. Apoyar en la elaboración de informes de avance técnico y operativo relacionados con la ejecución de convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos interinstitucionales.	1. Brindé apoyo técnico en la revisión y redacción del Informe de Avances Mensual correspondiente a mes correspondiente del 2025, elaborado por la Coordinación Interinstitucional de la GPCE. Dicho informe incluyó el seguimiento a reuniones estratégicas, así como la elaboración y presentación de convenios ante el Consejo Directivo del RIC. También se documentaron acciones no contempladas en el POA 2025, como la actualización de la base de datos de convenios vigentes. 2. Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión del Informe de Avances Mensual correspondiente, elaborado por la Coordinación Interinstitucional de la GPCE. El informe incluyó el seguimiento a reuniones estratégicas, la presentación de convenios ante el Consejo Directivo del RIC y la documentación de actividades no contempladas en el POA 2025, como la depuración y actualización de la base de datos institucional de convenios vigentes. Asimismo, se verificó la coherencia de los datos reportados con los registros oficiales y se formularon observaciones para optimizar el formato y la trazabilidad de la información. 3. Se apoyó en la consolidación del Informe de Avances Mensual correspondiente a septiembre, incluyendo reuniones estratégicas, presentación de convenios al Consejo Directivo y actualización de la base de datos institucional. 4. Durante septiembre de 2025 se brindó apoyo en la integración, revisión y sistematización del Informe de Avances del Segundo Cuatrimestre 2025 de la Sección de Coordinación Interinstitucional, correspondiente al Plan Operativo Anual del RIC. 5. Informe de Avances Mensual – Octubre 2025: Colaboración en la consolidación del informe mensual de la Sección de Coordinación Interinstitucional, integrando la información sobre reuniones técnicas, convenios en trámite de aprobación, y acciones de seguimiento administrativo vinculadas a la ejecución de instrumentos interinstitucionales. 6. Informe de Avances del Tercer Cuatrimestre 2025: Apoyo en la recopilación, validación y sistematización de datos técnicos y administrativos los cuales se usarán para la elaboración del Informe de Avances del Tercer Cuatrimestre 2025, correspondiente al Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE). La labor incluyó la revisión de cuadros estadísticos, verificación de indicadores de ejecución, consolidación de resultados y redacción de insumos ejecutivos del RIC. 7. Participación en el ejercicio institucional del Mapeo de Alianzas del RIC para el Desarrollo 2025 (SEGEPLAN): Atención y seguimiento a la comunicación oficial remitida por SEGEPLAN a los puntos focales institucionales, relacionada con la ejecución del Mapeo de Alianzas para el Desarrollo 2025. Se revisaron los materiales técnicos proporcionados (presentación, orientaciones metodológicas, formulario de registro y enlace digital) y se

	colaboró en la coordinación interna para el llenado del instrumento, cuyo objetivo es recopilar e integrar información cualitativa y cuantitativa sobre las alianzas implementadas por el RIC, fortaleciendo la transparencia, rendición de cuentas e identificación de sinergias estratégicas interinstitucionales. 8. Informe de Avances Mensual – Noviembre 2025. Se colaboró en la consolidación del informe mensual de la Sección de Coordinación Interinstitucional, integrando información técnica y administrativa relativa al seguimiento de convenios marco y específicos, reuniones interinstitucionales, acciones de apoyo operativo y actividades vinculadas con la ejecución de los instrumentos de cooperación. La estructura y redacción del informe se ajustaron a los lineamientos aplicados en meses anteriores. 9. Seguimiento al Mapeo de Alianzas del RIC para el Desarrollo 2025 (SEGEPLAN). Se dio continuidad a la comunicación oficial remitida por SEGEPLAN, revisando los insumos metodológicos enviados y coordinando internamente el llenado del Instrumento con la información disponible sobre las alianzas del RIC, quedando a la espera de nuevos requerimientos o ampliaciones de información que SEGEPLAN considere necesarias. 10. Se colaboró en la elaboración del informe mensual de actividades de la Sección de Coordinación Interinstitucional, sistematizando la información relativa a: actualización de bases de datos de convenios, avances en la formulación de instrumentos con municipalidades (especialmente Quetzaltenango y Santa Catarina Barahona), programación de metas físicas 2026 y actividades de coordinación interna con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. 11. Se apoyó en la organización y redacción de insumos técnicos derivados del Diagnóstico y propuesta de actividades para impulsar el catastro del municipio de Quetzaltenango, con el propósito de que dicho documento sirva como base para futuros informes de avance sobre la ejecución del convenio, una vez sea suscrito. Esto incluyó ordenar antecedentes, objetivos, fases de trabajo y resultados esperados, de forma clara y coherente con la planificación institucional. 12. Adicionalmente, se contribuyó a la preparación de insumos para informes ejecutivos y de seguimiento que la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa presentará a las autoridades del RIC, dejando sistematizados los principales logros, dificultades y pendientes vinculados a la gestión de convenios interinstitucionales durante el cierre del ejercicio fiscal 2025.
g. Redactar ayudas de memoria, relatorías o informes derivados de reuniones de coordinación interinstitucional y de proyectos de cooperación institucional.	1. Se elaboró la ayuda de memoria de la reunión interinstitucional entre el RIC y el Servicio Geográfico Militar (SGM), celebrada el 8 de julio de 2025. El documento incluyó los temas abordados, acuerdos alcanzados y actividades programadas en el marco del fortalecimiento de la cooperación técnica, sirviendo como insumo para el seguimiento institucional y la planificación conjunta de futuras acciones. 2. Se elaboró Informe Interno sobre las responsabilidades asignadas y el cronograma de actividades programadas. Este documento servirá como insumo para el seguimiento

institucional, la planificación conjunta y la verificación del cumplimiento de compromisos establecidos en el marco del fortalecimiento de la cooperación técnica. Asimismo, se anexaron referencias a documentos y presentaciones compartidas durante las sesiones, garantizando la trazabilidad de los acuerdos.

3. Se elaboró la Ayuda de Memoria de la reunión RIC – CAMINOS / MICIVI del 9 de septiembre, documento que sistematiza antecedentes, participantes, desarrollo de intervenciones y acuerdos alcanzados. En dicha memoria se destacó la importancia de autorizar la exoneración de aranceles, nombrar un técnico revisor exclusivo y conformar una mesa técnica interinstitucional para dar viabilidad a los proyectos de ampliación vial. Asimismo, se consignó el análisis preliminar de las cláusulas del proyecto de convenio marco, incluyendo la justificación, el objeto y los mecanismos de cooperación. Se concluyó que el éxito de los proyectos dependerá de la coordinación técnica y jurídica interinstitucional, orientada a garantizar certeza espacial y seguridad jurídica en los procesos catastrales. Este insumo servirá como referencia oficial para la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE) y la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN), en la toma de decisiones relacionadas con la suscripción del convenio y la continuidad de la cooperación institucional con la Dirección General de Caminos.
4. Ayuda de Memoria Reunión RIC-BANRURAL (3 de octubre de 2025): Se elaboró la ayuda de memoria de la reunión interinstitucional entre el Registro de Información Catastral (RIC) y el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), desarrollada en el Salón Versailles de las Oficinas Centrales del RIC. La reunión tuvo como propósito iniciar formalmente el proceso de renovación del Convenio de Prestación de Servicios de Cobro por Cuenta Ajena, revisar la minuta contractual vigente y discutir observaciones técnicas, financieras y jurídicas. Se acordó mantener la comisión del valor actual por transacción, incluir cláusulas de reversión de pagos erróneos y fortalecer la interoperabilidad tecnológica mediante acuerdos de niveles de servicio (SLA). Asimismo, se estableció la continuidad del servicio mientras dure el proceso de renovación formal, garantizando certeza jurídica y operativa.
5. Ayuda de Memoria Comisión Técnica Cobán, Alta Verapaz (6 y 7 de octubre de 2025): Se elaboró la ayuda de memoria de la misión técnica interinstitucional realizada en el departamento de Alta Verapaz, en seguimiento a los convenios por vencerse con las municipalidades de Tactic, San Juan Chamelco y Santa Cruz Verapaz. Las actividades incluyeron reuniones de trabajo con alcaldes y enlaces técnicos municipales, entrega de formatos actualizados de convenio, revisión de usuarios del sistema SAM, y verificación del funcionamiento de las oficinas municipales de catastro.
6. Ayuda de Memoria Coordinación con el Instituto Geográfico Nacional (IGN): Se apoyó en la redacción de la ayuda de memoria correspondiente a la reunión técnica sostenida con el IGN, enfocada en la revisión del borrador del nuevo Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre

	ambas entidades. La discusión abordó aspectos de interoperabilidad geoespacial, homologación de bases cartográficas y planificación conjunta de actividades de capacitación técnica para el personal del RIC y del IGN. 7. Ayuda de Memoria sobre seguimiento al Convenio Marco RIC-SGM. Se apoyó en la redacción de la ayuda de memoria correspondiente a las acciones relacionadas con el seguimiento al Convenio Marco RIC-Servicio Geográfico Militar (SGM), incluyendo la verificación de actividades del plan de trabajo, cronogramas y responsabilidades institucionales, así como la participación en la clausura del Curso Técnico Agrimensor TA-E13-2025-SGM, reforzando la articulación operativa entre ambas instituciones. 8. Se elaboró la ayuda de memoria de la reunión de trabajo "Avances y seguimiento de Convenios Interinstitucionales Diciembre 2025 y Enero 2026", en la que participaron la Licda. Lisbeth Morán, el Lic. Jorge Castillo y el suscrito. En dicho documento se dejaron consignados: i) los acuerdos relacionados con la solicitud de opinión técnica y jurídica a la Dirección de Estudios y Normativa (DEN) sobre el proyecto de convenio con el Instituto Geográfico Nacional (IGN); ii) el estado de avance por municipalidad, incluyendo el seguimiento general a Santa Catarina Barahona, el registro de comunicaciones enviadas a las municipalidades de Palín, San Vicente Pacaya y Guanagazapa para retomar procesos de firma de nuevos convenios; iii) la situación específica de la Municipalidad de Quetzaltenango, a la que se remitió correo solicitando información y avances; iv) la programación prevista para el ingreso de Tactic y San Juan Chamelco al proceso de convenio en enero de 2026 y la incorporación de las firmas de San Luis, Petén y Nueva Santa Rosa; y v) otros avances, como la confirmación de que la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo cuenta ya con la papelería completa para continuar a la siguiente fase.
h. Elaborar informes ejecutivos y documentos administrativos requeridos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	1. Se elaboró un informe ejecutivo sobre el análisis estratégico de las bases de datos de convenio del RIC consolidando observaciones, diagnóstico institucional y estructura de la base de datos dentro del marco del apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional. 2. Se elaboró el documento titulado "Reglamento para la Gestión, Negociación y Suscripción de Instrumentos de Cooperación para el Desarrollo Catastral", adaptado al marco legal del Decreto 41-2005 y su reglamento, así como a la estructura operativa del RIC. El documento fue diseñado como una herramienta técnico-operativa interna que permita normar los procedimientos de elaboración, validación, aprobación y seguimiento de convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos de cooperación interinstitucional, garantizando trazabilidad, legalidad y eficiencia institucional. Este insumo será sometido a revisión y aprobación por las autoridades competentes. 3. Se elaboró un informe ejecutivo sobre el análisis estratégico de las bases de datos de convenio del RIC consolidando observaciones, diagnóstico institucional y estructura de la base de datos dentro del marco del apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional. 4. Se dio seguimiento a la solicitud oficial planteada por el

Ministerio de Cultura y Deportes mediante el Oficio DLS-95-2025/JAZG/LH (01/08/2025), en la cual se requirió información técnica relacionada con la nómina de levantamientos topográficos de lugares tradicionales para uso ceremonial a nivel nacional, conforme al artículo 66 de la Ley del RIC (Decreto 41-2005). Asimismo, se solicitó verificar, en el marco de convenios previos entre el RIC y dicho Ministerio, la existencia de fichas digitalizadas o físicas que sirvieran para documentar la georreferenciación realizada. La gestión incluyó la revisión de la base de datos institucional y la coordinación para la preparación de la información requerida.

5. Proyectos de Convenios Marco con Municipalidades. Análisis comparativo de minutas de convenio (Proceso Catastral vs. Municipio Catastrado). En seguimiento a la remisión de los proyectos de convenio marco, se efectuó la revisión de las dos modalidades: para municipios en proceso catastral y para municipios declarados catastrados. El análisis concluye que el primer instrumento regula la fase de establecimiento y levantamiento del catastro, mientras que el segundo se orienta a la fase de mantenimiento, actualización y aprovechamiento de la información.
6. Se brindó apoyo en la construcción y revisión de la presentación ejecutiva de convenios marco de coordinación interinstitucional con municipalidades, preparada por la Licda. Lisbeth Cermeno Morán, jefe de la Sección de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del RIC para consideración del Honorable Consejo Directivo del RIC. La actividad incluyó la integración de la información de tres convenios específicos (Teculután y San Diego, departamento de Zacapa, y San Luis, departamento de Petén), así como la verificación de los dictámenes técnicos y jurídicos emitidos (Opiniones Jurídicas AJ-047-2025, AJ-048-2025, AJ-049-2025 y Opiniones Técnicas RIC-GT-021-2025, GT-022-2025, GT-023-2025). El apoyo consistió en revisar la coherencia de la información contenida en los documentos y en la presentación, asegurando que se encontraran completos los antecedentes, fundamentos legales, objeto, responsabilidades y estatus de aprobación de cada convenio, para su remisión formal a la Secretaría General y posterior análisis del Consejo Directivo.
7. Análisis comparativo de convenios marco con municipalidades: Elaboración de un documento ejecutivo que comparó las minutas de convenios marco aplicables a municipios en proceso catastral y municipios declarados catastrados, identificando diferencias sustantivas en objetivos, obligaciones y alcances técnicos. El análisis permitió definir criterios de aplicación uniforme para los instrumentos en trámite de renovación y aprobación.
8. Revisión de minutas y oficios administrativos. Apoyo en la revisión de documentos oficiales relacionados con convenios interinstitucionales, solicitudes de dictamen y oficios de remisión, garantizando la consistencia legal y técnica de la información emitida por la Gerencia.
9. Elaboración de carta de invitación para intercambio técnico internacional. Se elaboró el borrador de la carta de invitación dirigida al Director General del Catastro del

	Instituto de la Propiedad de Honduras, orientada a formalizar la coordinación de una visita técnica e intercambio de experiencias institucionales entre ambas entidades, en seguimiento a las gestiones de cooperación regional. 10. Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión del Informe de Avances Mensual correspondiente al mes de diciembre de 2025, elaborado por la Coordinación Interinstitucional de la GPCE. El informe incluyó el seguimiento a reuniones estratégicas, la presentación de convenios ante el Consejo Directivo del RIC y la documentación de actividades no contempladas originalmente en el POA 2025, como la depuración y actualización de la base de datos institucional de convenios vigentes. Asimismo, se verificó la coherencia de los datos reportados con los registros oficiales y se formularon observaciones para optimizar el formato y la trazabilidad de la información. 11. Durante el mes de diciembre se completó la integración, revisión y sistematización del Informe de Avances del Tercer Cuatrimestre 2025 de la Sección de Coordinación Interinstitucional, correspondiente al Plan Operativo Anual del RIC. Esta labor comprendió la validación de datos técnicos y administrativos sobre convenios marco y específicos suscritos con municipalidades e instituciones entre otras, Cabañas, San Diego y Teculután (Zacapa), San Luis (Petén), Fraijanes, San José Pinula y Nueva Santa Rosa, la verificación de la consistencia de los cuadros estadísticos, la consolidación de indicadores de avance y la preparación de insumos descriptivos y ejecutivos para la presentación remitida a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y al Consejo Directivo, asegurando que el informe reflejara fielmente los logros alcanzados y el grado de ejecución de los convenios y cartas de entendimiento. 12. Se brindó apoyo en la revisión de minutas y oficios administrativos, incluyendo documentos oficiales relacionados con convenios interinstitucionales, solicitudes de dictamen y oficios de remisión. Esta tarea tuvo como objetivo garantizar la consistencia legal y técnica de la información emitida por la Gerencia, verificando referencias normativas, datos de las partes firmantes, vigencias y coherencia entre antecedentes, considerandos y cláusulas operativas. 13. Se colaboró en la elaboración y revisión del oficio de programación de metas físicas para el año 2026 de la Coordinación Interinstitucional, dirigido al Ing. Juan Manuel Cano Herrera, Gerente de Planificación y Cooperación Externa, El documento detalla los indicadores, unidades de medida y metas vigentes relacionados con: i) informes de seguimiento a convenios de coordinación con entidades nacionales, internacionales y municipalidades, y ii) elaboración o modificación de convenios y cartas de entendimiento. El apoyo brindado incluyó la revisión de redacción, la verificación de cifras y la coherencia de las metas con la planificación operativa institucional.
i. Realizar comisiones de trabajo a nivel nacional para ejecutar actividades vinculadas con la Coordinación	1. No se realizaron comisiones presenciales al interior del país durante julio 2025, siempre manteniendo el seguimiento

Interinstitucional, en cumplimiento del POA.

2. Durante el mes de Agosto 2025 no se realizaron comisiones presenciales al interior del país vinculadas a la Coordinación Interinstitucional. Sin embargo, se mantuvo seguimiento remoto para posibles coordinaciones técnicas con contrapartes municipales e institucionales para asegurar la continuidad de los compromisos establecidos en los convenios vigentes, incluyendo la validación de actividades en ejecución y la programación de futuras comisiones para el segundo semestre del año.
3. Durante el mes de Septiembre 2025 no se realizaron comisiones presenciales al interior del país vinculadas a la Coordinación Interinstitucional. Sin embargo, se mantuvo seguimiento remoto para posibles coordinaciones técnicas con contrapartes municipales e institucionales para asegurar la continuidad de los compromisos establecidos en los convenios vigentes, incluyendo la validación de actividades en ejecución y la programación de futuras comisiones para el segundo semestre del año.
4. Comisión Técnica a Cobán, Alta Verapaz (6 y 7 de octubre de 2025): Integración en la comisión de trabajo interinstitucional conformada por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, con el objetivo de coordinar la renovación de convenios marco entre el RIC y las municipalidades de Tactic, San Juan Chamelco y Santa Cruz Verapaz. Durante la comisión de campo se desarrollaron reuniones con autoridades locales y enlaces técnicos municipales, se entregaron los formatos actualizados de convenios 2025, se verificó el funcionamiento del sistema SAM, y se brindó asesoría sobre los pasos administrativos y legales para la actualización de los instrumentos de cooperación.
5. Acompañamiento técnico a la Dirección Municipal del RIC Alta Verapaz: Apoyo en la coordinación con la Inga. Claudia Maribel Ac Bin, técnico multifuncionario de la Dirección Municipal, en la revisión de oficios y expedientes municipales, garantizando la documentación y trazabilidad de los convenios por vencer.
6. Seguimiento de compromisos Institucionales: Colaboración en la elaboración de informes y documentación derivados de la comisión, incluyendo el reporte técnico de resultados y el respaldo administrativo para la liquidación de gastos ante Tesorería, conforme al reglamento interno del RIC.
7. Durante el mes de noviembre, las comisiones de trabajo se coordinaron desde la sede central con los delegados municipales a nivel nacional, principalmente mediante comunicaciones oficiales y coordinación técnica a distancia. Se dio seguimiento a la revisión de borradores de convenios, se gestionó la remisión de la documentación de los señores alcaldes (copia de DPI, acuerdo del Tribunal Supremo Electoral, acta de toma de posesión y certificación de autorización del Concejo Municipal para la firma de convenios), y se acordaron plazos de revisión jurídica, intercambio de consentimientos para elevar los instrumentos a la instancia de decisión y programación de

	reuniones técnicas para armonizar protocolos de levantamiento de datos e instrumentos técnicos catastrales entre el RIC y las municipalidades. 8. Durante el mes de diciembre de 2025, las comisiones de trabajo se coordinaron principalmente desde la sede central del RIC con los delegados y enlaces municipales a nivel nacional, a través de comunicaciones oficiales y coordinación técnica a distancia. Se dio seguimiento a la revisión de borradores de convenios, se gestionó la remisión de la documentación de los señores alcaldes (copias de DPI, acuerdos del Tribunal Supremo Electoral, actas de toma de posesión y certificaciones de autorización del Concejo Municipal para la firma de convenios) y se acordaron plazos para la revisión jurídica de los instrumentos. Asimismo, se avanzó en el intercambio de observaciones y consentimientos necesarios para elevar los convenios a las instancias de decisión correspondientes y en la programación de futuras reuniones técnicas y visitas de campo, orientadas a armonizar los protocolos de levantamiento de datos y los instrumentos técnicos catastrales entre el RIC y las municipalidades.
j. Ejecutar otras actividades relacionadas con su ámbito de competencia asignadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	1. Se dio seguimiento a la coordinación institucional respecto a las actividades programadas por el Servicio Geográfico Militar (SGM), como parte del fortalecimiento de la cooperación interinstitucional con el RIC. Entre dichas actividades se encuentran la Caminata en la zona de la propiedad del Mariscal – Cuartel Zavala (24 de julio de 2025) y el Aniversario del SGM (31 de julio de 2025), cuyas invitaciones oficiales fueron remitidas por las autoridades del SGM. 2. Se participó en calidad de representación técnica de la Gerencia, brindando apoyo en aspectos logísticos, de coordinación y acompañamiento institucional, conforme a las instrucciones emitidas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. 3. Se dio verificación en archivos como seguimiento a la solicitud oficial planteada por el Ministerio de Cultura y Deportes mediante donde se derivó poder verificar, en el marco de convenios previos entre el RIC y dicho Ministerio, la existencia de fichas digitalizadas o físicas que sirvieron para documentar la georreferenciación realizada. La gestión incluyó la revisión de la base de datos institucional y la coordinación para la preparación de la información requerida. 4. En cumplimiento a la Circular GPCE/17-2025 de fecha 9 de septiembre de 2025, procedí a realizar de forma personal el llenado del Formulario de Autoidentificación por Género e Interculturalidad, atendiendo a la solicitud de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH) y en observancia del Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas (AIDPI). Con esta acción se contribuyó al cumplimiento de los compromisos institucionales del Registro de Información Catastral en materia de derechos humanos y pueblos indígenas, dando respuesta en el plazo establecido del 16 de septiembre de 2025. 5. Durante el mes de septiembre se apoyó en elaborar y remitir a la DEN para enviar comunicación oficial al Segundo

Registro de la Propiedad con sede en Quetzaltenango, en el marco del Convenio Administrativo de Coordinación Interinstitucional, solicitando el acceso libre a la Biblioteca Virtual de Libros Mayores y a la Biblioteca Virtual de Duplicados. La gestión se fundamenta en la necesidad de contar con información catastral que en ocasiones no es posible obtener de manera remota y que resulta indispensable para atender solicitudes de órganos investigadores y de instituciones públicas que requieren certeza registral y catastral sobre fincas ubicadas en el occidente del país. Adicionalmente, se está a la espera de sostener reunión entre ambas instituciones para analizar este tema, en la cual se destacó la importancia de garantizar el acceso oportuno a dichas bibliotecas virtuales, a fin de atender con eficiencia y transparencia los requerimientos de Información catastral.

6. Apoyo en requerimientos administrativos de la Gerencia: Asistencia en la preparación de oficios, notas internas y documentos administrativos solicitados por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE), en el marco del seguimiento a convenios, reportes de avance y coordinación institucional.
7. Actualización Institucional derivada del nuevo Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes: En cumplimiento de la circular remitida por la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo se tomó conocimiento y aplicación de los nuevos formatos oficiales para solicitar vehículo o combustible para comisiones internas y externas, establecidos en la versión 3 del Manual de Normas y Procedimientos.
8. Estos nuevos procedimientos registrados bajo el código GAF-DA-SMT-05 estandarizan las solicitudes mediante los formatos RIC-DA-T-001 (comisiones internas) y RIC-DA-T-002 (comisiones externas), asegurando la trazabilidad, control del recurso y cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental (Acuerdo A-039-2023 de la CGC). La información fue compartida oficialmente con todo el personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para garantizar la correcta utilización de los nuevos instrumentos administrativos.
9. Se atendieron diversas solicitudes puntuales de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa vinculadas con la revisión de documentos, apoyo administrativo y coordinación técnica en procesos interinstitucionales. Estas actividades incluyeron la atención de requerimientos emergentes, el acompañamiento en gestiones relacionadas con convenios en trámite y la entrega de insumos necesarios para fortalecer la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas a la Sección de Coordinación Interinstitucional.
10. Durante el mes de diciembre de 2025 se atendieron diversas solicitudes específicas de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y de la Jefatura de Coordinación Interinstitucional, entre ellas la búsqueda, organización y sistematización de expedientes de convenios (municipales, institucionales y con centros universitarios), la preparación de cuadros resumen por tipo de convenio y

vigencia, y la elaboración de listados de control para uso interno de la Gerencia.

11. Se brindó apoyo en el ordenamiento y respaldo digital de archivos electrónicos vinculados a convenios, informes de avances, ayudas de memoria y documentos administrativos, clasificándolos en carpetas temáticas y por año, con el propósito de facilitar su consulta posterior y mejorar la trazabilidad de la información para futuras auditorías y procesos de rendición de cuentas.
12. Adicionalmente, se colaboró en la preparación de insumos técnicos para la planificación 2026 de la Coordinación Interinstitucional, incluyendo borradores de matrices de seguimiento de convenios, propuestas de indicadores de avance y notas internas que recogen lineamientos metodológicos para la formulación de planes de trabajo y reportes de resultados, con el fin de fortalecer la gestión de la cooperación interinstitucional.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:


Lic. Juan Manuel Gano Herrera
Gerente de Planificación
y Cooperación Externa

Registro de Información Catastral de Guatemala

Aprobado:


Coordinador de Recursos Humanos

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



Guatemala 30 de Diciembre 2025

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. RIC-R-029-0222-2025 del contratista Selvin Geovani Santizo López quien prestó sus Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Vo.Bo.



Registro de Información Catastral de Guatemala

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

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

DE JULIO A DICIEMBRE 2025

**Servicios: Técnicos de Apoyo para el Seguimiento
de la Coordinación Interinstitucional**

Selvin Geovani Santizo López

**Contrato:
RIC-R-029-0222-2025**



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: César Antonio Catú Soria	No. De Contrato: RIC-R-029-0223-2025
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Diciembre 2025

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

1. Se solicitó la baja de usuarios que iniciarán el periodo de vacaciones, licencia o suspensión del IGSS acorde a la: Gerencia, Coordinación, Unidad y/o Dirección Municipal, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos realizando un back up y actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario.

<http://192.168.100.20/issues/41860>
<http://192.168.100.20/issues/41870>
<http://192.168.100.20/issues/41871>
<http://192.168.100.20/issues/41873>
<http://192.168.100.20/issues/41875>
<http://192.168.100.20/issues/41881>
<http://192.168.100.20/issues/41884>
<http://192.168.100.20/issues/41885>
<http://192.168.100.20/issues/41898>
<http://192.168.100.20/issues/41925>
<http://192.168.100.20/issues/41930>
<http://192.168.100.20/issues/41931>
<http://192.168.100.20/issues/41932>
<http://192.168.100.20/issues/41940>
<http://192.168.100.20/issues/41941>
<http://192.168.100.20/issues/41959>
<http://192.168.100.20/issues/41960>
<http://192.168.100.20/issues/41961>
<http://192.168.100.20/issues/41963>

<http://192.168.100.20/issues/41964>
<http://192.168.100.20/issues/41965>
<http://192.168.100.20/issues/41974>
<http://192.168.100.20/issues/41987>
<http://192.168.100.20/issues/42029>
<http://192.168.100.20/issues/42030>
<http://192.168.100.20/issues/42043>
<http://192.168.100.20/issues/42044>
<http://192.168.100.20/issues/42045>
<http://192.168.100.20/issues/42046>
<http://192.168.100.20/issues/42047>
<http://192.168.100.20/issues/42048>
<http://192.168.100.20/issues/42049>
<http://192.168.100.20/issues/42050>
<http://192.168.100.20/issues/42125>
<http://192.168.100.20/issues/42226>
<http://192.168.100.20/issues/42227>

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

<http://192.168.100.20/issues/41763>
<http://192.168.100.20/issues/41858>
<http://192.168.100.20/issues/41865>
<http://192.168.100.20/issues/41897>
<http://192.168.100.20/issues/41958>
<http://192.168.100.20/issues/41962>
<http://192.168.100.20/issues/41975>
<http://192.168.100.20/issues/41988>
<http://192.168.100.20/issues/42025>
<http://192.168.100.20/issues/42042>
<http://192.168.100.20/issues/42133>
<http://192.168.100.20/issues/42225>

3. Como medida de regular la información de personas y/o usuarios se lleva a cabo la normalización dentro de los registros de la institución para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para la actualización de los registros que conforman toda la información de personas y/o usuarios.

<http://192.168.100.20/issues/41857>

<http://192.168.100.20/issues/41910>

<http://192.168.100.20/issues/41933>

b) Apoyar en la generación de reportes de la información que se almacena en la base de datos del RIC procesadas por las aplicaciones que se encuentran en el servidor del Data Center.

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

<http://192.168.100.20/issues/41981>

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

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

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

<http://192.168.100.20/issues/42002>

<http://192.168.100.20/issues/42127>

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

<http://192.168.100.20/issues/41872>

<http://192.168.100.20/issues/42168>

<http://192.168.100.20/issues/42169>

<http://192.168.100.20/issues/42171>

<http://192.168.100.20/issues/42172>

<http://192.168.100.20/issues/42174>

<http://192.168.100.20/issues/42176>

<http://192.168.100.20/issues/42178>
<http://192.168.100.20/issues/42179>
<http://192.168.100.20/issues/42181>
<http://192.168.100.20/issues/42197>
<http://192.168.100.20/issues/42199>
<http://192.168.100.20/issues/42201>
<http://192.168.100.20/issues/42204>
<http://192.168.100.20/issues/42205>
<http://192.168.100.20/issues/42206>
<http://192.168.100.20/issues/42207>
<http://192.168.100.20/issues/42208>

2. Se apoyó al Registro de Agrimensores en los distintos casos solicitados, para que la atención de los mismos en ventanilla sea pronta y eficiente.
 - I. Se apoyó en completar el proceso de renovación de licencias de Agrimensores tanto Técnicos como Profesionales realizando un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros.

<http://192.168.100.20/issues/41876>
<http://192.168.100.20/issues/41882>
<http://192.168.100.20/issues/41883>
<http://192.168.100.20/issues/41904>
<http://192.168.100.20/issues/41914>
<http://192.168.100.20/issues/41915>
<http://192.168.100.20/issues/41935>
<http://192.168.100.20/issues/41936>
<http://192.168.100.20/issues/41957>
<http://192.168.100.20/issues/41982>
<http://192.168.100.20/issues/41995>
<http://192.168.100.20/issues/41996>
<http://192.168.100.20/issues/42004>
<http://192.168.100.20/issues/42008>
<http://192.168.100.20/issues/42031>
<http://192.168.100.20/issues/42119>
<http://192.168.100.20/issues/42120>
<http://192.168.100.20/issues/42122>
<http://192.168.100.20/issues/42224>
<http://192.168.100.20/issues/42237>

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

<http://192.168.100.20/issues/41967>

<http://192.168.100.20/issues/41994>

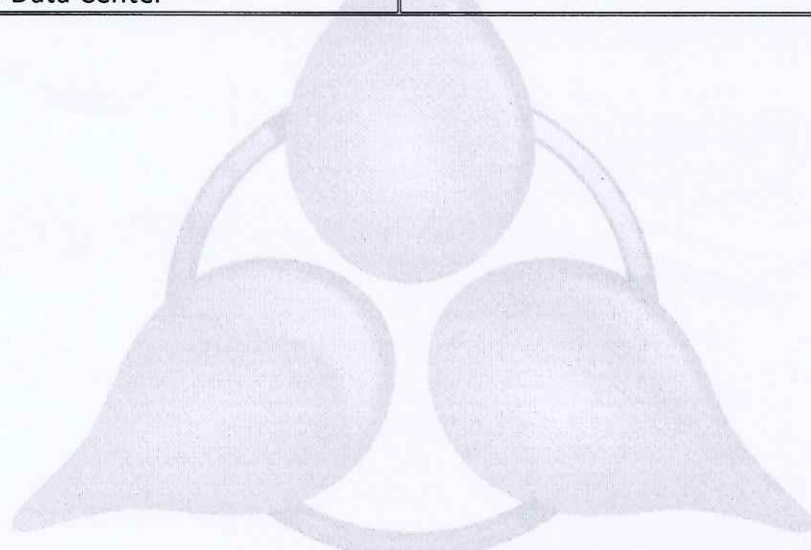
<http://192.168.100.20/issues/42051>

FIRMA:


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

Vo. Bo.:


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


RIC

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: César Antonio Catú Soria	No. De Contrato: RIC-R-029-0223-2025
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: De julio a diciembre 2025

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la verificación de los registros de usuarios que utilizan como recurso los aplicativos para el almacenamiento o procesamiento de datos generados en el Centro de Datos de la institución.	1. Se solicitó la baja de usuarios que iniciarán el periodo de vacaciones, licencia o suspensión del IGSS acorde a la: Gerencia, Coordinación, Unidad y/o Dirección Municipal, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos realizando un back up y actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario. http://192.168.100.20/issues/39951 http://192.168.100.20/issues/39952 http://192.168.100.20/issues/40067 http://192.168.100.20/issues/40100 http://192.168.100.20/issues/40130 http://192.168.100.20/issues/40146 http://192.168.100.20/issues/40174 http://192.168.100.20/issues/40175 http://192.168.100.20/issues/40203 http://192.168.100.20/issues/40212 http://192.168.100.20/issues/40251 http://192.168.100.20/issues/40252 http://192.168.100.20/issues/40255 http://192.168.100.20/issues/40302 http://192.168.100.20/issues/40313 http://192.168.100.20/issues/40315 http://192.168.100.20/issues/40316 http://192.168.100.20/issues/40372 http://192.168.100.20/issues/40392 http://192.168.100.20/issues/40393 http://192.168.100.20/issues/40394

<http://192.168.100.20/issues/40395>
<http://192.168.100.20/issues/40396>
<http://192.168.100.20/issues/40402>
<http://192.168.100.20/issues/40403>
<http://192.168.100.20/issues/40416>
<http://192.168.100.20/issues/40484>
<http://192.168.100.20/issues/40485>
<http://192.168.100.20/issues/40568>
<http://192.168.100.20/issues/40570>
<http://192.168.100.20/issues/40571>
<http://192.168.100.20/issues/40577>
<http://192.168.100.20/issues/40581>
<http://192.168.100.20/issues/40604>
<http://192.168.100.20/issues/40657>
<http://192.168.100.20/issues/40658>
<http://192.168.100.20/issues/40676>
<http://192.168.100.20/issues/40694>
<http://192.168.100.20/issues/40730>
<http://192.168.100.20/issues/40731>
<http://192.168.100.20/issues/40733>
<http://192.168.100.20/issues/40734>
<http://192.168.100.20/issues/40735>
<http://192.168.100.20/issues/40741>
<http://192.168.100.20/issues/40781>
<http://192.168.100.20/issues/40805>
<http://192.168.100.20/issues/40810>
<http://192.168.100.20/issues/40811>
<http://192.168.100.20/issues/40812>
<http://192.168.100.20/issues/40813>
<http://192.168.100.20/issues/40814>
<http://192.168.100.20/issues/40828>
<http://192.168.100.20/issues/40869>
<http://192.168.100.20/issues/40870>
<http://192.168.100.20/issues/40875>
<http://192.168.100.20/issues/40877>
<http://192.168.100.20/issues/40895>
<http://192.168.100.20/issues/40905>
<http://192.168.100.20/issues/40906>
<http://192.168.100.20/issues/40907>
<http://192.168.100.20/issues/40908>
<http://192.168.100.20/issues/40909>
<http://192.168.100.20/issues/40910>
<http://192.168.100.20/issues/40912>
<http://192.168.100.20/issues/40913>
<http://192.168.100.20/issues/40956>
<http://192.168.100.20/issues/41009>
<http://192.168.100.20/issues/41060>
<http://192.168.100.20/issues/41084>

<http://192.168.100.20/issues/41108>
<http://192.168.100.20/issues/41110>
<http://192.168.100.20/issues/41129>
<http://192.168.100.20/issues/41140>
<http://192.168.100.20/issues/41168>
<http://192.168.100.20/issues/41189>
<http://192.168.100.20/issues/41193>
<http://192.168.100.20/issues/41197>
<http://192.168.100.20/issues/41202>
<http://192.168.100.20/issues/41203>
<http://192.168.100.20/issues/41250>
<http://192.168.100.20/issues/41273>
<http://192.168.100.20/issues/41295>
<http://192.168.100.20/issues/41296>
<http://192.168.100.20/issues/41297>
<http://192.168.100.20/issues/41298>
<http://192.168.100.20/issues/41340>
<http://192.168.100.20/issues/41452>
<http://192.168.100.20/issues/41453>
<http://192.168.100.20/issues/41458>
<http://192.168.100.20/issues/41464>
<http://192.168.100.20/issues/41465>
<http://192.168.100.20/issues/41466>
<http://192.168.100.20/issues/41467>
<http://192.168.100.20/issues/41468>
<http://192.168.100.20/issues/41477>
<http://192.168.100.20/issues/41494>
<http://192.168.100.20/issues/41497>
<http://192.168.100.20/issues/41501>
<http://192.168.100.20/issues/41517>
<http://192.168.100.20/issues/41532>
<http://192.168.100.20/issues/41547>
<http://192.168.100.20/issues/41557>
<http://192.168.100.20/issues/41567>
<http://192.168.100.20/issues/41570>
<http://192.168.100.20/issues/41573>
<http://192.168.100.20/issues/41574>
<http://192.168.100.20/issues/41575>
<http://192.168.100.20/issues/41576>
<http://192.168.100.20/issues/41577>
<http://192.168.100.20/issues/41578>
<http://192.168.100.20/issues/41598>
<http://192.168.100.20/issues/41617>
<http://192.168.100.20/issues/41618>
<http://192.168.100.20/issues/41621>
<http://192.168.100.20/issues/41623>
<http://192.168.100.20/issues/41625>
<http://192.168.100.20/issues/41662>

<http://192.168.100.20/issues/41860>
<http://192.168.100.20/issues/41870>
<http://192.168.100.20/issues/41871>
<http://192.168.100.20/issues/41873>
<http://192.168.100.20/issues/41875>
<http://192.168.100.20/issues/41881>
<http://192.168.100.20/issues/41884>
<http://192.168.100.20/issues/41885>
<http://192.168.100.20/issues/41898>
<http://192.168.100.20/issues/41925>
<http://192.168.100.20/issues/41930>
<http://192.168.100.20/issues/41931>
<http://192.168.100.20/issues/41932>
<http://192.168.100.20/issues/41940>
<http://192.168.100.20/issues/41941>
<http://192.168.100.20/issues/41959>
<http://192.168.100.20/issues/41960>
<http://192.168.100.20/issues/41961>
<http://192.168.100.20/issues/41963>
<http://192.168.100.20/issues/41964>
<http://192.168.100.20/issues/41965>
<http://192.168.100.20/issues/41974>
<http://192.168.100.20/issues/41987>
<http://192.168.100.20/issues/42029>
<http://192.168.100.20/issues/42030>
<http://192.168.100.20/issues/42043>
<http://192.168.100.20/issues/42044>
<http://192.168.100.20/issues/42045>
<http://192.168.100.20/issues/42046>
<http://192.168.100.20/issues/42047>
<http://192.168.100.20/issues/42048>
<http://192.168.100.20/issues/42049>
<http://192.168.100.20/issues/42050>
<http://192.168.100.20/issues/42125>
<http://192.168.100.20/issues/42226>
<http://192.168.100.20/issues/42227>

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

<http://192.168.100.20/issues/39935>
<http://192.168.100.20/issues/40148>

<http://192.168.100.20/issues/40170>
<http://192.168.100.20/issues/40171>
<http://192.168.100.20/issues/40172>
<http://192.168.100.20/issues/40198>
<http://192.168.100.20/issues/40204>
<http://192.168.100.20/issues/40211>
<http://192.168.100.20/issues/40250>
<http://192.168.100.20/issues/40266>
<http://192.168.100.20/issues/40280>
<http://192.168.100.20/issues/40311>
<http://192.168.100.20/issues/40371>
<http://192.168.100.20/issues/40391>
<http://192.168.100.20/issues/40429>
<http://192.168.100.20/issues/40486>
<http://192.168.100.20/issues/40565>
<http://192.168.100.20/issues/40656>
<http://192.168.100.20/issues/40673>
<http://192.168.100.20/issues/40711>
<http://192.168.100.20/issues/40723>
<http://192.168.100.20/issues/40740>
<http://192.168.100.20/issues/40752>
<http://192.168.100.20/issues/40783>
<http://192.168.100.20/issues/40809>
<http://192.168.100.20/issues/40904>
<http://192.168.100.20/issues/41002>
<http://192.168.100.20/issues/41057>
<http://192.168.100.20/issues/41082>
<http://192.168.100.20/issues/41085>
<http://192.168.100.20/issues/41105>
<http://192.168.100.20/issues/41107>
<http://192.168.100.20/issues/41128>
<http://192.168.100.20/issues/41167>
<http://192.168.100.20/issues/41181>
<http://192.168.100.20/issues/41188>
<http://192.168.100.20/issues/41292>
<http://192.168.100.20/issues/41460>
<http://192.168.100.20/issues/41461>
<http://192.168.100.20/issues/41462>
<http://192.168.100.20/issues/41463>
<http://192.168.100.20/issues/41493>
<http://192.168.100.20/issues/41530>
<http://192.168.100.20/issues/41534>
<http://192.168.100.20/issues/41543>
<http://192.168.100.20/issues/41560>
<http://192.168.100.20/issues/41572>
<http://192.168.100.20/issues/41597>
<http://192.168.100.20/issues/41615>
<http://192.168.100.20/issues/41661>

	http://192.168.100.20/issues/41763 http://192.168.100.20/issues/41858 http://192.168.100.20/issues/41865 http://192.168.100.20/issues/41897 http://192.168.100.20/issues/41958 http://192.168.100.20/issues/41962 http://192.168.100.20/issues/41975 http://192.168.100.20/issues/41988 http://192.168.100.20/issues/42025 http://192.168.100.20/issues/42042 http://192.168.100.20/issues/42133 http://192.168.100.20/issues/42225 3. Como medida de regular la información de personas y/o usuarios se lleva a cabo la normalización dentro de los registros de la institución para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para la actualización de los registros que conforman toda la información de personas y/o usuarios. http://192.168.100.20/issues/39977 http://192.168.100.20/issues/39980 http://192.168.100.20/issues/40217 http://192.168.100.20/issues/40597 http://192.168.100.20/issues/40602 http://192.168.100.20/issues/40603 http://192.168.100.20/issues/40660 http://192.168.100.20/issues/40707 http://192.168.100.20/issues/40721 http://192.168.100.20/issues/40742 http://192.168.100.20/issues/41675 http://192.168.100.20/issues/41680 http://192.168.100.20/issues/41753 http://192.168.100.20/issues/41857 http://192.168.100.20/issues/41910 http://192.168.100.20/issues/41933
b) Apoyar en la creación y configuración de usuarios para uso de aplicativos en los equipos y servidores que operan en el Centro de Datos de la institución.	1. Se asignó POM y los roles a usuarios según solicitados por las distintas Direcciones Municipales, Gerencias y Unidades de la institución. http://192.168.100.20/issues/40279 http://192.168.100.20/issues/40386 http://192.168.100.20/issues/40405 http://192.168.100.20/issues/41175 http://192.168.100.20/issues/41184 http://192.168.100.20/issues/41187 http://192.168.100.20/issues/41498

	2. Se creó o actualizó usuarios cuando fue solicitado por los Directores Municipales o Gerentes de Áreas en aplicaciones específicas. 1. Se llevó a cabo la carga de certificados y la firma digital para usuarios específicos http://192.168.100.20/issues/41469
c) Apoyar en la generación de reportes de la información que se almacena en la base de datos del RIC procesadas por las aplicaciones que se encuentran en el servidor del Data Center.	1. Se generó reporte de predios de municipios específicos para poder consultar el estado de las mismas, a solicitud de los usuarios respectivos, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos y así generar el archivo con el reporte solicitado. http://192.168.100.20/issues/39945 http://192.168.100.20/issues/40145 http://192.168.100.20/issues/40267 http://192.168.100.20/issues/40283 http://192.168.100.20/issues/40349 http://192.168.100.20/issues/40744 http://192.168.100.20/issues/41279 http://192.168.100.20/issues/41981 2. Se generó reporte de Fincas Inubicables de municipios específicos para poder consultar el estado de los mismos, a solicitud de los usuarios respectivos, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos. http://192.168.100.20/issues/40373 http://192.168.100.20/issues/40414 http://192.168.100.20/issues/40517 http://192.168.100.20/issues/40519 http://192.168.100.20/issues/40549 http://192.168.100.20/issues/40891 http://192.168.100.20/issues/41551
d) Apoyar en capacitaciones y/o asistir a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.	1. Se dio la capacitación de la mejora al Sistema de Agrimensores al personal de la Coordinación de Agrimensores http://192.168.100.20/issues/40825
e) Apoyar en la creación y actualización de manuales o guías para usuarios.	Ésta actividad no se realizó por no ser requerida en el cumplimiento de las actividades asignadas.

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

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

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

<http://192.168.100.20/issues/39919>
<http://192.168.100.20/issues/39920>
<http://192.168.100.20/issues/39921>
<http://192.168.100.20/issues/39922>
<http://192.168.100.20/issues/39923>
<http://192.168.100.20/issues/39924>
<http://192.168.100.20/issues/39925>
<http://192.168.100.20/issues/39926>
<http://192.168.100.20/issues/39927>
<http://192.168.100.20/issues/40008>
<http://192.168.100.20/issues/40151>
<http://192.168.100.20/issues/40259>
<http://192.168.100.20/issues/40265>
<http://192.168.100.20/issues/40274>
<http://192.168.100.20/issues/40346>
<http://192.168.100.20/issues/40361>
<http://192.168.100.20/issues/40370>
<http://192.168.100.20/issues/40487>
<http://192.168.100.20/issues/40555>
<http://192.168.100.20/issues/40890>
<http://192.168.100.20/issues/41115>
<http://192.168.100.20/issues/41121>
<http://192.168.100.20/issues/41138>
<http://192.168.100.20/issues/41144>
<http://192.168.100.20/issues/41317>
<http://192.168.100.20/issues/41363>
<http://192.168.100.20/issues/41531>
<http://192.168.100.20/issues/41586>
<http://192.168.100.20/issues/41587>
<http://192.168.100.20/issues/42002>
<http://192.168.100.20/issues/42127>

II. Se apoyó a las distintas Direcciones Municipales en el análisis de la información digital de

PREDIOS solicitados, informando si es posible la baja de los mismos, para lo cual se realizó el análisis a nivel de Base de Datos de la data corroborando e informando la existencia o inexistencia de la misma.

<http://192.168.100.20/issues/40768>
<http://192.168.100.20/issues/41180>
<http://192.168.100.20/issues/41218>
<http://192.168.100.20/issues/41470>
<http://192.168.100.20/issues/41669>
<http://192.168.100.20/issues/41872>
<http://192.168.100.20/issues/42168>
<http://192.168.100.20/issues/42169>
<http://192.168.100.20/issues/42171>
<http://192.168.100.20/issues/42172>
<http://192.168.100.20/issues/42174>
<http://192.168.100.20/issues/42176>
<http://192.168.100.20/issues/42178>
<http://192.168.100.20/issues/42179>
<http://192.168.100.20/issues/42181>
<http://192.168.100.20/issues/42197>
<http://192.168.100.20/issues/42199>
<http://192.168.100.20/issues/42201>
<http://192.168.100.20/issues/42204>
<http://192.168.100.20/issues/42205>
<http://192.168.100.20/issues/42206>
<http://192.168.100.20/issues/42207>
<http://192.168.100.20/issues/42208>

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

I. Se apoyó a Registro Público y a las distintas Direcciones Municipales con el inconveniente que presentan las Declaratorias, Improcedencias y Suspensiones que presenten las Fincas Inubicables.

<http://192.168.100.20/issues/39963>
<http://192.168.100.20/issues/39964>

II. Se procedió a resolver los distintos inconvenientes presentados en Fincas Inubicables para poder continuar con la Declaratoria o Improcedencia de FI.

<http://192.168.100.20/issues/40201>

<http://192.168.100.20/issues/40269>

III. Se dio soporte a la Dirección Municipal de Alta Verapaz solventando inconvenientes en las declaratorias de Fincas Inubicables.

<http://192.168.100.20/issues/41206>

<http://192.168.100.20/issues/41212>

<http://192.168.100.20/issues/41293>

<http://192.168.100.20/issues/41294>

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

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

<http://192.168.100.20/issues/39911>

<http://192.168.100.20/issues/39913>

<http://192.168.100.20/issues/39915>

<http://192.168.100.20/issues/39916>

<http://192.168.100.20/issues/39917>

<http://192.168.100.20/issues/39947>

<http://192.168.100.20/issues/39971>

<http://192.168.100.20/issues/39972>

<http://192.168.100.20/issues/39998>

<http://192.168.100.20/issues/40000>

<http://192.168.100.20/issues/40002>

<http://192.168.100.20/issues/40068>

<http://192.168.100.20/issues/40076>

<http://192.168.100.20/issues/40079>

<http://192.168.100.20/issues/40084>

<http://192.168.100.20/issues/40088>

<http://192.168.100.20/issues/40090>

<http://192.168.100.20/issues/40093>

<http://192.168.100.20/issues/40139>

<http://192.168.100.20/issues/40140>

<http://192.168.100.20/issues/40173>

<http://192.168.100.20/issues/40190>

<http://192.168.100.20/issues/40192>

<http://192.168.100.20/issues/40193>

<http://192.168.100.20/issues/40202>

<http://192.168.100.20/issues/40249>

<http://192.168.100.20/issues/40262>

<http://192.168.100.20/issues/40263>
<http://192.168.100.20/issues/40281>
<http://192.168.100.20/issues/40301>
<http://192.168.100.20/issues/40362>
<http://192.168.100.20/issues/40374>
<http://192.168.100.20/issues/40390>
<http://192.168.100.20/issues/40465>
<http://192.168.100.20/issues/40523>
<http://192.168.100.20/issues/40528>
<http://192.168.100.20/issues/40546>
<http://192.168.100.20/issues/40586>
<http://192.168.100.20/issues/40595>
<http://192.168.100.20/issues/40606>
<http://192.168.100.20/issues/40608>
<http://192.168.100.20/issues/40624>
<http://192.168.100.20/issues/40625>
<http://192.168.100.20/issues/40629>
<http://192.168.100.20/issues/40701>
<http://192.168.100.20/issues/40702>
<http://192.168.100.20/issues/40703>
<http://192.168.100.20/issues/40719>
<http://192.168.100.20/issues/40784>
<http://192.168.100.20/issues/40786>
<http://192.168.100.20/issues/40815>
<http://192.168.100.20/issues/40851>
<http://192.168.100.20/issues/41626>
<http://192.168.100.20/issues/41627>
<http://192.168.100.20/issues/41628>
<http://192.168.100.20/issues/41629>
<http://192.168.100.20/issues/41630>
<http://192.168.100.20/issues/41631>
<http://192.168.100.20/issues/41632>
<http://192.168.100.20/issues/41633>
<http://192.168.100.20/issues/41634>
<http://192.168.100.20/issues/41635>
<http://192.168.100.20/issues/41636>
<http://192.168.100.20/issues/41637>
<http://192.168.100.20/issues/41638>
<http://192.168.100.20/issues/41641>
<http://192.168.100.20/issues/41642>
<http://192.168.100.20/issues/41643>
<http://192.168.100.20/issues/41644>
<http://192.168.100.20/issues/41645>
<http://192.168.100.20/issues/41646>
<http://192.168.100.20/issues/41648>
<http://192.168.100.20/issues/41650>
<http://192.168.100.20/issues/41652>
<http://192.168.100.20/issues/41657>

<http://192.168.100.20/issues/41658>
<http://192.168.100.20/issues/41660>
<http://192.168.100.20/issues/41663>
<http://192.168.100.20/issues/41664>
<http://192.168.100.20/issues/41665>
<http://192.168.100.20/issues/41666>
<http://192.168.100.20/issues/41667>
<http://192.168.100.20/issues/41668>
<http://192.168.100.20/issues/41716>
<http://192.168.100.20/issues/41717>
<http://192.168.100.20/issues/41718>
<http://192.168.100.20/issues/41720>
<http://192.168.100.20/issues/41721>
<http://192.168.100.20/issues/41725>
<http://192.168.100.20/issues/41876>
<http://192.168.100.20/issues/41882>
<http://192.168.100.20/issues/41883>
<http://192.168.100.20/issues/41904>
<http://192.168.100.20/issues/41914>
<http://192.168.100.20/issues/41915>
<http://192.168.100.20/issues/41935>
<http://192.168.100.20/issues/41936>
<http://192.168.100.20/issues/41957>
<http://192.168.100.20/issues/41982>
<http://192.168.100.20/issues/41995>
<http://192.168.100.20/issues/41996>
<http://192.168.100.20/issues/42004>
<http://192.168.100.20/issues/42008>
<http://192.168.100.20/issues/42031>
<http://192.168.100.20/issues/42119>
<http://192.168.100.20/issues/42120>
<http://192.168.100.20/issues/42122>
<http://192.168.100.20/issues/42224>
<http://192.168.100.20/issues/42237>

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

<http://192.168.100.20/issues/40097>
<http://192.168.100.20/issues/40375>
<http://192.168.100.20/issues/40387>
<http://192.168.100.20/issues/40388>
<http://192.168.100.20/issues/40389>
<http://192.168.100.20/issues/40587>
<http://192.168.100.20/issues/40594>

<http://192.168.100.20/issues/40664>
<http://192.168.100.20/issues/40700>
<http://192.168.100.20/issues/40708>
<http://192.168.100.20/issues/40724>
<http://192.168.100.20/issues/40736>
<http://192.168.100.20/issues/41514>
<http://192.168.100.20/issues/41672>
<http://192.168.100.20/issues/41676>
<http://192.168.100.20/issues/41677>
<http://192.168.100.20/issues/41678>
<http://192.168.100.20/issues/41681>
<http://192.168.100.20/issues/41683>
<http://192.168.100.20/issues/41752>
<http://192.168.100.20/issues/41759>
<http://192.168.100.20/issues/41967>
<http://192.168.100.20/issues/41994>
<http://192.168.100.20/issues/42051>

4. Se apoyó en los análisis respectivos para diferentes casos en Análisis Registral, para solucionar distintos errores a usuarios de las distintas Direcciones Municipales

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

<http://192.168.100.20/issues/40132>
<http://192.168.100.20/issues/40135>
<http://192.168.100.20/issues/40187>
<http://192.168.100.20/issues/40242>

5. Se atendió las solicitudes de mejoras a aplicaciones cuando fueran encontrados inconvenientes en los procesos de las distintas aplicaciones y se llevó a cabo las publicaciones en ambiente producción.

I. Se realizó publicación en ambiente de producción para el Sistema de Fincas Inubicables según solicitado por las distintas Direcciones Municipales o Unidades.

<http://192.168.100.20/issues/39953>

II. Se solicitó apoyo para realizar mejoras en la aplicación de Agrimensores.

	http://192.168.100.20/issues/40693 http://192.168.100.20/issues/40823 III. Se solicitó apoyo en realizar debug a la aplicación de notificación. http://192.168.100.20/issues/40548
--	--

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

Guatemala 30 de diciembre 2025

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-0223-2025** del contratista: **CÉSAR ANTONIO CATÚ SORIA** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Firma: _____



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

Guatemala 30 de diciembre 2025

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente.

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029- 0223-2024** del contratista: **CÉSAR ANTONIO CATÚ SORIA** quien prestó sus Servicios **Técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin embargo, se hace la aclaración que no se efectuaron algunas actividades establecidas en los términos de referencia, por no ser requeridas en el cumplimiento de las mismas.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Firma:



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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto	No. De Contrato: RIC-R-029-0224-2025.
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos En Documentación De Incidencias De Soporte.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Diciembre 2025.

1.-Apoyar en la creación y configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.

- **Actualización de contraseña:** Se generó la actualización de nuevas contraseñas, a solicitud de usuarios de las distintas gerencias, direcciones municipales, ESCAT e Instituciones con convenios con la institución.

<http://192.168.100.20/issues/42115>

2.-Apoyar en la elaboración de los reportes generados de la base de datos e informes específicos, solicitados por las dependencias que conforman el Registro de Información Catastral.

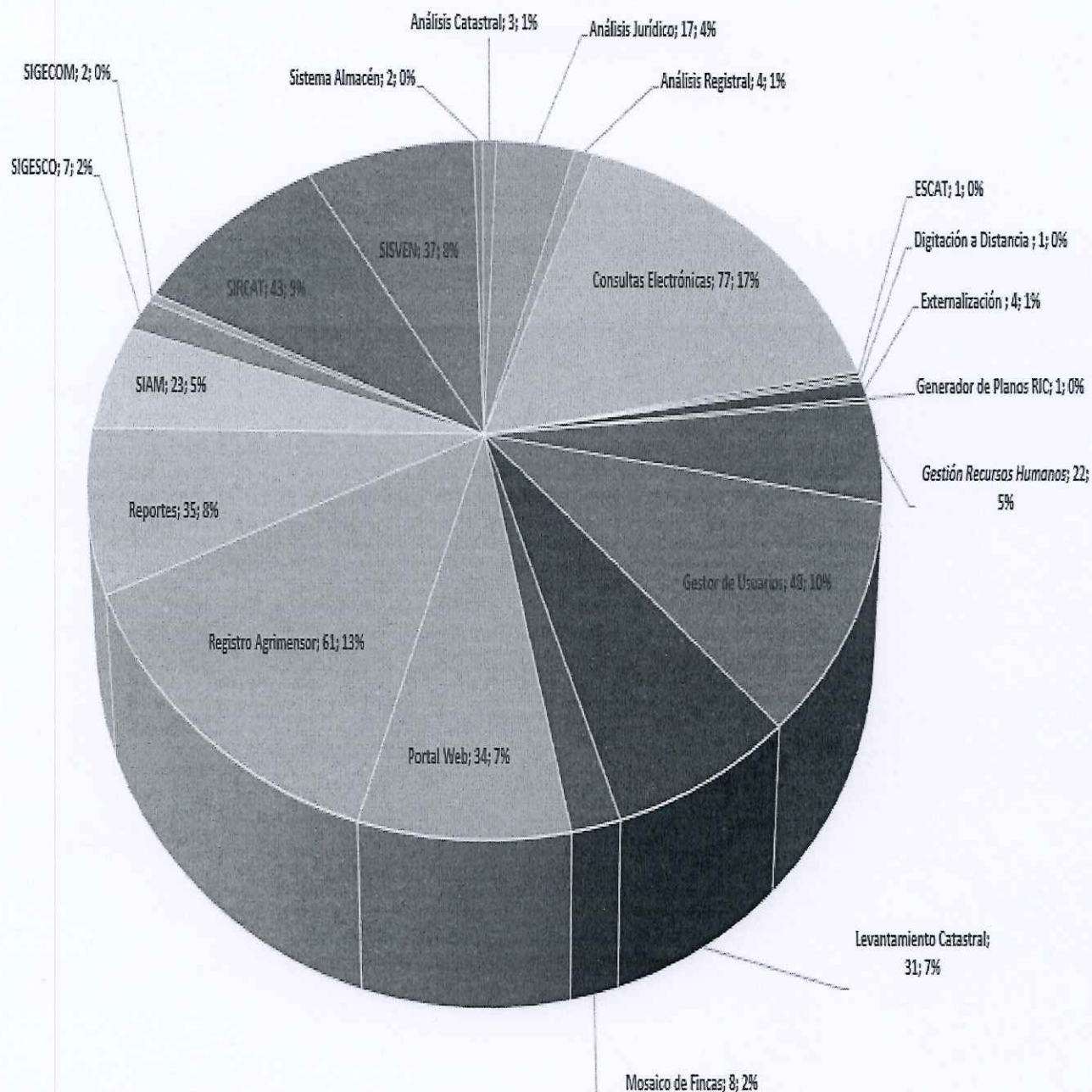
- Se apoyó a elaborar un informe, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman,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

Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	3	3
Análisis Jurídico	17	17
Análisis Registral	4	4
Consultas Electrónicas	77	77
ESCAT	1	1
Digitación a Distancia	1	1
Externalización	4	4
Generador de Planos RIC	1	1
Gestión Recursos Humanos	22	22
Gestor de Usuarios	48	48
Levantamiento Catastral	31	31
Mosaico de Fincas	8	8
Portal Web	34	34
Registro Agrimensor	61	61
Reportes	35	35
SIAM	23	23
SIGESCO	7	7
SIGECOM	2	2
SIRCAT	43	43
SISVEN	37	37
Sistema Almacén	2	2
Total General	461	461

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

Requerimientos Finalizados

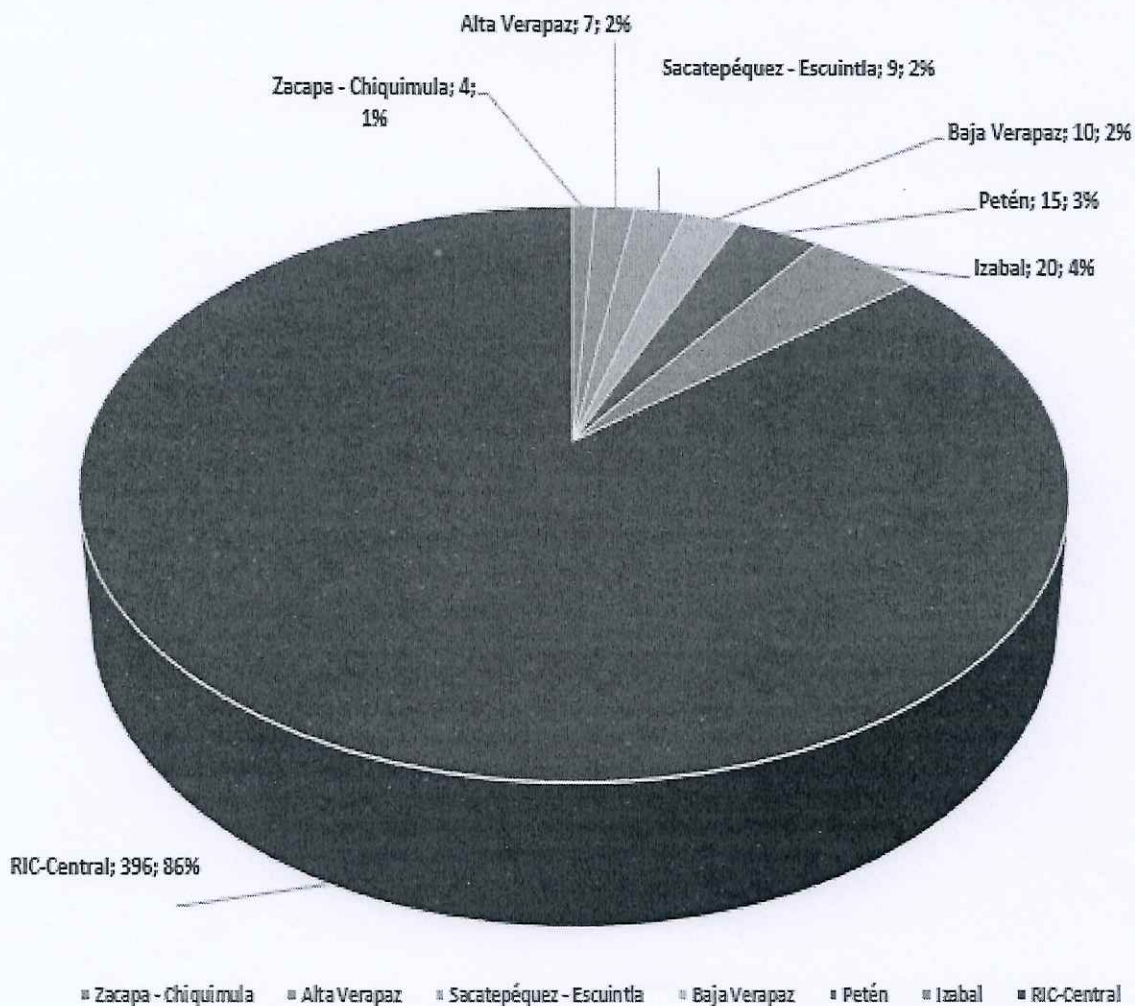


• Analisis Catastral • Analisis Juridico • Analisis Registral • Consultas Electrónicas • ESCAT • Digitación a Distancia • Externalización
 • Generador de Planos RIC • Gestión Recursos Humanos • Gestor de Usuarios • Levantamiento Catastral • Mosaico de Fincas • Portal Web • Registro Agrimensur

Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Zacapa - Chiquimula	4
Alta Verapaz	7
Sacatepéquez - Escuintla	9
Baja Verapaz	10
Petén	15
Izabal	20
RIC-Central	396
TOTAL GENERAL	461

Requerimientos por Dirección Municipal



3.- Apoyar en la actualización del contenido de la página Web y Aplicaciones del RIC a solicitud de dependencias que conforman el Registro de Información Catastral.

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

<http://192.168.100.20/issues/42068>

<http://192.168.100.20/issues/42070>

<http://192.168.100.20/issues/42071>

<http://192.168.100.20/issues/42072>

<http://192.168.100.20/issues/42073>

<http://192.168.100.20/issues/42074>

<http://192.168.100.20/issues/42077>

<http://192.168.100.20/issues/42078>

<http://192.168.100.20/issues/42079>

<http://192.168.100.20/issues/42080>

<http://192.168.100.20/issues/42081>

<http://192.168.100.20/issues/42082>

<http://192.168.100.20/issues/42098>

<http://192.168.100.20/issues/42099>

<http://192.168.100.20/issues/42100>

<http://192.168.100.20/issues/42101>

<http://192.168.100.20/issues/42103>

<http://192.168.100.20/issues/42104>

<http://192.168.100.20/issues/42105>

<http://192.168.100.20/issues/42106>

<http://192.168.100.20/issues/42107>

<http://192.168.100.20/issues/42108>

<http://192.168.100.20/issues/42109>

<http://192.168.100.20/issues/42110>

<http://192.168.100.20/issues/42111>

<http://192.168.100.20/issues/42112>

<http://192.168.100.20/issues/42113>

<http://192.168.100.20/issues/42114>

<http://192.168.100.20/issues/42116>

<http://192.168.100.20/issues/42117>

<http://192.168.100.20/issues/42154>

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

<http://192.168.100.20/issues/42075>

<http://192.168.100.20/issues/42076>

<http://192.168.100.20/issues/42118>

4.- Apoyar en solventar y/o dar seguimiento a fallas o incidencias reportadas por usuarios de las herramientas informáticas del RIC, con su documentación correspondiente.

- Creación de requerimiento en la aplicación de sistema de Almacén, el usuario indica que se realizara anulación de solicitud del suministro.

<http://192.168.100.20/issues/41973>

- Creación de requerimiento por Ampliación de interinato del Ing. Elmer Giovany Guzmán Arriaza como Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala para el Departamento de Izabal.

<http://192.168.100.20/issues/42123>

5.-Apoyar con la capacitación a usuarios solicitantes sobre las herramientas creadas por la Gerencia

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

<http://192.168.100.20/issues/42066>

6.- Apoyar en la actualización de manuales o guías para usuarios.

- Se actualiza guía de procedimiento para configuración del nuevo año dentro del portal Web, modulo Información Pública de Oficio y Transparencia presupuestaria.

<http://192.168.100.20/issues/42124>

FIRMA:



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

Vo.Bo.:




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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto	No. De Contrato: RIC-R-029-0224-2025.
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos En Documentación De Incidencias De Soporte.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Plazo del Contrato: De julio a diciembre 2025.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la creación y configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.	Habilitación de aplicación y roles. A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se realiza la asignación de roles, para las diferentes aplicaciones que se utilizan en el RIC. http://192.168.100.20/issues/39934 http://192.168.100.20/issues/39961 http://192.168.100.20/issues/39987 http://192.168.100.20/issues/40064 http://192.168.100.20/issues/40066 http://192.168.100.20/issues/40070 http://192.168.100.20/issues/40410 Creación de usuarios: A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT. Se procede a la creación de usuarios para las diferentes aplicaciones que se utilizan en el RIC. http://192.168.100.20/issues/39949 http://192.168.100.20/issues/39973 http://192.168.100.20/issues/40001 http://192.168.100.20/issues/40409 Actualización de contraseña: Se generó la actualización de nuevas contraseñas, a solicitud de usuarios de las distintas gerencias, direcciones municipales, ESCAT e Instituciones con convenios con la institución. http://192.168.100.20/issues/40052 http://192.168.100.20/issues/40923 http://192.168.100.20/issues/41330 http://192.168.100.20/issues/41756 http://192.168.100.20/issues/42115

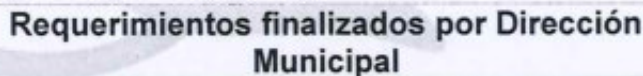
- b) Apoyar en la elaboración de los reportes generados de la base de datos e informes específicos, solicitados por las dependencias que conforman el Registro de Información Catastral.

Se elaboró un informe con el 50% al 16/07/2025, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman, la cual puede ser consultada por aplicación.

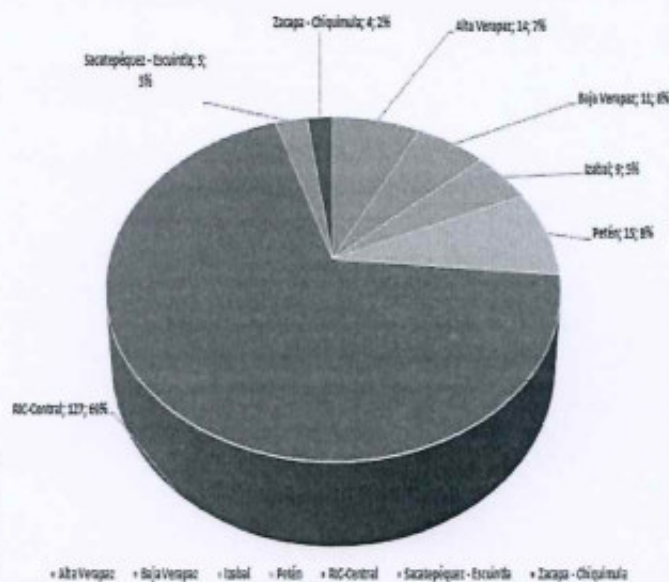
Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	11	11
Análisis Jurídico	12	12
Análisis Registral	18	18
KOSMO	1	1
Digitación a Distancia	5	5
Externalización	19	19
Fincas Inubicables	1	1
Generador de Planos RIC	1	1
Gestión Recursos Humanos	13	13
Gestor de Usuarios	11	11
Levantamiento Catastral	35	35
Mosaico de Fincas	6	6
Portal Web	7	7
Registro Agrimensor	12	12
SIAM	8	8
SIRCAT	10	10
Sistema Almacén	1	1
SISVEN	14	14
Total General	185	185

Requerimientos Finalizados

Página 3 de 22

Requerimientos por Dirección Municipal



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

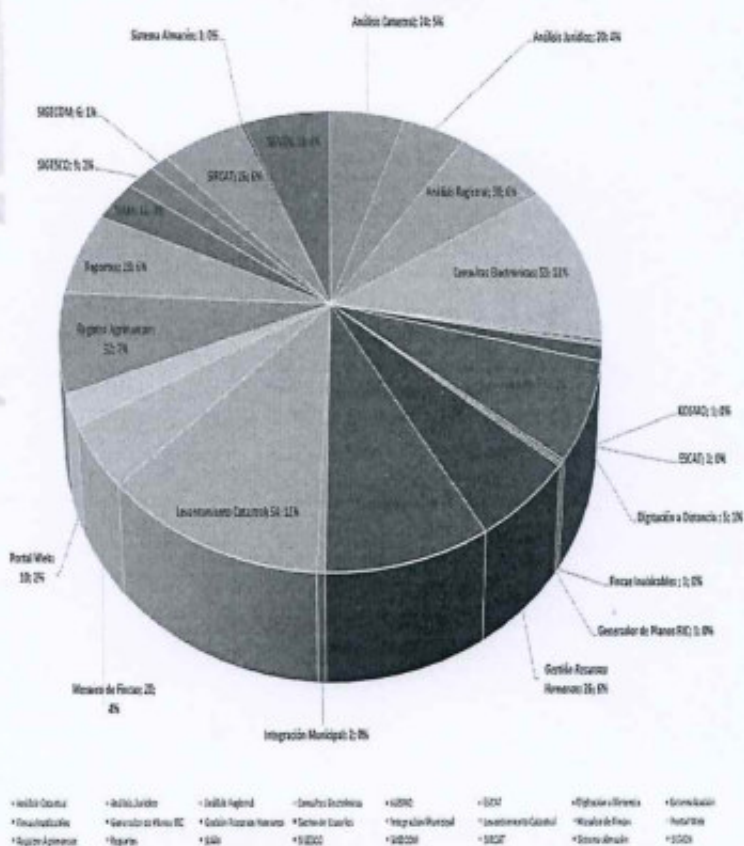
Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	24	24
Análisis Jurídico	20	20
Análisis Registral	30	30
Consultas Electrónicas	53	53
KOSMO	1	1
ESCAT	1	1
Digitación a Distancia	5	5
Externalización	31	31
Fincas Inubicables	1	1
Generador de Planos RIC	1	1
Gestión Recursos	26	26

Humanos		
Gestor de Usuarios	40	40
Integración Municipal	2	2
Levantamiento Catastral	54	54
Mosaico de Fincas	20	20
Portal Web	10	10
Registro Agrimensor	32	32
Reportes	28	28
SIAM	14	14
SIGESCO	9	9
SIGECOM	6	6
SIRCAT	26	26
Sistema Almacén	1	1
SISVEN	28	28
Total General	463	463

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

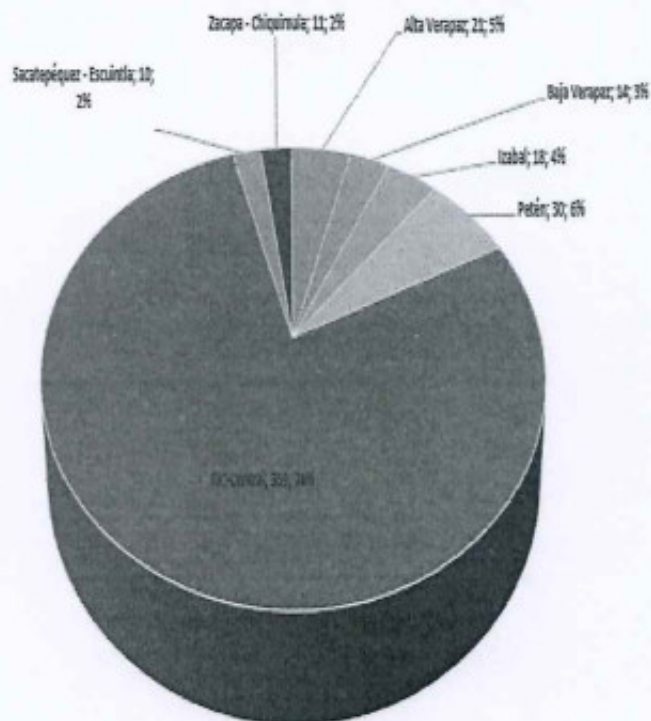
Requerimientos Finalizados



Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Alta Verapaz	21
Baja Verapaz	14
Izabal	18
Petén	30
RIC-Central	359
Sacatepéquez - Escuintla	10
Zacapa - Chiquimula	11
TOTAL GENERAL	463

Requerimientos por Dirección Municipal



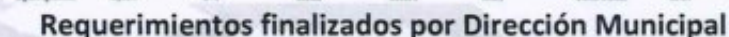
• Alta Verapaz • Baja Verapaz • Izabal • Petén • RIC-Central • Sacatepéquez - Escuintla • Zacapa - Chiquimula

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

Requerimientos finalizados por aplicación

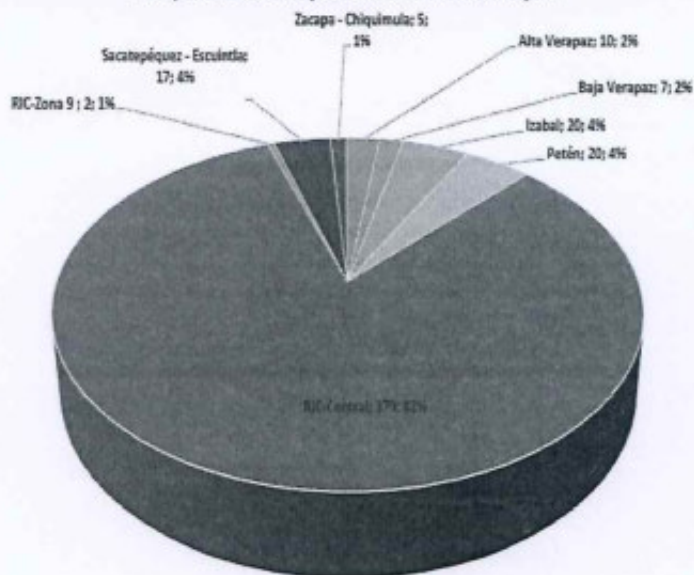
Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	19	19
Análisis Jurídico	14	14
Análisis Registral	12	12
Consultas Electrónicas	49	49
KOSMO	2	2
ESCAT	2	2
Digitación a Distancia	1	1
Externalización	9	9
Fincas Inubicables	1	1
Generador de Planos RIC	5	5
Gestión Recursos Humanos	22	22
Gestor de Usuarios	88	88
Integración Municipal	1	1
Levantamiento Catastral	50	50
Mosaico de Fincas	4	4
Portal Web	34	34
Registro Agrimensor	31	31
Reportes	8	8
SIAM	9	9
SIGESCO	11	11
SIGECOM	6	6
SIRCAT	41	41
Sistema Almacén	1	1
SISVEN	40	40
Total General	460	460

Requerimientos Finalizados



ZONAL	TOTAL GENERAL
Alta Verapaz	10
Baja Verapaz	7
Izabal	20
Petén	20
RIC-Central	379
RIC-Zona 9	2
Sacatepéquez - Escuintla	17
Zacapa - Chiquimula	5
TOTAL GENERAL	460

Requerimientos por Dirección Municipal



Alta Verapaz • Baja Verapaz • Ixcabal • Petén • RIC-Central • RIC-Zona 9 • Sacatepéquez-Escuintla • Zacapa-Chiquimula

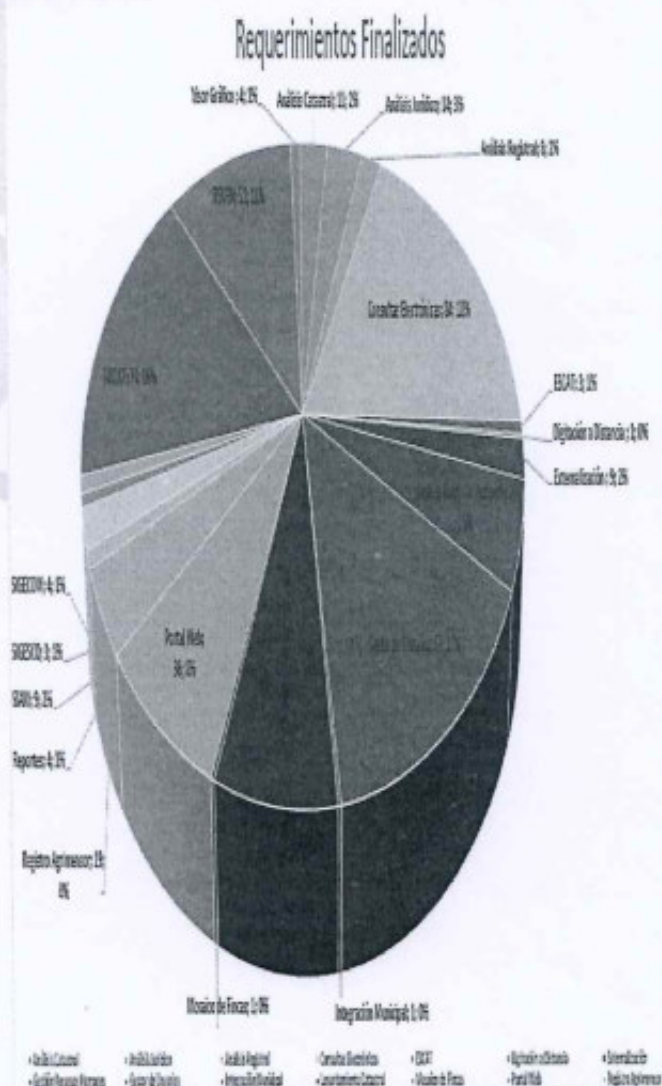
Se apoyó a elaborar un informe, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman,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

Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	11	11
Análisis Jurídico	14	14
Análisis Registral	8	8
Consultas Electrónicas	84	84
ESCAT	3	3
Digitación a Distancia	1	1
Externalización	9	9
Gestión Recursos Humanos	24	24
Gestor de Usuarios	67	67
Integración Municipal	1	1
Levantamiento Catastral	35	35
Mosaico de Fincas	1	1

Portal Web	36	36
Registro Agrimensor	19	19
Reportes	4	4
SIAM	9	9
SIGESCO	3	3
SIGECOM	4	4
SIRCAT	74	74
SISVEN	51	51
Visor Gráfico	4	4
Total General	462	462

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

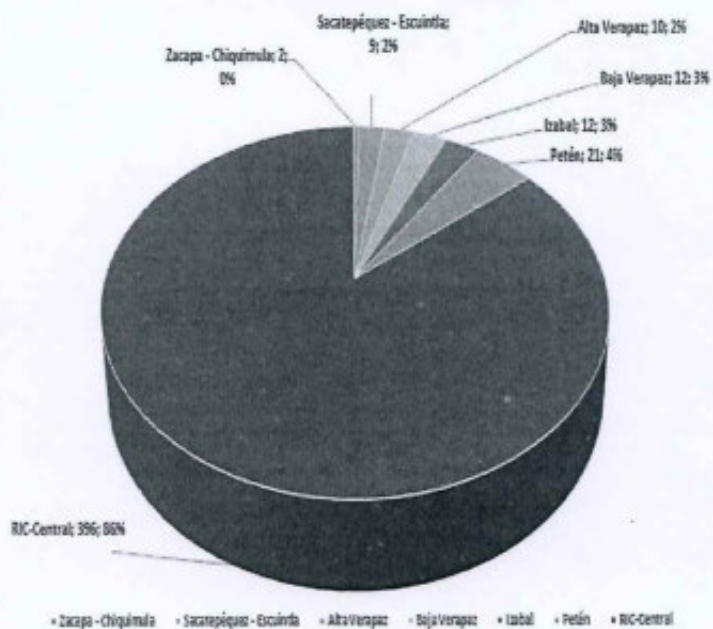




Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Zacapa - Chiquimula	2
Sacatepéquez - Escuintla	9
Alta Verapaz	10
Baja Verapaz	12
Izabal	12
Petén	21
RIC-Central	396
TOTAL GENERAL	462

Requerimientos por Dirección Municipal

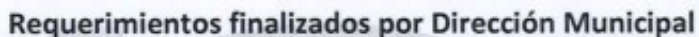


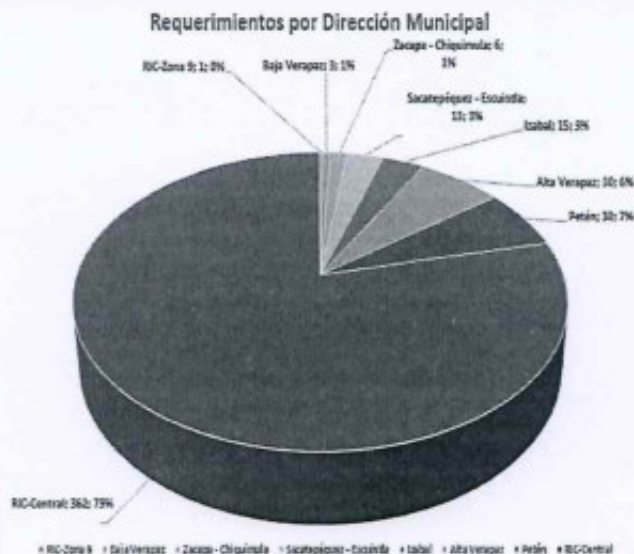
Se apoyó a elaborar un informe, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman,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

Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	15	15
Análisis Jurídico	17	17
Análisis Registral	2	2
Consultas Electrónicas	69	69
ESCAT	4	4
Digitación a Distancia	2	2
Externalización	15	15
Generador de Planos RIC	1	1
Gestión Recursos Humanos	19	19
Gestor de Usuarios	70	70
Integración Municipal	11	11
Levantamiento Catastral	66	66
Mosaico de Fincas	4	4
Portal Web	44	44
Registro Agrimensor	4	4
Reportes	1	1
SIAM	3	3
SIGESCO	6	6
SIGECOM	4	4
SIRCAT	51	51
SISVEN	51	51
Sistema Almacén	1	1
Total General	460	460

Requerimientos Finalizados

Página 13 de 22



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

Requerimientos finalizados por aplicación

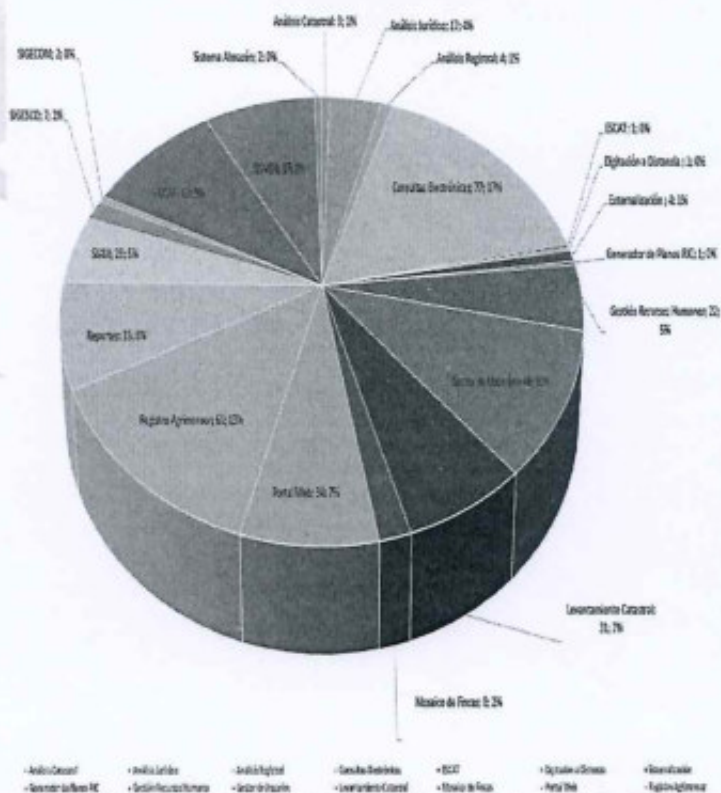
Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	3	3
Análisis Jurídico	17	17
Análisis Registral	4	4
Consultas Electrónicas	77	77
ESCAT	1	1
Digitación a Distancia	1	1
Externalización	4	4
Generador de Planos RIC	1	1
Gestión Recursos Humanos	22	22
Gestor de Usuarios	48	48



Levantamiento Catastral	31	31
Mosaico de Fincas	8	8
Portal Web	34	34
Registro Agrimensor	61	61
Reportes	35	35
SIAM	23	23
SIGESCO	7	7
SIGECOM	2	2
SIRCAT	43	43
SISVEN	37	37
Sistema Almacén	2	2
Total General	461	461

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

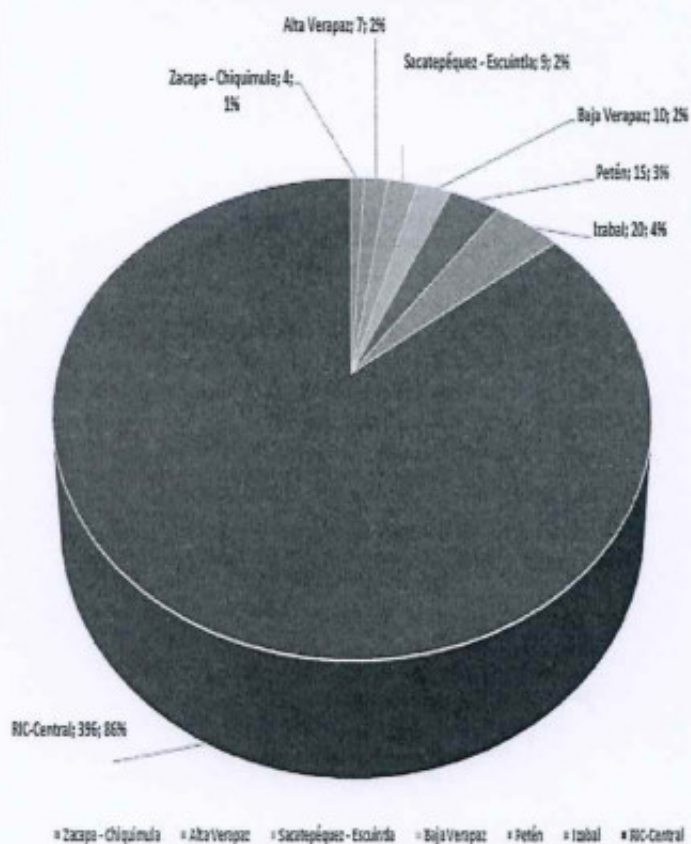
Requerimientos Finalizados



Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Zacapa - Chiquimula	4
Alta Verapaz	7
Sacatepéquez - Escuintla	9
Baja Verapaz	10
Petén	15
Izabal	20
RIC-Central	396
TOTAL GENERAL	461

Requerimientos por Dirección Municipal



c) Apoyar en la actualización del contenido de la página Web y Aplicaciones del RIC a solicitud de dependencias que conforman el Registro de Información Catastral.

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

<http://192.168.100.20/issues/39930>
<http://192.168.100.20/issues/39954>
<http://192.168.100.20/issues/39955>
<http://192.168.100.20/issues/39956>
<http://192.168.100.20/issues/39962>
<http://192.168.100.20/issues/39982>
<http://192.168.100.20/issues/40004>
<http://192.168.100.20/issues/40367>
<http://192.168.100.20/issues/40368>
<http://192.168.100.20/issues/40411>
<http://192.168.100.20/issues/40417>
<http://192.168.100.20/issues/40418>
<http://192.168.100.20/issues/40419>
<http://192.168.100.20/issues/40420>
<http://192.168.100.20/issues/40421>
<http://192.168.100.20/issues/40422>
<http://192.168.100.20/issues/40423>
<http://192.168.100.20/issues/40424>
<http://192.168.100.20/issues/40425>
<http://192.168.100.20/issues/40426>
<http://192.168.100.20/issues/40427>
<http://192.168.100.20/issues/40428>
<http://192.168.100.20/issues/40430>
<http://192.168.100.20/issues/40431>
<http://192.168.100.20/issues/40432>
<http://192.168.100.20/issues/40433>
<http://192.168.100.20/issues/40434>
<http://192.168.100.20/issues/40435>
<http://192.168.100.20/issues/40436>
<http://192.168.100.20/issues/40437>
<http://192.168.100.20/issues/40438>
<http://192.168.100.20/issues/40439>
<http://192.168.100.20/issues/40440>
<http://192.168.100.20/issues/40442>
<http://192.168.100.20/issues/40444>
<http://192.168.100.20/issues/40445>
<http://192.168.100.20/issues/40446>
<http://192.168.100.20/issues/40448>
<http://192.168.100.20/issues/40450>
<http://192.168.100.20/issues/40452>
<http://192.168.100.20/issues/40453>
<http://192.168.100.20/issues/40833>
<http://192.168.100.20/issues/40834>
<http://192.168.100.20/issues/40835>
<http://192.168.100.20/issues/40836>
<http://192.168.100.20/issues/40837>
<http://192.168.100.20/issues/40838>

<http://192.168.100.20/issues/40839>
<http://192.168.100.20/issues/40840>
<http://192.168.100.20/issues/40841>
<http://192.168.100.20/issues/40842>
<http://192.168.100.20/issues/40843>
<http://192.168.100.20/issues/40844>
<http://192.168.100.20/issues/40845>
<http://192.168.100.20/issues/40846>
<http://192.168.100.20/issues/40847>
<http://192.168.100.20/issues/40848>
<http://192.168.100.20/issues/40849>
<http://192.168.100.20/issues/40853>
<http://192.168.100.20/issues/40854>
<http://192.168.100.20/issues/40855>
<http://192.168.100.20/issues/40856>
<http://192.168.100.20/issues/40858>
<http://192.168.100.20/issues/40859>
<http://192.168.100.20/issues/40860>
<http://192.168.100.20/issues/40861>
<http://192.168.100.20/issues/40862>
<http://192.168.100.20/issues/40863>
<http://192.168.100.20/issues/40865>
<http://192.168.100.20/issues/40866>
<http://192.168.100.20/issues/40867>
<http://192.168.100.20/issues/40868>
<http://192.168.100.20/issues/40881>
<http://192.168.100.20/issues/40882>
<http://192.168.100.20/issues/40884>
<http://192.168.100.20/issues/40921>
<http://192.168.100.20/issues/40922>
<http://192.168.100.20/issues/41219>
<http://192.168.100.20/issues/41220>
<http://192.168.100.20/issues/41221>
<http://192.168.100.20/issues/41222>
<http://192.168.100.20/issues/41223>
<http://192.168.100.20/issues/41225>
<http://192.168.100.20/issues/41226>
<http://192.168.100.20/issues/41227>
<http://192.168.100.20/issues/41228>
<http://192.168.100.20/issues/41229>
<http://192.168.100.20/issues/41230>
<http://192.168.100.20/issues/41231>
<http://192.168.100.20/issues/41235>
<http://192.168.100.20/issues/41236>
<http://192.168.100.20/issues/41237>
<http://192.168.100.20/issues/41238>
<http://192.168.100.20/issues/41239>
<http://192.168.100.20/issues/41240>
<http://192.168.100.20/issues/41241>
<http://192.168.100.20/issues/41244>
<http://192.168.100.20/issues/41245>
<http://192.168.100.20/issues/41247>

<http://192.168.100.20/issues/41248>
<http://192.168.100.20/issues/41249>
<http://192.168.100.20/issues/41251>
<http://192.168.100.20/issues/41252>
<http://192.168.100.20/issues/41253>
<http://192.168.100.20/issues/41254>
<http://192.168.100.20/issues/41255>
<http://192.168.100.20/issues/41256>
<http://192.168.100.20/issues/41257>
<http://192.168.100.20/issues/41260>
<http://192.168.100.20/issues/41261>
<http://192.168.100.20/issues/41262>
<http://192.168.100.20/issues/41263>
<http://192.168.100.20/issues/41264>
<http://192.168.100.20/issues/41265>
<http://192.168.100.20/issues/41266>
<http://192.168.100.20/issues/41267>
<http://192.168.100.20/issues/41272>
<http://192.168.100.20/issues/41275>
<http://192.168.100.20/issues/41276>
<http://192.168.100.20/issues/41291>
<http://192.168.100.20/issues/41682>
<http://192.168.100.20/issues/41684>
<http://192.168.100.20/issues/41685>
<http://192.168.100.20/issues/41686>
<http://192.168.100.20/issues/41687>
<http://192.168.100.20/issues/41689>
<http://192.168.100.20/issues/41690>
<http://192.168.100.20/issues/41691>
<http://192.168.100.20/issues/41692>
<http://192.168.100.20/issues/41693>
<http://192.168.100.20/issues/41694>
<http://192.168.100.20/issues/41695>
<http://192.168.100.20/issues/41696>
<http://192.168.100.20/issues/41697>
<http://192.168.100.20/issues/41698>
<http://192.168.100.20/issues/41699>
<http://192.168.100.20/issues/41700>
<http://192.168.100.20/issues/41701>
<http://192.168.100.20/issues/41703>
<http://192.168.100.20/issues/41704>
<http://192.168.100.20/issues/41707>
<http://192.168.100.20/issues/41734>
<http://192.168.100.20/issues/41735>
<http://192.168.100.20/issues/41736>
<http://192.168.100.20/issues/41737>
<http://192.168.100.20/issues/41738>
<http://192.168.100.20/issues/41740>
<http://192.168.100.20/issues/41741>
<http://192.168.100.20/issues/41742>
<http://192.168.100.20/issues/41743>
<http://192.168.100.20/issues/41745>



<http://192.168.100.20/issues/41746>
<http://192.168.100.20/issues/41757>
<http://192.168.100.20/issues/41758>
<http://192.168.100.20/issues/42068>
<http://192.168.100.20/issues/42070>
<http://192.168.100.20/issues/42071>
<http://192.168.100.20/issues/42072>
<http://192.168.100.20/issues/42073>
<http://192.168.100.20/issues/42074>
<http://192.168.100.20/issues/42077>
<http://192.168.100.20/issues/42078>
<http://192.168.100.20/issues/42079>
<http://192.168.100.20/issues/42080>
<http://192.168.100.20/issues/42081>
<http://192.168.100.20/issues/42082>
<http://192.168.100.20/issues/42098>
<http://192.168.100.20/issues/42099>
<http://192.168.100.20/issues/42100>
<http://192.168.100.20/issues/42101>
<http://192.168.100.20/issues/42103>
<http://192.168.100.20/issues/42104>
<http://192.168.100.20/issues/42105>
<http://192.168.100.20/issues/42106>
<http://192.168.100.20/issues/42107>
<http://192.168.100.20/issues/42108>
<http://192.168.100.20/issues/42109>
<http://192.168.100.20/issues/42110>
<http://192.168.100.20/issues/42111>
<http://192.168.100.20/issues/42112>
<http://192.168.100.20/issues/42113>
<http://192.168.100.20/issues/42114>
<http://192.168.100.20/issues/42116>
<http://192.168.100.20/issues/42117>
<http://192.168.100.20/issues/42154>

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

<http://192.168.100.20/issues/39988>

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

<http://192.168.100.20/issues/40408>
<http://192.168.100.20/issues/40441>
<http://192.168.100.20/issues/40443>
<http://192.168.100.20/issues/40451>
<http://192.168.100.20/issues/40850>

	http://192.168.100.20/issues/40857 http://192.168.100.20/issues/40864 http://192.168.100.20/issues/40918 http://192.168.100.20/issues/41243 http://192.168.100.20/issues/41259 http://192.168.100.20/issues/41269 http://192.168.100.20/issues/41339 http://192.168.100.20/issues/41705 http://192.168.100.20/issues/41708 http://192.168.100.20/issues/41739 http://192.168.100.20/issues/41755 http://192.168.100.20/issues/42075 http://192.168.100.20/issues/42076 http://192.168.100.20/issues/42118
d) Apoyar en solventar y/o dar seguimiento a fallas o incidencias reportadas por usuarios de las herramientas informáticas del RIC, con su documentación correspondiente.	Creación de requerimiento en la aplicación de sistema de Almacén, el usuario indica que se realizara actualización de solicitud del suministro. http://192.168.100.20/issues/40342 http://192.168.100.20/issues/41973 Se le da apoyo al Usuario: IRAMIREZ en la creación de una solicitud de suministros, en la aplicación de Gestión de Almacén. http://192.168.100.20/issues/41216 Se le da apoyo al Usuario: ochocooj en la creación de una solicitud de suministros, en la aplicación de Gestión de Almacén. http://192.168.100.20/issues/41706 Creación de requerimiento por Ampliación de interinato del Ing. Elmer Giovany Guzmán Arriaza como Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala para el Departamento de Izabal. http://192.168.100.20/issues/42123
e) Apoyar con la capacitación a usuarios solicitantes sobre las herramientas creadas por la Gerencia.	Se realizó una Capacitación, sobre el funcionamiento de la aplicación Sistema Almacén, con el objetivo que el usuario conozca el funcionamiento de la misma; para poder dar soporte a los usuarios que haga uso de ella. http://192.168.100.20/issues/42066

f) Apoyar en la actualización de manuales o guías para usuarios.	Se actualiza guía de procedimiento para configuración del nuevo año dentro del portal Web, modulo Información Pública de Oficio y Transparencia presupuestaria. http://192.168.100.20/issues/42124
g) Realizar otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.	A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales, ESCAT e Instituciones, se llevó a cabo la normalización de varios usuarios; corrigiendo de esta manera información duplicada y a la vez consolidar en un solo registró toda la información generada por los agrimensores. http://192.168.100.20/issues/39959 http://192.168.100.20/issues/39983 http://192.168.100.20/issues/39967 A solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera, se llevó a cabo la actualización de firma electrónica no legible, en la aplicación de Gestión Almacén. http://192.168.100.20/issues/40366

FIRMA:  Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto Servicios Técnicos en Documentación de Incidencias de Soporte	Vo.Bo.:  Ing. Antonio Darío Hernández Fajardo Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones Registro de Información Catastral de Guatemala
Vo.Bo.:  Ing. Raul Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral	Aprobado:  Coordinador de Recursos Humanos Lic. Jorge Mario Ramos Gallardo Coordinador de Recursos Humanos REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Guatemala 30 de diciembre 2025

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente.

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-0224-2025** del contratista: **Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto** quien prestó sus Servicios **técnicos**. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.



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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029	
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Mariana Esdesda García Caná	No. De Contrato: RIC-R-029-0225-2025
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Diciembre 2025

a) Analizar la viabilidad de los requerimientos que ingresan a la Gerencia de Tecnología de la Información, para priorizar su atención.

- Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Sección de Inventarios de la Gerencia Administrativa Financiera con el oficio referencia RIC-INV-232-2025 por medio del cual solicitan emitir dictamen técnico de 216 equipos detallados en el oficio, por lo anterior se traslada dicho documento a la Gerencia y al jefe de la Sección de Infraestructura Tecnológica para que se emita la respuesta respectiva, para que continúe con su respectivo proceso.
- Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado con el oficio RRHH-OF-RSP-257-2025 de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, donde informan sobre el taller virtual que se impartirá con el personal 029 de esta Gerencia, se traslada dicha información a las personas listadas en renglón 029 para su conocimiento y participación en dicho taller.
- Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional con el oficio referencia UGCI-091-2025, por medio del cual solicitan información sobre el desempeño de los procesos administrativos, estratégicos, financieros de apoyo operativo que cumplen con los requerimientos normativos de la institución, por lo anterior se traslada el documento vía correo electrónico institucional a los jefes de las distintas Secciones de la Gerencia para que proporcionen la información, con dicha información se da respuesta con el oficio GTI-406-2025/UGCI, para que continúe con su respectivo proceso.
- Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado con el oficio referencia DEN-RIC-759-2025 de la Dirección Ejecutiva Nacional, donde solicitan responder a preguntas que detallan dentro del oficio con respecto al Cuestionario de Control Interno, por lo anterior se da respuesta y se adjuntan soportes a las preguntas solicitadas por medio del oficio referencia GTI-419-2025/DEN.
- Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por el jefe del Departamento Financiero mediante el oficio con referencia RIC-INV-232-2025, por medio del cual solicita emitir dictamen técnico respecto al listado de equipos anexo al documento antes mencionado, por lo anterior se trasladó el documento al Gerente y al jefe de la Sección de Infraestructura Tecnológica para que emitan la respuesta correspondiente, mediante el oficio GTI-403-2025/GAF, esta Gerencia remite la respuesta respectiva.

- Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa con el oficio referencia GPCE-SPE-160-2025, a través del cual sugieren revisar el “Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala”, y si cumple con los cambios solicitados, por lo anterior se traslada a la Profesional en Análisis de Calidad y Documentación para que valide dichos cambios, posteriormente se trasladó el documento corregido a Asesoría Jurídica con el oficio referencia GTI-404-2025/AJ para solicitar la emisión de Opinión jurídica, para que continúe con su respectivo proceso.
 - Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos con el Memorándum RRHH-MEM-BD-009-2025, por medio del cual solicitan que deberá practicarse la evaluación de desempeño laboral 2025 a los empleados contratados bajo el renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”, por lo anterior se traslada dicha información a cada uno de los jefes de las diferentes secciones de la gerencia para que puedan atender dicha solicitud y entregarse en el tiempo estipulado.
- b) Apoyar en el seguimiento a los usuarios responsables de los requerimientos ingresados a la Gerencia de Tecnología de la Información.**
- Se apoyó con el seguimiento al oficio recibido con referencia GPCE-SPE-160-2025 donde informan sobre los cambios realizados al Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, por medio del cual notifican que luego de realizar el estudio y análisis de la Política de Seguridad de la Información Digital de la Gerencia de Tecnología de la Información, solicitan se considere realizar unos cambios, previo a continuar con el proceso de aprobación, por lo anterior se traslada dicho documento a la Profesional en Análisis de Calidad y Documentación para que realice dichos cambios, posteriormente se devuelve el documento corregido a Asesoría Jurídica con el oficio referencia GTI-394-2025/AJ.
 - Se brindó apoyo en la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para la creación de usuario y asignación de roles remitida por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa correspondiente al registro 1993829560101 para la aplicación de: Gestión de Recursos Humanos. Se dio seguimiento a la solicitud trasladándola, mediante correo institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para la creación del usuario. Posteriormente, se envió correo al solicitante para confirmar que la gestión fue atendida satisfactoriamente.
 - Se brindó apoyo en la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para la creación de usuario y asignación de roles, remitida por la Coordinación de Registro Público correspondiente al registro 2879742350101 para las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de campo, 2) Visor Gráfico, 3) Registro Público, 4) Gestión de Recursos Humanos, 5) Expediente registral, 6) Biblioteca RIC, 7) SISVEN. Se dio seguimiento a la solicitud trasladándola, mediante correo institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para la creación del usuario. Posteriormente, se envió correo al solicitante para confirmar que la gestión fue atendida satisfactoriamente.
 - Se apoyó en dar seguimiento a solicitud para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12636 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

- Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada por la Coordinación de Registro Público para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12553 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
 - Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12545 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
 - Se dio seguimiento al requerimiento de consulta relacionado a -Creación de Modalidad- por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera, ingresado bajo el Issue No. 41552, para la aprobación del caso de uso del referido módulo. En virtud de lo anterior, la solicitud fue trasladada a la Sección de Desarrollo de esta Gerencia, ingresándose al sistema Redmine conforme al Issue presentado: "Asignación de expedientes bajo la modalidad de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles", con el fin de que continúe su debido proceso.
- c) Validar la consistencia y calidad de los documentos en respuesta a requerimientos hechos a la Gerencia de Tecnología de la Información.**
- Se validó la consistencia de la información proporcionada por parte de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa con el oficio GPCE-SPE-162-2025 que en su momento fue solicitada para completar un requerimiento realizado a la Gerencia con el oficio GTI-409-2025/GPCE, para que continúe con su debido proceso.
 - Se validó la consistencia de la información proporcionada por parte de Infraestructura Tecnológica con el oficio GTI-INFRA-2025-254 que en su momento fue solicitada para completar un requerimiento realizado a la Gerencia con el oficio GTI-408-2025/INFRA, para que continúe con su debido proceso.
 - Se validó la consistencia de la información presentada con respecto a la Política de Seguridad de la Información Digital de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, previo a su autorización y validación, se solicita a Asesoría Jurídica emitir opinión jurídica por medio del oficio referencia GTI-411-2025/AJ.
 - Se validó la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentadas por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-012-2025.
 - Se recibió oficio con referencia RRHH-OF-ADP-656-2025 de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan Solvencia General de personal que dejó de laborar para la institución, después de validar la consistencia de los documentos, se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que validen si se realizaron los procesos adecuados en los equipos de cómputo a liquidar, al obtener respuesta de infraestructura, se da seguimiento con las firmas de Gerencia para poder dar respuesta con el oficio referencia GTI-410-2025/CRRHH, y así continúe con las gestiones pertinentes al caso.

- Se dió seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-264-2025/hlhr, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de un predio detallado dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dicha baja.
 - Se dió seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-265-2025, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de un predio detallado dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dicha baja.
- d) Revisar y dar seguimiento a todas las gestiones ingresadas en el sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, atendiendo tiempos de respuesta y verificando digitalización de documentos en dicho sistema**
- Se dió seguimiento a la gestión 25111100148, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 4 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028-2021-52-EDL- por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-135-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-418-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.
 - Se dió seguimiento a la gestión 25111100147, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 4 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028-2021-52-EDL- por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-134-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-417-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.
 - Se dió seguimiento a la gestión 25111100146, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 4 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028-2021-52-EDL- por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-133-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-416-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.
 - Se dió seguimiento a la gestión 25111100145, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 7 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028/2025/207/DIL-40, por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-132-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-415-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.
 - Se dió seguimiento a la gestión 25111100052, de la entidad ECA Electricidad, Sociedad Anónima, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de dicha empresa ya que desean oficializar la dirección de sus propiedades adjuntando detalle de estas en la solicitud, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al Sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO- con el oficio referencia GTI-405-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.

e) Apoyar a la Gerencia en la revisión de informes y/o reportes específicos que se le requieran

- Se apoyó con la validación de la información proporcionada en el oficio GTI-BDD-130-2025 por parte de la Sección de Administración de Base de datos con respecto al listado de usuarios de la base de datos de producción actualizadas al presente mes, después de validar dicha información se traslada a Gerencia para su respectivo visto bueno y pueda continuar con el debido proceso.
- Se apoyó con la validación de la información proporcionada en el oficio GTI-BDD-131-2025 por parte de la Sección de Administración de Base de datos con respecto al archivo digital que contiene información con respecto a la Generación de Backup de la base de datos de producción y el listado del monitoreo y mantenimiento de la base de datos actualizadas al presente mes, después de validar dicha información se traslada a Gerencia para su respectivo visto bueno y pueda continuar con el debido proceso.
- Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-022-2025. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-412-2025/CRRHH.
- Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-272, dirigido a la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.
- Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-271, dirigido a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.
- Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-270, dirigido a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.
- Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-269, dirigido a la Dirección Municipal de Baja Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.
- Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-268, dirigido a la Dirección Municipal de Alta Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

- Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-267, dirigido a la Dirección Municipal de Izabal, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.
- Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-266, dirigido a la Dirección Municipal de Petén, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

f) Participar en reuniones de trabajo de la Gerencia de Tecnología de la Información

- Se participó en el taller virtual dirigido a los contratistas del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", con el tema: "Guía para la conformación de expedientes 029", impartido por personal de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos.

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

- Se gestionó oficio referencia GTI-414-2025/CRRHH, para solicitar se inicie el proceso de contratación de una persona bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" que se encuentra vacante en la programación de contrataciones definidas en el ejercicio fiscal 2025 de esta Gerencia, adjuntando expediente completo con toda la documentación requerida del caso.
- Se gestionó oficio referencia GTI-413-2025/GAF, para solicitar la anulación de formularios de: viático anticipado, viático constancia y viático liquidación con correlativo CGC No.0619, debido a que la persona asignada para dicha comisión será requerida para otra actividad dentro de la Gerencia.
- Se realizó oficio con referencia GTI-399-2025/UGCI, dirigido a la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional, por medio del cual se solicita prórroga para la entrega de información solicitada en oficio RIC-UGCI-091-2025, debido al volumen y complejidad del requerimiento.
- Se realizó oficio con referencia GTI-407-2025/GAF dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, para atender el requerimiento planteado en Memorándum No.DF-GAF-RIC-002-2025, por lo anterior se adjunta respuesta sobre la Planificación de Comisiones de esta Gerencia, correspondiente al mes de diciembre.
- Se gestionó Nombramiento GTI-031-2025 para cumplimiento de comisión al jefe de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para la participación en taller de optimización de entrega de certificados catastrales y solicitudes de mantenimiento en la Dirección Municipal de Izabal.
- Se gestionó Nombramiento GTI-032-2025 para cumplimiento de comisión a Analista en Soporte e Implementación de Aplicaciones Senior, para la participación en taller de optimización de entrega de certificados catastrales y solicitudes de mantenimiento en la Dirección Municipal de Izabal.
- Se realizó oficio con referencia GTI-402-2025/GAF dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, para informar que se recibió por parte de un proveedor detallado en dicho oficio el servicio de mantenimiento para la unidad de poder ininterrumpida, para que no exista ningún inconveniente para el proceso de pago respectivo.

- Se elaboró Carta de Satisfacción con referencia GTI-422-2025/GAF, a la Gerencia Administrativa Financiera, con el propósito de manifestar que esta Gerencia ha recibido a entera satisfacción el servicio de telefonía móvil correspondiente al presente mes.

FIRMA: _____

Mariana Esdesda García Caná

Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos
a la Gerencia

Licenciada en Informática y Administración de Negocios

Vo.Bo.: _____



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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: MARIANA ESDIOSA GARCÍA CANÁ	No. De Contrato: RIC-R-029-0225-2025
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales Para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Julio a diciembre 2025

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Analizar la viabilidad de los requerimientos que ingresan a la Gerencia de Tecnología de la Información, para priorizar su atención	Se atendió requerimiento planteado con oficio AJ-272-2025 de Gerencia Jurídica, por medio del cual trasladan opinión jurídica referente al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, después de trasladarlo a la Profesional de Análisis de Calidad y Documentación de esta Gerencia para su validación, se traslada, a la Dirección Ejecutiva Nacional con el oficio referencia GTI-197-2025/DEN para su respectiva aprobación. Se atendió requerimiento planteado con oficio GJPC-095-2025, de Gerencia Jurídica, por medio del cual solicitan habilitar e inhabilitar roles de dos usuarios detallados dentro del oficio, por lo anterior se traslada dicha solicitud a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que realicen dichos cambios. Después de recibir la confirmación de los cambios realizados se confirma con los usuarios los cambios realizados. Se atendió requerimiento planteado con oficio referencia RIC-RP-139-2025/rvi de la Coordinación del Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica del predio con código de clasificación detallado dentro del oficio, después de analizarlo se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que realicen dicha solicitud, posteriormente se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se atendió requerimiento planteado con oficio referencia GPICE-097-2025 de la Gerencia Jurídica, donde solicitan habilitar el acceso a correo institucional de un colaborador detallado dentro del oficio, por lo anterior se traslada la solicitud a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que realicen dicha solicitud, posteriormente se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se atendió requerimiento solicitado en oficio referencia RIC-UDAI-CAI-00004-003-2025 de la Unidad de Auditoría Interna, por medio del cual solicitan se proporcione información y documentación de cada una de las Secciones de la Gerencia, que se detalla dentro del oficio, se analizó la viabilidad del requerimiento, al tener toda la información y respaldos requeridos se da respuesta con el oficio referencia GTI-260-2025/UDAI. Se atendió requerimiento planteado con oficio AJ-311-2025 de Gerencia Jurídica, por medio del cual trasladan opinión jurídica referente al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, después de trasladarlo a la Profesional de Análisis de Calidad y Documentación de esta Gerencia para su validación, se traslada, a la Dirección Ejecutiva Nacional con el oficio referencia GTI-272-2025/DEN para su respectiva aprobación.

Se atendió requerimiento solicitado en oficio referencia RIC-UDAI-CAI-00004-006-2025 de la Unidad de Auditoría Interna, por medio del cual solicitan se informe si a la fecha ha sido nombrado personal para ocupar las plazas de Jefe de Sección de Desarrollo y Jefe de Sección de Administración de Base de Datos, se analizó la viabilidad del requerimiento, se da respuesta con el oficio referencia GTI-269-2025/UDAI.

Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado con Memorandum Ref.RIC-RP-014-2025/vkbr, de la Coordinación del Registro Público, donde solicitan habilitación de roles de un usuario a otro, posterior al análisis se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para que realicen dicho cambio, se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se atendió requerimiento planteado con oficio Ref.GIPC-100-2025 de Gerencia Jurídica, donde solicitan la habilitación de accesos de vistas de reportería de producción del avance individual y global de fichas de investigación de derechos reales finalizados, se analiza dicho requerimiento y se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para que habiliten dicho acceso, se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se atendió requerimiento planteado con oficio referencia RRHH-OF-ADP-475-2025 de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan trasladar calendarización de vacaciones para el personal contratado bajo los renglones 011 y 022 de esta Gerencia, por lo anterior se solicita con cada uno de los jefes de las Secciones la calendarización del personal bajo su cargo después de analizar la información proporcionada se traslada respuesta con el oficio GTI-277-2025/CRRHH.

Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado en oficio DCC-371-2025 del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, donde hacen la entrega de la licencia de certificado de Seguridad de dominio requerida a través de la solicitud de compra de bienes descrita en el oficio, en virtud de lo anterior se hace la entrega de dichos documentos a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que procedan con la emisión de la carta de entera satisfacción sobre la recepción del certificado y la activación de la licencia en mención.

Después de analizar el expediente completo con toda la documentación que respalda la solicitud de funcionalidad registrada con número de gestión 33586, presentada por la Sección de Desarrollo de esta Gerencia, se gestionó oficio con referencia GTI-252-2025/CPSC-GTPC, donde se notifica a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales que se concluyó exitosamente las fases del análisis, diseño y desarrollo de la funcionalidad solicitada.

Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado con el oficio AL-34-2025 de la Sección de Almacén, donde solicitan la anulación en el sistema de gestión de almacén del ingreso de la forma detallada en el oficio, posterior a ello se, dicha solicitud se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para poder ser operado dicho requerimiento, se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se analizó la viabilidad de la solicitud planteada en oficio referencia RIC-RP-155-2025/girr de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan deshabilitar los roles en la aplicación de Sistema Integral de Actualización y Mantenimiento Catastral -SIAM- y trasladar cargas de trabajo de un usuario a otro, se traslada dicha solicitud a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para poder operar dichos cambios.

Después de analizar el requerimiento presentado por medio de correo electrónico con solicitud de acceso a la información pública con número 224-2025 se procede a trasladar dicho requerimiento a la Sección de Administración de Base de Datos de esta Gerencia, para que procedan con la búsqueda de la información requerida, posterior a obtener el reporte de información, se da respuesta con oficio referencia GTI-259-2025/UAIP.

Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado por medio de correo electrónico con número

266-2025 de Acceso a la Información Pública, donde solicitan información sobre fincas inubicables que han declarado en el registro de la propiedad. Posterior al análisis y verificación de viabilidad se trasladó respuesta con oficio referencia GTI-313-2025/UAIP a la sección correspondiente priorizando su atención.

Se atendió requerimiento solicitado en oficio referencia RIC-UDAI-CAI-00004-008-2025 de la Unidad de Auditoría Interna, por medio del cual solicitan se proporcione información y documentación de la Sección de Infraestructura Tecnológica. Se analiza la viabilidad del requerimiento y se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que emitan respuesta con oficio GTI-INFRA-2025-167, al tener toda la información y respaldos requeridos se da respuesta con el oficio referencia GTI-287-2025/UDAI.

Después de analizar el requerimiento presentado por la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos con oficio referencia RRHH-Of-SC-237-2025, por medio del cual adjuntan enmienda a un contrato administrativo por servicios profesionales bajo el renglón presupuestario 022 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", por lo anterior se da trámite a la solicitud, posterior a ello se da respuesta con oficio referencia GTI-113-2025/CRRHH, para que continúe con su debido proceso.

Se atendió requerimiento solicitado en oficio con referencia RIC-UDAI-AA-001-009-2025, de la Unidad de Auditoría Interna, por medio del cual solicitan recomendaciones detalladas en el informe de actividades administrativas de la Sección de Almacén 2025, por lo anterior se traslada dicho requerimiento a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que presenten resultados del análisis técnico correspondiente a las recomendaciones planteadas por la Unidad de Auditoría Interna, se da respuesta del seguimiento de la solicitud con el oficio GTI-291-2025/GAF.

Después de analizar el requerimiento presentado en la Circular RRHH-CIR-BD-002-2025, de la Coordinación de Recursos Humanos referente a la Evaluación de Período de Prueba de personal nuevo en la Gerencia, por lo anterior se llenan los formularios respectivos de acuerdo al artículo 13 del Reglamento de Trabajo del RIC, posteriormente se procede a dar respuesta con el oficio referencia GTI-301-2025/CRRHH, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado por medio del oficio referencia RIC-ADMON-238-2025, por medio del cual solicitan estado de la funcionalidad por nombre: Sistema de Gestión y Control de Vehículos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, para dar respuesta de dicha solicitud se valida con la Sección de Desarrollo de esta Gerencia para luego trasladar respuesta con el oficio referencia GTI-308-2025/GAF.

Se analizó la viabilidad del requerimiento realizado por la Contraloría General de Cuentas, en base al Cuestionario de Control Interno presentado a la institución, en base a lo anterior se responden las preguntas que corresponden a la Gerencia y se da respuesta a la Gerencia Administrativa Financiera con el oficio GTI-321-2025/GAF, quien se encargará de consolidar todas las respuestas.

Después de analizar el requerimiento presentado en la Circular RRHH-CIR-BD-002-2025, de la Coordinación de Recursos Humanos referente a la Evaluación de Período de Prueba de personal nuevo en la Gerencia, por lo anterior se llenan los formularios respectivos de acuerdo al artículo 13 del Reglamento de Trabajo del RIC, posteriormente se procede a dar respuesta con el oficio referencia GTI-324-2025/CRRHH, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento realizado por la Unidad de Auditoría Interna con el oficio referencia RIC-UDAI-CAI-00004-013-2025, por medio del cual informan que se concluyó con el proceso de auditoría adjuntando copia del informe final, por lo anterior se traslada a gerencia el documento físico y vía correo electrónico institucional para que gire instrucciones para el cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones según lo establecido en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas "Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría".

Se analizó la viabilidad del requerimiento realizado en el oficio referencia DEN-RIC-619-2025/msv, de la Dirección Ejecutiva Nacional adjuntando el oficio con referencia RIC-UDAI-CAI-00004-014-2025 de la Unidad de Auditoría Interna dando a conocer las recomendaciones y debilidades que detectaron en la auditoría operativa que realizaron en esta Gerencia, en cumplimiento a las directrices planteadas en dicho oficio, se trasladan tres oficios con referencia GTI-333-2025/INFRA, GTI-334-2025/INFRA y GTI-336-2025/INFRA a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia donde se hace del conocimiento de cada uno de los rubros a subsanar haciendo del conocimiento que se dará el debido seguimiento para validar que fue atendido los requerimientos satisfactoriamente.

Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-ADMON-159-2025, por medio del cual trasladan el reglamento para uso de las áreas de parqueo interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, por lo anterior se le traslada vía correo electrónico institucional y de forma física al jefe de la Sección de Desarrollo de esta Gerencia para su conocimiento ya que en dicho documento están notificando del número de parqueo a utilizar.

Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado en el oficio DCC-542-2025, emitido por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, mediante el cual se hace entrega del certificado correspondiente al servicio adquirido con NOG 25576488, solicitando la emisión de la carta de entera satisfacción. En atención a lo anterior, se procedió a notificar por correo electrónico la recepción del citado certificado y se entregó el documento original al personal de la Sección de Infraestructura Tecnológica, con el fin de que se emita la carta de entera satisfacción correspondiente a dicho servicio.

Se analizó la viabilidad del requerimiento realizado en el oficio referencia DEN-RIC-619-2025/msv, de la Dirección Ejecutiva Nacional adjuntando el oficio con referencia RIC-UDAI-CAI-00004-014-2025 de la Unidad de Auditoría Interna dando a conocer las recomendaciones y debilidades que detectaron en la auditoría operativa que realizaron en esta Gerencia, en cumplimiento a las directrices planteadas en dicho oficio se traslada oficio con referencia GTI-335-2025/RRHH a la Coordinación de Recursos Humanos donde se hace del conocimiento del oficio recibido donde se solicita subsanar gestiones en colaboración de la Coordinación de Recursos Humanos.

Después de analizar el requerimiento presentado en la Circular RRHH-CIR-BD-002-2025 de la Coordinación de Recursos Humanos referente a la Evaluación de Periodo de Prueba de personal nuevo de la Gerencia, por lo anterior se llenan los formularios respectivos de acuerdo al artículo 13 del Reglamento de Trabajo del RIC, posteriormente se procede a dar respuesta con el oficio referencia GTI-340-2025/CRRHH, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del oficio referencia RIC-UDAI-AA-010-03-2025 de la Unidad de Auditoría Interna, donde solicitan respuesta de las acciones susceptibles de mejoras en los procesos que realizan las distintas secciones de la Gerencia, por lo anterior se traslada respuesta atendiendo cada uno de los requerimientos solicitados con el oficio referencia GTI-397-2025/UDAI.

Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Unidad de Auditoría Interna con el oficio referencia RIC-UDAI-091-2025/UDAI, en la cual solicitan información que servirá para la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna relacionada con la matriz de riesgo institucional del ejercicio fiscal 2025, por lo anterior se traslada el documento vía correo electrónico institucional al jefe de la Sección de Infraestructura Tecnológica, para que nos proporcione la información, con dicha información se da respuesta a la UDAI con el oficio GTI-390-2025/UDAI, para que continúe con su respectivo proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante la Circular RRHH-CIR-ADP-026-2025, en la cual se solicita la actualización de la información personal de los trabajadores con sujeción al renglón presupuestarios 011 "Personal Permanente". En atención a lo anterior, se procedió a recopilar la información correspondiente, la cual fue posteriormente remitida a la Sección de Administración de Personal mediante el oficio referencia GTI-385-2025/CRRHH.

Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante la Circular RRHH-CIR-ADP-026-2025, en la cual se solicita la actualización de la información personal de los trabajadores con sujeción al renglón presupuestarios 022 "Personal por Contrato". En atención a lo anterior, se procedió a recopilar la información correspondiente del personal, posteriormente fue remitida a la Sección de Administración de Personal mediante el oficio referencia GTI-384-2025/CRRHH.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a la Coordinadora de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT- mediante oficio GTI-355-2025/ESCAT, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio ESCAT/0721/2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a la Gerencia de Programas y Proyectos mediante oficio GTI-354-2025/GPP, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio GPYP/064/2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Gubernamental mediante oficio GTI-353-2025/UGFCIG, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio RIC-UGCI-085-2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a la Coordinación de Registro Público mediante oficio GTI-352-2025/CRP, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio RIC-RP-220-2025/girr, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a Coordinación de Productos y Servicios Catastrales mediante oficio GTI-351-2025/CRP, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio RIC-CPSC-391-2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a Secretaría General del RIC mediante oficio GTI-350-2025/SG, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio referencia SG-RIC-346-2025 para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna

en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a la Unidad de Relaciones Públicas mediante oficio GTI-349-2025/URP, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio RRPP-43-2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a la Unidad de Acceso a la Información mediante oficio GTI-348-2025/UAIP, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio UAIP-033-2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral mediante oficio GTI-347-2025/GTPC, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio RIC-GT-310-2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a Gerencia Jurídica del Proceso Catastral mediante oficio GTI-346-2025/GJPP, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio GJPC-170-2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a Gerencia de Planificación y Cooperación Externa mediante oficio GTI-345-2025/CPCE, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio GPCE/621-2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a la Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio GTI-344-2025/CRRHH, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio referencia RRHH-OF-CR-596-2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a Asesoría Jurídica mediante oficio GTI-343-2025/AJ, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio referencia AJ-461-2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado por la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con la atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el marco de la Auditoría Operativa practicada a la Gerencia, según oficio DEN-RIC-619-2025/msv. En atención a lo anterior, dicho requerimiento fue trasladado a la Gerencia

Administrativa Financiera mediante oficio GTI-342-2025/GAF, con el fin de que emitiera la respuesta correspondiente. Posteriormente, se recibió el oficio referencia RIC-GAF-339-2025, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento realizado con el oficio DCC-584-2025 por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios donde solicitan proceder con la emisión de carta de entera satisfacción relacionado con la adquisición del NOG.27855783, en base a lo anterior se traslada dicha solicitud a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que emitan carta con el certificado recibido, posterior a ello se traslada respuesta por parte de esta Gerencia con el oficio GTI-INFRA-2025-212, para que continúe con su debido proceso.

Después de analizar el requerimiento presentado en la Circular RRHH-OR-BD-002-2025, de la Coordinación de Recursos Humanos referente a la Evaluación de Período de Prueba de personal nuevo en la Gerencia, por lo anterior se llenan los formularios respectivos de acuerdo al artículo 13 del Reglamento de Trabajo del RIC, posteriormente se procede a dar respuesta con el oficio referencia GTI-373-2025/CRRHH, para que continúe con su debido proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Sección de Inventarios de la Gerencia Administrativa Financiera con el oficio referencia RIC-INV-232-2025 por medio del cual solicitan emitir dictamen técnico de 216 equipos detallados en el oficio, por lo anterior se traslada dicho documento a la Gerencia y al jefe de la Sección de Infraestructura Tecnológica para que se emita la respuesta respectiva, para que continúe con su respectivo proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado con el oficio RRHH-OF-RSP-257-2025 de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, donde informan sobre el taller virtual que se impartirá con el personal 029 de esta Gerencia, se traslada dicha información a las personas listadas en renglón 029 para su conocimiento y participación en dicho taller.

Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional con el oficio referencia UGCI-091-2025, por medio del cual solicitan información sobre el desempeño de los procesos administrativos, estratégicos, financieros de apoyo operativo que cumplen con los requerimientos normativos de la institución, por lo anterior se traslada el documento vía correo electrónico institucional a los jefes de las distintas Secciones de la Gerencia para que proporcionen la información, con dicha información se da respuesta con el oficio GTI-406-2025/UGCI, para que continúe con su respectivo proceso.

Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado con el oficio referencia DEN-RIC-759-2025 de la Dirección Ejecutiva Nacional, donde solicitan responder a preguntas que detallan dentro del oficio con respecto al Cuestionario de Control Interno, por lo anterior se da respuesta y se adjuntan soportes a las preguntas solicitadas por medio del oficio referencia GTI-419-2025/DEN.

Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por el jefe del Departamento Financiero mediante el oficio con referencia RIC-INV-232-2025, por medio del cual solicita emitir dictamen técnico respecto al listado de equipos anexo al documento antes mencionado, por lo anterior se trasladó el documento al Gerente y al jefe de la Sección de Infraestructura Tecnológica para que emitan la respuesta correspondiente, mediante el oficio GTI-403-2025/GAF, esta Gerencia remite la respuesta respectiva.

Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa con el oficio referencia GPCE-SPE-160-2025, a través del cual sugieren revisar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala", y si cumple con los cambios solicitados, por lo anterior se traslada a la Profesional en Análisis de Calidad y Documentación para que valide dichos cambios, posteriormente se trasladó el documento corregido a Asesoría Jurídica con el oficio referencia GTI-404-2025/AJ para solicitar la emisión de Opinión jurídica, para que continúe con su respectivo proceso.

	Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos con el Memorándum RRHH-MEM-BD-009-2025, por medio del cual solicitan que deberá practicarse la evaluación de desempeño laboral 2025 a los empleados contratados bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", por lo anterior se traslada dicha información a cada uno de los jefes de las diferentes secciones de la gerencia para que puedan atender dicha solicitud y entregarse en el tiempo estipulado.
b) Apoyar en el seguimiento a los usuarios responsables de los requerimientos ingresados a la Gerencia de Tecnología de la Información	Se da seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12032 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se da seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Coordinación del Registro Público, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12023 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se da seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12020 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se da seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 11973 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se da seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo solicitado por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12010 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente Se da seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo solicitado por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 11968 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente Se da seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo solicitado por la Gerencia Administrativa Financiera, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 11987 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario nuevo y asignación de roles del registro 2532670130116 de las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de Recursos Humanos, 2) SISVEN, enviado por la Sección de Contabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario nuevo y asignación de roles del registro 3305677211712 de las siguientes aplicaciones: 1) Digitación a Distancia, 2) Análisis Registral, 3) Expediente Registral, enviado por Gerencia Jurídica, se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario nuevo y asignación de roles del registro 1929690210101 de las siguientes aplicaciones: 1) Digitación a Distancia, 2) Análisis Registral, 3) Expediente Registral, enviado por Gerencia Jurídica, se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen al usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario nuevo y asignación de roles del registro 1929690210101 de las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de Recursos Humanos, 2) Gestión de Correspondencia, 3) Gestión de Almacén, enviado por Registro Público, se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario nuevo y asignación de roles del registro 2347451690101 de las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de Campo, 2) Visor Gráfico, 3) Expediente Registral, 4) Generador de Planos, 5) Análisis Jurídico, 6) Biblioteca RIC, enviado por Gerencia Jurídica, se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario nuevo y asignación de roles del registro 2290785402207 de las siguientes aplicaciones: 1) Visor Gráfico, 2) Gestión de Recursos Humanos, 3) Gestión de Correspondencia, 4) Portal Web, 5) SISVEN, enviado por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen al usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se da seguimiento a la solicitud con Ref. GJ-RIC-084-2025, donde solicitan acceso a recibir y enviar correos externos en el Correo Institucional, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 11986 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con el seguimiento del oficio referencia RIC-ADMON-203-2025, del Departamento Administrativo donde entregan espacio y llave para poder resguardar equipo de la Gerencia, se hace la entrega formal de la llave de dicho espacio a utilizar dirigido a la Jefatura de la Sección de Infraestructura Tecnológica, quien será el responsable del buen uso de dicho espacio, para ello se emite el oficio referencia GTI-273-2025/INFRA.

Se apoyó con el seguimiento al requerimiento Especificación de Caso de Uso del Departamento Financiero, con respecto a la reportería del Sistema de Gestión de Compras SIGECOM. Después de analizar el requerimiento, se sube la documentación al sistema Redmine con Issue No.39252 para que continúe con su debido proceso.

Se apoyó con el seguimiento al requerimiento Especificación de Caso de Uso del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, con respecto a la asignación de expedientes bajo la modalidad de caso de excepción en versión 1.0. Después de analizar el requerimiento, se sube la documentación al sistema Redmine con Issue No.39292 para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #042-2025, por nombre: Anulación de factura y actualización de datos con la nueva factura, presentada por la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para

poder ser atendida con el issue:

<http://192.168.100-20/issues/40563>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #041-2025, por nombre: Creación de reporte de solicitudes pendientes de finalizar y alerta al solicitante y jefe inmediato, presentada por la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el issue:

<http://192.168.100-20/issues/40562>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #040-2025, por nombre: Ampliación de plazo de contratación por emisión de adendas para mantener activo un contrato, presentada por la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el issue:

<http://192.168.100-20/issues/40304>

Se apoyó con el seguimiento al requerimiento Especificación de Caso de Uso del Departamento Financiero, con respecto a la vista previa de solicitudes del Sistema de Gestión de Compras SIGECOM. Después de analizar el requerimiento, se sube la documentación al sistema Redmine con Issue No.39253 para que continúe con su debido proceso.

Se recibió Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: regeneración de solicitudes de compra, del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios; se da seguimiento al requerimiento con No. 38127 trasladando dicho requerimiento a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia para poder procesarlo en el sistema.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud planteada en oficio RRHH-OF-CR-447-2025, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan que se cree acceso específico de los usuarios que detallan en el oficio a la carpeta incorporada al servidor, denominada como RRHH_Archivo_Secciones, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12137 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud planteada en oficio RRHH-OF-CR-440-2025, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan se instale en una computadora la aplicación para trabajo remoto, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12135 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud planteada en oficio referencia RIC-RP-169-2025-glrr, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan se instale en una computadora la carpeta compartida que utilizan en dicha coordinación, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12136 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, de la Gerencia, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12133 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud con oficio referencia RIC-CPSC-289-2025, para actualizar la carpeta compartida "Ventanillas" para agregar los nuevos usuarios que detallan dentro del oficio, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12110 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, de la Coordinación de Registro Público, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12108 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud planteada en oficio RRHH-OF-CR-421-2025, de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan cambio de nombre del puesto en la firma del correo electrónico institucional, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12105 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12076 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con dar seguimiento a la solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-163-2025/glr, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan el cambio de puesto en la firma electrónica de las personas que detallan dentro del oficio, se traslada dicho requerimiento por medio de ticket No.12115 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para poder realizar el cambio, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con recibir Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Regeneración de solicitud de compra del proyecto SIGECOM; se da seguimiento al requerimiento con No. 38127 trasladando dicho requerimiento a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia para poder procesarlo en el sistema.

Se apoyó con la recepción de Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Agregar al Reporte de solicitudes de vacaciones consolidado total de los predios pendientes de gozar, de la Sección de Administración de Personal; se da seguimiento al requerimiento con No. 35131 trasladando dicho requerimiento a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia para poder procesarlo en el sistema.

Se apoyó con dar seguimiento a solicitud planteada por medio de oficio referencia-GJPC-103-2025 donde solicitan acceso a escritorio remoto, solicitado por Gerencia Jurídica, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12057 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con dar seguimiento a solicitud planteada por medio de oficio referencia RIC-RP-144-2025/gr, donde solicitan agregar a un usuario más en la carpeta compartida de Registro Público, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12039 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con el seguimiento a la solicitud planteada con el Memorándum referencia RIC-RP-014-2025/vkbr, de la Coordinación del Registro Público, donde solicitan habilitar roles de un usuario a otro, se traslada dicho requerimiento a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia para poder procesarlo en el sistema, se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con dar seguimiento a solicitud planteada por medio de oficio referencia RRHH-OF-RSP-177-2025, donde solicitan accesos para modificar información sobre usuarios de la carpeta compartida con respecto a los Términos de Referencia que maneja la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12063 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud

fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con dar seguimiento a solicitud planteada por medio de oficio referencia RIC-CPSC-260-2025, donde solicitan la restricción de ciertos usuarios a la carpeta compartida que utiliza la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales; se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12058 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con dar seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Gerencia Administrativa Financiera, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12061 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 2050580270116 de las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de Recursos Humanos, 2) Generador de Planos, enviado por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 2765813340101 de la aplicación de Registro público, enviado por Gerencia Jurídica. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 1815286300901 de la aplicación de Gestión de Recursos Humanos. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta al memorándum ref. RIC-RP-017-2025/giss, para la creación de usuario y asignación de roles del registro 2435941190101 de las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de campo, 2) Registro Público, 3) Gestión de Recursos Humanos, 4) Expediente registral, 5) SISVEN. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 3133279390501 de las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de Recursos Humanos, 2) Visor gráfico, 3) SISVEN de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta al oficio referencia RIC-RP-154-2025/girr de la Coordinación de Registro Público donde solicitan la creación de usuario y asignación de roles del registro 1929690210101 de las siguientes aplicaciones: 1) Registro Público y 2) SISVEN. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con dar seguimiento a solicitud realizada con oficio referencia RIC-GAF-252-2025, donde solicitan la creación de una carpeta compartida esto se debe por la gran cantidad de requerimientos que ingresan a esa Gerencia, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12123 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 3427586672205 de la aplicación de Recursos Humanos. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud planteada con el oficio referencia RIC-RP-202-2025/mant, de la Coordinación del Registro Público donde solicitan realizar la distribución de trabajo del grupo 6 tal y como se detalla dentro del oficio antes mencionado, se traslada la solicitud vía correo electrónico a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que ejecuten dicha solicitud, luego se confirman los cambios vía correo institucional.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud planteada con el oficio referencia RIC-RP-200-2025/djbs, de la Coordinación del Registro Público donde solicitan realizar la distribución de trabajo del grupo 2 tal y como se detalla dentro del oficio antes mencionado, se traslada la solicitud vía correo electrónico a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que ejecuten dicha solicitud, luego se confirman los cambios vía correo institucional.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud planteada en la Circular GPCE 14-2025 de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, donde solicitan generar informe financiero descriptivo de las acciones desarrolladas por la Gerencia correspondiente al segundo cuatrimestre del año, después de recibir la información por parte de la Analista de Procesos Administrativos de la Gerencia, se procede a dar respuesta con oficio referencia GTI-307-2025-GPCE.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud planteada con el oficio referencia ESCAT/0603/2025 de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT- del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- donde solicitan dar de baja al correo electrónico que detallan dentro del oficio, posterior a analizar la solicitud se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica por medio de correo electrónico institucional para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud de Gerencia Jurídica para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo de la Coordinación de Comunicación y de Apoyo Social del Proceso Catastral, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12255 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud de Gerencia Jurídica para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo de la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12246 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud planteada con oficio Ref. GJPC-143-2025 de Gerencia Jurídica, donde solicitan eliminar los accesos que se solicitaron por medio del oficio Ref. GJPC-103-2025, de un usuario detallado dentro de dicho oficio. Se traslada la solicitud vía correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que realicen el cambio, también se envía la misma solicitud a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que quiten el acceso a escritorio remoto por medio de ticket No. 12250, posteriormente se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud de Gerencia Jurídica para la creación de usuario nuevo y

configuración de equipo de cómputo, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12177 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12167 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud de Asesoría Jurídica para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12166 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12159 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud de Gerencia Jurídica para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12156 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de la Gerencia Administrativa Financiera del registro 1657230760101 para la aplicación de SIGECOM. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de la Coordinación de Registro Público del registro 1578993060101 para la aplicación de SISVEN. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de la Coordinación de Registro Público del registro 2546717720109 para la aplicación de SISVEN. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de la Coordinación de Registro Público del registro 2196620530101 para la aplicación de SISVEN. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de Gerencia Jurídica del registro 2054686161609 para las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de campo, 2) Visor Gráfico, 3) Expediente Registral, 4) Generador de Planos, 5) Análisis Jurídico y 6) Biblioteca RIC. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar

que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de la Coordinación de Registro Público del registro 1751906661401 para la aplicación de SISVEN. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de la Coordinación de Registro Público del registro 2518872780101 para la aplicación de SISVEN. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta al oficio con referencia RIC-RP-183-2025/girr de la Coordinación de Registro Público para la creación de usuario y asignación de roles del registro 2456210920101 de las siguientes aplicaciones: 1) Registro Público y 2) SISVEN Sistema de Ventanilla. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 2777664192216 de las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de Recursos Humanos; 2) Gestión de Correspondencia -SIGESCO- y 3) Almacén. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 2235094180101 de las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de campo, 2) Visor Gráfico, 3) Expediente registral, 4) Generador de planos, 5) Análisis jurídico, 6) Biblioteca RIC, enviado por Gerencia Jurídica. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 2466475580101 para la aplicación de SISVEN, enviado por la Dirección Ejecutiva Nacional. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 1732987371017 para las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de campo, 2) Visor Gráfico, 3) Expediente registral, 4) Aprobación de Planos, 5) SISVEN, enviado por Gerencia Técnica del Proceso Catastral. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #045-2025, por nombre: Notificación de alertas de posible solicitud de certificado catastral de predios con flujo abierto en Registro Público, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente

se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/40924>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #044-2025, por nombre: Mejoras del sitio web del Portal de Productos y Servicios Catastrales para validar de forma automática las consultas electrónicas, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/40706>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #043-2025, por nombre: Mejora en solicitud de Modificación, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/40704>

Se dio seguimiento a requerimiento del módulo de Modificación de solicitudes, ingresada con Issue No. 39892, que presenta la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, para la aprobación del caso de uso de dicho módulo, por lo anterior se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo de esta Gerencia ingresando la solicitud al sistema de Redmine de acuerdo al Issue presentado "Consulta de denegaciones", para que continúe con el debido proceso.

Se dio seguimiento a requerimiento del módulo de Modificación de solicitudes, ingresada con Issue No. 39673, que presenta la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, para la aprobación del caso de uso de dicho módulo, por lo anterior se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo de esta Gerencia ingresando la solicitud al sistema de Redmine de acuerdo al Issue presentado, "Mejora a modificación de solicitud por reintegro, para que continúe con su debido proceso.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del registro 1790419410101 para la aplicación de SISVEN. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del registro 1926058791907 para la aplicación de Visor Gráfico. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud planteada con el oficio referencia RIC-RP-208-2025/mant, de la Coordinación del Registro Público donde solicitan realizar la distribución de trabajo del grupo 4 tal y como se detalla dentro del oficio antes mencionado, se traslada la solicitud vía correo electrónico a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que ejecuten dicha solicitud, luego se confirman los cambios vía correo institucional.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud planteada con el oficio referencia RIC-RP-209-2025/anbg, de la Coordinación del Registro Público donde solicitan realizar la distribución de trabajo del grupo 3 tal y como se detalla dentro del oficio antes mencionado, se traslada la solicitud vía correo electrónico a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que ejecuten dicha solicitud, luego se confirman los cambios vía correo institucional.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 2137665820101 de la aplicación de SISVEN. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con dar seguimiento a la solicitud planteada con el oficio referencia GPCE/529-2025 de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, por medio del cual solicitan la documentación de respaldo que corresponde al seguimiento que se le da por parte de la Gerencia a la Posibilidad de pérdida de datos e inoperancia de los sistemas informáticos por fallas internos o externos de la infraestructura del Centro de Datos, por lo anterior se traslada el oficio a las secciones de Infraestructura y Base de Datos para que me trasladen la información correspondiente a cada sección, después de unificarla y validarla se da respuesta con el oficio referencia GTI-326-2025-CPCE.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud FO-GTI-SIT-04 correspondiente a "Cambio de perfil de acceso a Internet" de la Coordinación de Registro Público, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12392 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud AJ-410-2025 de Asesoría Jurídica donde solicitan dar acceso al Sistema de Gestión de Correspondencia SIGESCO a dos usuarios detallados en el oficio antes mencionado, por lo anterior se traslada vía correo electrónico institucional dicha solicitud a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que ejecuten la baja y luego se confirma con los usuarios si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud AJ-409-2025 de Asesoría Jurídica donde solicitan dar de baja un usuario detallado dentro del oficio para que no tenga acceso a ninguna aplicación, por lo anterior se traslada vía correo electrónico institucional dicha solicitud a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que ejecuten la baja y luego se confirma con personal de Asesoría Jurídica si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada en oficio RRHH-OF-CR-569-2025 de la Coordinación de Recursos Humanos donde solicitan quitar acceso y agregar a personas a una de las carpetas compartidas que utilizan la cual se detalla en el oficio, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12356 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada en oficio RRHH-OF-CR-570-2025 de la Coordinación de Recursos Humanos donde solicitan el acceso a la carpeta compartida detallada en el oficio y los usuarios que deberán tener dicho acceso, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12357 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud FO-GTI-SIT-04 correspondiente a "Cambio de perfil de acceso a Internet" de la Coordinación de Registro Público, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12391 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud FO-GTI-SIT-04 correspondiente a "Cambio de perfil de acceso a Internet" de la Coordinación de Registro Público, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12390 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud de Asesoría Jurídica para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12370 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud de la Coordinación de Recursos Humanos para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12302 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud que presenta la Coordinación de Recursos Humanos para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12246 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud que presenta la Coordinación de Recursos Humanos con oficio referencia RRHH-OF-80-331-2025 por medio del cual solicita se gestione los accesos necesarios para que los usuarios que detallan dentro de dicho oficio tengan acceso a la plataforma de streaming, por lo anterior, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12395 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de la Coordinación de Recursos Humanos, del registro 3008260280101 para la aplicación de Gestión de Recursos Humanos. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento a requerimiento del módulo de subsanación, ingresada con Issue No. 41087, que presenta la Sección de Almacén, para la aprobación del caso de uso de dicho módulo, por lo anterior se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo de esta Gerencia ingresando la solicitud al sistema de Redmine de acuerdo al Issue presentado "Consulta de denegaciones", para que continúe con si debido proceso

Se dio seguimiento a requerimiento de Orden de pago, ingresada con Issue No. 41103, que presenta la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, para la aprobación del caso de uso de dicho módulo, por lo anterior se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo de esta Gerencia ingresando la solicitud al sistema de Redmine de acuerdo al Issue presentado "Mejora en la orden de pago", para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #053-2025, por nombre: Creación, modificación o eliminación de servidumbres en predios de Registro Público, presentada por la Coordinación de Registro Público, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41278>

Se dio seguimiento a Solicitud recibida por medio de los oficios referencia RIC/BV/DM/471/2025 por medio del cual solicitan el historial asociado a las aprobaciones de planos, con el fin de atender la solicitud de verificación de la información por una unidad distinta a la Dirección Municipal de Baja Verapaz, la solicitud es presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales. Se traslada la solicitud a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones quien se encarga de analizar la solicitud y procesarla, posteriormente se valida que sea atendida satisfactoriamente, dando respuesta con el oficio GTI-332-2025/CPSC. se atendió con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41122>

Se dio seguimiento a Solicitud recibida por medio de los oficios referencia RIC-CPSC-395-2025 y RIC/BV/DM/471/2025 los dos hacen mención a la revisión del historial asociado al Código de Clasificación Catastral presentados por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales y la

Dirección Municipal de Baja Verapaz. Se traslada la solicitud a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones quien se encarga de analizar la solicitud y procesarla, posteriormente se valida que sea atendida satisfactoriamente, se atendió con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41123>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #052-2025, por nombre Datos de información presupuestaria en anexo del monto reservado, presentada por Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41164>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #051-2025, por nombre Generación de documentos de contratación, presentada por la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41151>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #050-2025, por nombre: Configuración de documentos de contratación grupales, presentada por la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41150>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #049-2025, por nombre: Generación de archivos individuales de contratos de servicios laborales, técnicos y profesionales por renovación de los mismos de forma grupal desde la opción de documentos de contratación, presentada por la Coordinación de Recursos Humanos, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41149>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #048-2025, por nombre: Reasignaciones de solicitudes administrativas, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41104>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #047-2025, por nombre: Mejora en la emisión de órdenes de pago para productos catastrales, constancia de aprobación de planos y su renovación, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41103>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #046-2025, por nombre: Actualización de presentación en ingresos al sistema gestión de almacén, presentada por la Sección de Almacén, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41087>

Se dio seguimiento al requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-CPSC-388-2025 de la

Coordinación de Productos y Servicios Catastrales por medio del cual solicitan que se validen los documentos adjuntos a dicho oficio, por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que realicen la investigación en la base de datos del RIC, se da respuesta con el oficio GTI-356-2025-CPSC.

Se apoyó con el seguimiento al Memorándum DEN-RIC-005-2025 de la Dirección Ejecutiva Nacional, por medio del cual solicitan la verificación física de todos los bienes muebles fungibles y no fungibles según las tarjetas de responsabilidad asignadas a todo el personal de la Gerencia siendo estos contratados bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", por lo anterior se traslada dicho memorándum a las diferentes secciones de la Gerencia para que realicen la validación y trasladen la información por medio de oficio, posterior a ello se consolida la información dando respuesta global con el oficio referencia GTI-400-2025/DEN.

Se apoyó con el seguimiento al oficio referencia RRHH-OF-80-369-2025, de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos, por medio del cual solicitan acceso a la plataforma de streaming para las personas que estarán participando en una capacitación detallada dentro del oficio, se traslada la información vía correo electrónico institucional a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que den los accesos solicitados, posteriormente se confirma si fue atendida con satisfacción dicha solicitud.

Se apoyó con el seguimiento al oficio referencia RRHH-OF-80-368-2025, de la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos, por medio del cual solicitan acceso a la plataforma de streaming para las personas que estarán participando en una capacitación detallada dentro del oficio, se traslada la información vía correo electrónico institucional a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que den los accesos solicitados, posteriormente se confirma si fue atendida con satisfacción dicha solicitud.

Se apoyó con el seguimiento al oficio recibido AJ-492-2025 de Asesoría Jurídica por medio del cual notifican que luego de realizar el estudio y análisis de la Política de Seguridad de la Información Digital de la Gerencia de Tecnología de la Información, solicitan se considere realizar unos cambios, previo a continuar con el proceso de aprobación, por lo anterior se traslada dicho documento a la Profesional en Análisis de Calidad y Documentación para que realice dichos cambios, posteriormente se devuelve el documento corregido a Asesoría Jurídica con el oficio referencia GTI-394-2025/AJ.

Se apoyó con el seguimiento respecto a la solicitud planteada con el oficio Ref.RRHH-OF-ADP-590-2025 de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos donde solicitan dar a conocer las reincidencias al reporte de marcajes del personal de esta Gerencia, por lo anterior se traslada el oficio antes mencionado para su conocimiento con los oficios GTI-366-2025-GTI y GTI-367-2025.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de Asesoría Jurídica del registro 2058018030101 para la aplicación de Recursos Humanos y Gestión de Correspondencia SIGESCO. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles recibida de Asesoría Jurídica del registro 3024306010102 para la aplicación de Recursos Humanos y Gestión de Correspondencia SIGESCO. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud planteada con el oficio referencia RIC-RP-249-2025, de la Coordinación del Registro Público donde solicitan realizar la distribución de trabajo del grupo 5

tal y como se detalla dentro del oficio antes mencionado, se traslada la solicitud vía correo electrónico a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que ejecuten dicha solicitud, luego se confirman los cambios vía correo institucional.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud planteada con el oficio referencia RIC-RP-226-2025, de la Coordinación de Registro Público donde solicitan realizar la distribución de trabajo del grupo 4 tal y como se detalla dentro del oficio antes mencionado, se traslada la solicitud vía correo electrónico a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que ejecuten dicha solicitud, luego se confirman los cambios vía correo institucional.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud de Gerencia Técnica, para creación de usuario y asignación de roles del registro 2493754190101 de la aplicación de SISVEN. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud realizada con Memorándum referencia RIC-RP-022-2025/glr de la Coordinación de Registro Público, para creación de usuario y asignación de roles del registro 2174112310606 de las siguientes aplicaciones: 1) ficha de campo, 2) visor gráfico, 3) Registro Público, 4) Gestión de RRHH, 5) Expediente Registral, 6) SISVEN y 7) Biblioteca RIC. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud de la Coordinación de Registro Público, para creación de usuario y asignación de roles del registro 2362776930101 de las siguientes aplicaciones: 1) ficha de campo, 2) visor gráfico, 3) Registro Público, 4) Gestión de RRHH, 5) Expediente Registral, 6) SISVEN y 7) Biblioteca RIC. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud realizada con el oficio Ref. RIC-CPSC-397-2025 correspondiente a "Permitir el acceso a carpeta compartida" de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12415 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada por Asesoría Jurídica para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12522 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada por la Gerencia Administrativa Financiera para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12521 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada por la Coordinación de Registro Público para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12520 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada por la Coordinación de Registro Público para

la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12519 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada por Secretaría General para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12516 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales por medio del oficio referencia RIC-CPSC-394-2025 donde solicitan agregar un usuario al correo grupal que tiene la Ventanilla GIS, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12407 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada por Asesoría Jurídica para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12438 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento al requerimiento de consulta relacionado con las solicitudes atendidas por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera, ingresado bajo el Issue No. 41164, para la aprobación del caso de uso del referido módulo. En virtud de lo anterior, la solicitud fue trasladada a la Sección de Desarrollo de esta Gerencia, ingresándose al sistema Redmine conforme al Issue presentado: "Datos de información presupuestaria en anexo de montos reservados", con el fin de que continúe su debido proceso.

Se dio seguimiento al requerimiento de consulta relacionado con las solicitudes atendidas por la Sección de Presupuestos, ingresado bajo el Issue No. 39251, presentado por el Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera, con el fin de obtener la aprobación del caso de uso correspondiente a dicho módulo, en atención a lo anterior, la solicitud se trasladó a la Sección de Desarrollo de esta Gerencia, ingresándola en el sistema Redmine conforme al Issue presentado, denominado "Historia de Solicitudes atendidas", para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #059-2025, por nombre: Disponibilidad de capas del perímetro de la jurisdicción municipal y de área urbana y rural, presentada por la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41606>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #058-2025, por nombre: Mejora de las suspensiones a las órdenes provenientes de SISVEN, presentada por la Coordinación del Registro Público, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41559>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #057-2025, por nombre: Asignación de expedientes bajo la modalidad de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles, presentada por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/41552>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #056-2025, por nombre: Retorno de Solicitud previamente Rechazada por Usuario SIAM-RP sea asignado al mismo, presentada por la Sección de Operaciones Técnicas de la Coordinación de Registro Público, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el issue:

<http://192.168.100-20/issues/41522>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #055-2025, por nombre: Creación de una bandeja compartida para Vo.Bo. Modificación de producto para solicitudes con pago y administrativas, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el issue:

<http://192.168.100-20/issues/41507>

Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #054-2025, por nombre: Mejora para solicitudes de Modificación de Productos en Proceso de regularización de tierras, ante el Fondo de Tierras o Municipalidades, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el issue:

<http://192.168.100-20/issues/41502>

Se apoyó con el seguimiento al oficio recibido con referencia GPCE-SPE-160-2025 donde informan sobre los cambios realizados al Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, por medio del cual notifican que luego de realizar el estudio y análisis de la Política de Seguridad de la Información Digital de la Gerencia de Tecnología de la Información, solicitan se considere realizar unos cambios, previo a continuar con el proceso de aprobación, por lo anterior se traslada dicho documento a la Profesional en Análisis de Calidad y Documentación para que realice dichos cambios, posteriormente se devuelve el documento corregido a Asesoría Jurídica con el oficio referencia GTI-394-2025/AJ.

Se brindó apoyo en la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para la creación de usuario y asignación de roles remitida por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa correspondiente al registro 1993829560101 para la aplicación de: Gestión de Recursos Humanos. Se dio seguimiento a la solicitud trasladándola, mediante correo institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para la creación del usuario. Posteriormente, se envió correo al solicitante para confirmar que la gestión fue atendida satisfactoriamente.

Se brindó apoyo en la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para la creación de usuario y asignación de roles, remitida por la Coordinación de Registro Público correspondiente al registro 2879742350101 para las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de campo, 2) Visor Gráfico, 3) Registro Público, 4) Gestión de Recursos Humanos, 5) Expediente registral, 6) Biblioteca RIC, 7) SISVEN. Se dio seguimiento a la solicitud trasladándola, mediante correo institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para la creación del usuario. Posteriormente, se envió correo al solicitante para confirmar que la gestión fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12636 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

	Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada por la Coordinación de Registro Público para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12553 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se apoyó en dar seguimiento a solicitud presentada por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para la creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, por lo anterior se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12545 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se dio seguimiento al requerimiento de consulta relacionado a -Creación de Modalidad- por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera, Ingresado bajo el Issue No. 41552, para la aprobación del caso de uso del referido módulo. En virtud de lo anterior, la solicitud fue trasladada a la Sección de Desarrollo de esta Gerencia, Ingresándose al sistema Redmine conforme al Issue presentado: "Asignación de expedientes bajo la modalidad de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles", con el fin de que continúe su debido proceso.
c) Validar la consistencia y calidad de los documentos en respuesta a requerimientos hechos a la Gerencia de Tecnología de la Información.	Se da seguimiento al oficio con referencia RRHH-OF-SC-186-2025 de la Sección de Reclutamiento de personal de la Coordinación de Recursos Humanos donde trasladan siete contratos individuales por servicios técnicos y profesionales asignados al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para que las firme cada persona y adjunte su actualización anual de datos de la Contraloría General de Cuentas, después de la validación de cada documento, se trasladan con oficio GTI-215-2025/CRRHH. Se valida la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentados por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-007-2025. Se validaron los documentos del requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-UDAI-CAI-00004-002-2025 de la Unidad de Auditoría Interna donde solicitan trasladar respuestas del cuestionario de Control Interno junto con la documentación de respaldo, posterior a ello se da respuesta por parte de la Gerencia con el oficio referencia GTI-242-2025/UDAI. Se da seguimiento al oficio referencia AJ-293-2025 de Asesoría Jurídica donde sugieren tomar en consideración las observaciones de cambio marcadas en el proyecto de manual de la Sección de Administración de Base de Datos de esta Gerencia, se traslada dicha solicitud a la profesional de Análisis de Calidad y Documentación de esta Gerencia, después de validar se traslada dicho manual a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa con oficio referencia GTI-241-2025/CPCE, para que realicen dichos cambios. Se da seguimiento al requerimiento realizado con oficio referencia RRHH-OF-SC-203-2025, de la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, donde solicitan firmas en contrato administrativo y enmienda, adjuntando impresión actualizada por la Contraloría General de Cuentas, luego de validar dicha información se devuelven los documentos solicitados con oficio referencia GTI-238-2025/CRRHH. Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-388-2025, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico, según las especificaciones técnicas que adjuntan de distintos proveedores, correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.27337979. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica,

respondiendo con oficio GTI-INFRA-OT-2025-97. Por parte de la Gerencia se responde a la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del RIC con el oficio referencia GTI-275-2025/DCC, para que continúe con su debido proceso.

Se da seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-171-2025, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica del predio detallado dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dicha baja.

Se da seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-156-2025/elcc, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de dos predios detallados dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dichas bajas, al recibir la confirmación de dicha sección, se da respuesta con oficio referencia GTI-268-2025/RP.

Se da seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-152-2025/elcc, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de 884 predios en listado adjunto, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dichas bajas, al recibir la confirmación de dicha sección, se da respuesta con oficio referencia GTI-257-2025/RP.

Se valido la consistencia de los documentos en respuesta al requerimiento realizado con el memorándum No. DF-GAF-RIC-002-2025, donde solicitan que se traslade la planificación de Comisiones realizadas en el mes, por personal de esta Gerencia, por lo anterior se traslada oficio GTI-244-2025/GAF.

Se recibió oficio con referencia RRHH-OF-ADP-431-2025 de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan seis Solvencias Generales de personas que dejaron de laborar para la institución, después de validar la consistencia de los documentos, se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que validen si se realizaron los procesos adecuados en los equipos de cómputo a liquidar, al obtener respuesta de infraestructura, se da seguimiento con las firmas de Gerencia para poder dar respuesta con el oficio referencia GTI-246-2025/CRRHH, y así continúe con las gestiones pertinentes al caso.

Se da seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-157-2025/elcc, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de 294 predios en listado adjunto, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dichas bajas, al recibir la confirmación de dicha sección, se da respuesta con oficio referencia GTI-267-2025/RP.

Se valida la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentados por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-008-2025.

Se recibió oficio con referencia GPCE/433-2025 de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, donde solicitan reporte con respecto a AUTOCAD, se valida la consistencia de la información presentada con oficio GTI-INFRA-2025-145 por la Sección de Infraestructura Tecnológica para luego trasladar respuesta por parte de la Gerencia con el oficio referencia GTI-250-2025/GPCE.

Se da seguimiento al oficio referencia AJ-293-2025 de Asesoría Jurídica donde sugieren tomar en consideración las observaciones de cambio marcadas en el proyecto de manual de la Sección de

Administración de Base de Datos de esta Gerencia, se traslada dicha solicitud a la profesional de Análisis de Calidad y Documentación de esta Gerencia, para realizar dichos cambios, posterior a ello se traslada el manual a Asesoría Jurídica con oficio referencia GTI-243-2025/AJ, para que emitan Opinión Jurídica.

Se da seguimiento a Circular referencia TRANSP-01-2025, de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes por medio del cual solicitan proyección de consumo de combustible para el año fiscal 2026, se traslada dicho documento a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que realicen dicha proyección, después de recibir respuesta con oficio GTI-INFRA-2025-151, se valida la consistencia de la información y se da respuesta por parte de la Gerencia con el oficio referencia GTI-263-2025/TRANSP.

Después de validar la consistencia de los oficios SACTI-008-2025 de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla; oficio No. COBAN-TI-11-2025 de la Dirección Municipal de Alta Verapaz y Oficio No. PETEN-01-2025 de la Dirección Municipal de Petén, se da seguimiento a dichas solicitudes planteadas con respecto a la funcionalidad de los equipos y las necesidades a priorizar se traslada oficio referencia GTI-270-2025/GAF a la Gerencia de Administración Financiera para que se tomen acciones de dichas necesidades detectadas en las Direcciones Municipales anteriormente mencionadas.

Se da seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-GAF-239-2025, donde solicitan indicar nombre del paquete de oficina que se debe adquirir para poder utilizar una computadora que mencionan en el oficio, se valida el requerimiento y se traslada la solicitud a la Sección de Infraestructura Tecnológica detallando el tipo de paquete en el oficio GTI-INFRA-2025-146, para dar respuesta por parte de la Gerencia se emite oficio referencia GTI-256-2025/GAF.

Se da seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-159-2025/girr de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan proporcionar la cantidad de fincas declaradas inubicables del municipio de Río Hondo departamento de Zacapa, se traslada la solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para que proporcionen el informe, después de recibirlo con el oficio GTI-BDD-090-2025 se valida con Gerencia, que la consistencia del informe sea correcto, posteriormente se da respuesta con oficio referencia GTI-265-2025/RP.

Se da seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-199-2025/girr, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica del predio detallado dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dicha baja.

Se da seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-198-2025/girr, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de dos predios detallados dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dichas bajas.

Se da seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-194-2025/elcc, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de dos predios detallados dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dicha baja.

Se recibió oficio con referencia RRHH-OF-ADP-545-2025 de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan Solvencia General de personal que dejó de laborar para la institución, después de validar la consistencia de los documentos, se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que validen si se realizaron los procesos adecuados en los equipos de cómputo a liquidar, al obtener respuesta de infraestructura, se da seguimiento con las firmas de Gerencia para poder dar respuesta con el oficio referencia GTI-318-2025/CRRHH, y así continúe con las gestiones pertinentes al caso.

Se recibió oficio con referencia RRHH-OF-ADP-516-2025 de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan seis Solvencias Generales de personas que dejaron de laborar para la institución, después de validar la consistencia de los documentos, se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que validen si se realizaron los procesos adecuados en los equipos de cómputo a liquidar, al obtener respuesta de infraestructura, se da seguimiento con las firmas de Gerencia para poder dar respuesta con el oficio referencia GTI-297-2025/CRRHH, y así continúe con las gestiones pertinentes al caso.

Se recibió oficio con referencia RRHH-OF-ADP-495-2025 de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan Solvencia General de una persona que dejó de laborar para la institución, después de validar la consistencia de los documentos, se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que validen si se realizaron los procesos adecuados en los equipos de cómputo a liquidar, al obtener respuesta de infraestructura, se da seguimiento con las firmas de Gerencia para poder dar respuesta con el oficio referencia GTI-288-2025/CRRHH, y así continúe con las gestiones pertinentes al caso.

Se validó la consistencia de la solicitud con oficio referencia GCG-DAS-0037-NA-003-2025 como parte de la auditoría financiera que realiza la Contraloría General de Cuentas, donde solicitan Reporte de los sistemas informáticos utilizados, por lo anterior para dar respuesta se valida la calidad de documentos en respuesta a dicho requerimiento dando respuesta con el oficio GTI-292-2025/GAF.

Se validó la consistencia de los documentos en respuesta al requerimiento realizado con el memorándum No. DF-GAF-RIC-002-2025, donde solicitan que se traslade la planificación de Comisiones realizadas en el mes, por personal de esta Gerencia, por lo anterior se traslada oficio GTI-290-2025/GAF.

Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-399-2025, de la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan emitir Dictamen Técnico comparativo por la adquisición del servicio de mantenimiento para unidad de poder ininterrumpida UPS. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, se responde con oficio GTI-INFRA-DT-2025-098, para que continúe con su debido proceso.

Se valida la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentados por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-009-2025.

Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-499-2025, del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen técnico según las especificaciones técnicas que adjuntan de distintos proveedores, correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.27855783. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2025-106. Por parte de la Gerencia se responde a la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del RIC con el oficio referencia GTI-329-2025/DCC, para que continúe con su debido proceso.

Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-453-2025, de la Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico, según las especificaciones y documentos adjuntos al oficio antes mencionado correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.27789403. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2025-104. Por

parte de la Gerencia se responde a la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del RIC con el oficio referencia GTI-323-2025/DCC, para que continúe con su debido proceso.

Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-451-2025, de la Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios del -RIC-, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico, según las especificaciones y documentos adjuntos al oficio antes mencionado correspondiente a la adquisición que se realizó a través del NOG.27787230. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2025-103. Por parte de la Gerencia se responde a la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del RIC con el oficio referencia GTI-322-2025/DCC, para que continúe con su debido proceso.

Se da seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-221-2025/girr, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de los predios detallados dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dicha baja.

Se valida la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentados por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-010-2025.

Se validó la consistencia de la información trasladada a Asesoría Jurídica por medio del oficio con referencia GTI-372-2025/AJ con respecto a la Política de Seguridad de la Información Digital de la Gerencia de Tecnología de la Información con la finalidad de obtener la aprobación y se pueda emitir la opinión jurídica respectiva.

Se validó la consistencia de la información presentada con el oficio referencia RIC-GAF-350-2025 que la Gerencia Administrativa Financiera presenta ya que por medio del oficio referencia GTI-374-2025/GAF se solicitó proporcionaran copia digital de los expedientes completos de un evento de licitación que se detalla dentro del oficio antes mencionado, para poder dar respuesta a una solicitud de información a través del oficio DAS-12-NI-0085-2025.

Se validó la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentadas por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-011-2025.

Se validó la consistencia de los documentos presentados conforme al oficio DCC-593-2025, emitido por la Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios del RIC, mediante el cual se solicita la emisión del Dictamen Técnico, según las especificaciones y documentos adjuntos relacionados con la adquisición realizada a través del NOG 28207998. Luego de revisar dicha solicitud, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Infraestructura Tecnológica para la elaboración del Dictamen Técnico, lo cual se efectuó vía correo electrónico, recibiendo como respuesta el oficio GTI-INFRA-DT-2025-109. Posteriormente, la Gerencia emitió el oficio GTI-377-2025/DCC dirigido a la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del RIC, a fin de que dicho departamento continúe con el proceso correspondiente.

Se verificó la consistencia de los documentos presentados en el oficio DCC-584-2025, emitido por la Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios del RIC, mediante el cual se solicita la emisión del Dictamen Técnico conforme a las especificaciones y documentación adjunta, relacionadas con la adquisición realizada a través del NOG 27855783. Posterior a la revisión de la solicitud, el requerimiento para la elaboración del Dictamen Técnico fue trasladado vía correo electrónico a la

Sección de Infraestructura Tecnológica, la cual respondió mediante el oficio GTI-INFRA-DT-2025-109. Finalmente, la Gerencia remitió a la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del RIC el oficio GTI-377-2025/DCC, con el fin de que se continúe con el debido proceso correspondiente.

Se validó la consistencia de los documentos presentados con el oficio referencia DCC-564-2025, de la Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios del RIC, donde solicitan la emisión de Dictamen Técnico de acuerdo a la comparación de las especificaciones técnicas de lo solicitado en el oficio antes mencionado a través de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios RIC-GTI-033-2025, correspondiente a la adquisición de Licenciamiento Microsoft 365 para el Registro de Información Catastral de Guatemala RIC. Después de revisar dicha solicitud se traslada el requerimiento para emitir Dictamen Técnico, vía correo electrónico a la Sección de Infraestructura Tecnológica, respondiendo con oficio GTI-INFRA-DT-2025-108. Por parte de la Gerencia se responde a la Sección de Compras de Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del RIC con el oficio referencia GTI-363-2025/DCC, para que continúe con su debido proceso.

Se recibió oficio con referencia RRHH-OF-ADP-611-2025 de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan Solvencia General de personal que dejó de laborar para la institución, después de validar la consistencia de los documentos, se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que validen si se realizaron los procesos adecuados en los equipos de cómputo a liquidar, al obtener respuesta de infraestructura, se da seguimiento con las firmas de Gerencia para poder dar respuesta con el oficio referencia GTI-375-2025/CRRHH, y así continúe con las gestiones pertinentes al caso.

Se recibió oficio con referencia RRHH-OF-ADP-605-2025 de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan Solvencia General de personal que dejó de laborar para la institución, después de validar la consistencia de los documentos, se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que validen si se realizaron los procesos adecuados en los equipos de cómputo a liquidar, al obtener respuesta de infraestructura, se da seguimiento con las firmas de Gerencia para poder dar respuesta con el oficio referencia GTI-370-2025/CRRHH, y así continúe con las gestiones pertinentes al caso.

Se recibió oficio con referencia RRHH-OF-ADP-591-2025 de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan Solvencia General de personal que dejó de laborar para la institución, después de validar la consistencia de los documentos, se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que validen si se realizaron los procesos adecuados en los equipos de cómputo a liquidar, al obtener respuesta de infraestructura, se da seguimiento con las firmas de Gerencia para poder dar respuesta con el oficio referencia GTI-365-2025/CRRHH, y así continúe con las gestiones pertinentes al caso.

Se dió seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-232-2025/girr, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de dos predios detallados dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dicha baja.

Se dió seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-230-2025/girr, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de los predios detallados dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dicha baja.

Se validó la consistencia de la información proporcionada por parte de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa con el oficio GPCE-SPE-162-2025 que en su momento fue solicitada para completar un requerimiento realizado a la Gerencia con el oficio GTI-409-2025/GPCE, para que continúe con su debido proceso.

	Se validó la consistencia de la información proporcionada por parte de Infraestructura Tecnológica con el oficio GTI-INFRA-2025-254 que en su momento fue solicitada para completar un requerimiento realizado a la Gerencia con el oficio GTI-408-2025/INFRA, para que continúe con su debido proceso. Se validó la consistencia de la información presentada con respecto a la Política de Seguridad de la Información Digital de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, previo a su autorización y validación, se solicita a Asesoría Jurídica emitir opinión jurídica por medio del oficio referencia GTI-411-2025/AJ. Se validó la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentadas por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-012-2025. Se recibió oficio con referencia RRHH-OF-ADP-656-2025 de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, donde trasladan Solvencia General de personal que dejó de laborar para la institución, después de validar la consistencia de los documentos, se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que validen si se realizaron los procesos adecuados en los equipos de cómputo a liquidar, al obtener respuesta de infraestructura, se da seguimiento con las firmas de Gerencia para poder dar respuesta con el oficio referencia GTI-410-2025/CRRHH, y así continúa con las gestiones pertinentes al caso. Se dió seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-264-2025/hlhr, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de un predio detallado dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dicha baja. Se dió seguimiento a solicitud planteada con oficio referencia RIC-RP-265-2025, de la Coordinación de Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de un predio detallado dentro del oficio, después de validar la consistencia y calidad de la información proporcionada, se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que operen dicha baja.
d) Revisar y dar seguimiento a todas las gestiones ingresadas en el sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, atendiendo tiempos de respuesta y verificando digitalización de documentos en dicho sistema	Se dió seguimiento a la gestión 25110700082, de la Fiscalía de Extinción de Dominio, agencia 8 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro de la causa M0028/2013/103.1 (Héctor)-CIS, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-085-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-239-2025/DEN Se dió seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio 038-DP-0067-2025/RAAP.rdhq, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-081-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-236-2025/DEN Se dió seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio 38-DP-0061-2025/RAAP.aecp, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-082-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-235-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio-37-DP-0072-2025, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-084-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-234-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio-37-DP-0069-2025, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-083-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-233-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio-37-DP-0068-2025, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-080-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-232-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio 039-DP-0064-2025/RAAP.imeeu, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-079-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-231-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio-37-DP-0074-2025/MAMR.hgss, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-078-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-230-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio-41-DP-0075-2025, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-077-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-229-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio 37-DP-0076-2025, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-076-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-227-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio 038-DP-0066-2025/RAAP.rdhq, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-075-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-226-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan

información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio-37-DP-0071-2025, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-074-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-225-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio 38-DP-0062-2025/RAAP.gmc, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-073-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-224-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio 38-DP-0065-2025/RAAP.neas, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-072-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-223-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio 38-DP-0063-2025/RAAP.gmc, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-071-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-222-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio-37-DP-0070-2025, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-070-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-221-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 25110700039, de la Contraloría de Cuentas, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de personas individuales detallada dentro del Oficio 37-DP-0073-2025-MAMR.hgss, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-069-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-220-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 25110700016, del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro del Oficio, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-068-2025, se trasladó respuesta en el sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-201-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 25110700015, del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro del Oficio, trasladando dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-067-2025, se trasladó respuesta en el sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-200-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 25110600184, de la Contraloría General de Cuentas, donde solicitan información catastral de la existencia de predios catastrales detallados dentro de la solicitud, se traslada dicha solicitud por medio de correo electrónico institucional a la Sección de

Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-066-2025, se da respuesta en el sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-199-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 251110800111, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-097-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-286-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 251110800114, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-096-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-285-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 251110800113, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-095-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-284-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 251110800112, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-094-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-283-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 251110800109, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-093-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-280-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 251110700083, de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, donde solicitan folios de fincas asociadas a los predios detallados dentro del oficio No. DIA-1358-2025 Ref. ARCA/jjg, se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-085-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-247-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 251110300222, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-089-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-261-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 251110900057, presentada con el oficio Ref. EJECUTIVO LABORAL Oficina V Juez "B" del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Económico Coactivo del Organismo Judicial, donde solicitan información sobre fincas que se detallan dentro la gestión antes mencionada. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral,

obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-106-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-317-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110900056, presentado en Amparo Identificado a cargo del Oficial y Notificador segundo, del Juzgado Décimo Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil del Organismo Judicial, donde solicitan información sobre fincas que se detallan dentro la gestión antes mencionada. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-105-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-316-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110900005, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-103-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-304-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110900004, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-102-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-303-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110800183, de la Unidad de Investigación Criminal Transnacional del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-101-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-296-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 251110800111, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-097-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-286-2025/DEN

Se dio seguimiento a la gestión 25110900109, de la Dirección General Administrativa del Ministerio de la Defensa Nacional, donde solicitan la creación de usuarios en el Sistema de Actualización e Integración Municipal para personal de distintas unidades de dicha institución, por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para proceder con la creación de dichos usuarios, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-341-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 25110900099, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-109-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-325-2025/DEN.

Se dio seguimiento a la gestión 25111100034, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 7 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028/2025/207 -DIL-

19 Agencia 7, por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-128-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-398-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 2511100011, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 4 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028-2025-284-MC, por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-123-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-388-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111000127, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 02 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028-2021-336-MAT, por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-121-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-381-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111000117, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 02 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028-2025-291-MAT Agencia 02, por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-120-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al Sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-379-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111000111, relacionado a la Unidad de Redacción Inmediata Agencia Uno del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa MP001-2023-67231, por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-119-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al Sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-378-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111000087, relacionado al juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del Organismo Judicial, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro del oficio con número 09007-2025-01596, por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-116-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al Sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-369-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111000062, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-BDD-115-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al Sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111000048, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de

Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-8DD-114-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al Sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111000047, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-8DD-113-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al Sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111000059, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-8DD-112-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al Sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111000068, de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros inmuebles inscritos a nombre de persona individual detallada dentro del oficio. Se remite dicha solicitud a la Sección de Administración de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-8DD-111-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al Sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111100148, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 4 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028-2021-52-EDL por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-8DD-135-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-418-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111100147, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 4 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028-2021-52-EDL por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-8DD-134-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-417-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111100146, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 4 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028-2021-52-EDL por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-8DD-133-2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia -SIGESCO-, con el oficio GTI-416-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.

Se dio seguimiento a la gestión 25111100145, relacionado a la Fiscalía de Extinción de Dominio Agencia 7 del Ministerio Público, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual detallada dentro de la causa M0028/2025/207/DIL-40, por lo anterior se remite dicha solicitud a la Sección de Base de Datos para realizar la búsqueda de la información catastral y registral, obteniendo resultados con oficio GTI-8DD-132-

	2025, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al sistema de Gestión de Correspondencia - SIGESCO-, con el oficio GTI-415-2025/DEN para que continúe con su debido proceso. Se dio seguimiento a la gestión 25111100052, de la entidad ECA Electricidad, Sociedad Anónima, donde solicitan información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de dicha empresa ya que desean oficializar la dirección de sus propiedades adjuntando detalle de estas en la solicitud, se sube respuesta por parte de esta Gerencia al Sistema de Gestión de Correspondencia - SIGESCO- con el oficio referencia GTI-405-2025/DEN para que continúe con su debido proceso.
e) Apoyar a la Gerencia en la revisión de informes y/o reportes específicos que se le requieran	Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-013-2025. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-240-2025/CRRHH. Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-015-2025. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-276-2025/CRRHH. Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-014-2025. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-249-2025/CRRHH. Se apoyó con revisión y traslado vía correo electrónico institucional del reporte relacionado con la subfase de Investigación Registral del municipio de Senahú, departamento de Alta Verapaz, solicitados por oficio RIC-GJ-AAIRSC-037-2025. La información fue proporcionada por la Sección de Administración de Base de Datos, por lo cual se presentaron los resultados con el oficio referencia GTI-248-2025/GJPC para ser validados por el Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral. Se apoyó con revisión y traslado vía correo electrónico institucional del reporte relacionado con el proceso de análisis jurídico del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, solicitados por oficio RIC-GJPC-119-2025. La información fue proporcionada por la Sección de Administración de Base de Datos con el oficio GTI-BDD-092-2025, posterior a ello se traslada la respuesta por medio de correo electrónico institucional y por oficio referencia GTI-274-2025/GJPC para ser validados por el Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral. Se apoyó con revisión y traslado vía correo electrónico institucional del reporte relacionado con el proceso de análisis jurídico del municipio de Senahú, departamento de Alta Verapaz, solicitados por oficio RIC-GJPC-104-2025. La información fue proporcionada por la Sección de Administración de Base de Datos, posterior a ello se traslada la respuesta por medio de correo electrónico institucional y con oficio referencia GTI-254-2025/GJPC para ser validados por el Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral. Se apoyó con revisión y traslado vía correo electrónico institucional del reporte relacionado con el proceso de análisis jurídico del municipio de Magdalena Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, solicitados por oficio RIC-GJ-AAIRSC-40-2025. La información fue proporcionada

por la Sección de Administración de Base de Datos con el oficio GTI-BDD-091-2025, por lo cual se presentaron los resultados con el oficio referencia GTI-266-2025/GJPC para ser validados por el Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-159, dirigido a la Dirección Municipal de Petén, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-160, dirigido a la Dirección Municipal de Izabal, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-161, dirigido a la Dirección Municipal de Alta Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-162, dirigido a la Dirección Municipal de Baja Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-163, dirigido a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-164, dirigido a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-165, dirigido al Coordinador de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral ESCAT, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con revisión y traslado vía correo electrónico institucional del reporte relacionado con la Subfase de Investigación Registral que servirá de base para la emisión de certificación de finalización de investigación registral, solicitados con oficio RIC-GJ-AAIRSC-045-2025. La información fue proporcionada por la Sección de Administración de Base de Datos con el oficio GTI-BDD-104-2025, posterior a ello se traslada la respuesta por medio de correo electrónico institucional y por oficio referencia GTI-311-2025/GJ para ser validados por el supervisor de Análisis de Información Registral de Saneamiento y Copropiedades de la Gerencia Jurídica.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-185, dirigido a la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender

carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-184, dirigido a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-183, dirigido a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-182, dirigido a la Dirección Municipal de Baja Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-181, dirigido a la Dirección Municipal de Alta Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-180, dirigido a la Dirección Municipal de Izabal, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-179, dirigido a la Dirección Municipal de Petén, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con revisión y traslado vía correo electrónico institucional del reporte relacionado con la cantidad de fincas declaradas inubicables, así como la cantidad de predios inscritos en este registro solicitados por oficio RIC-RP-174-2025. La información fue proporcionada por la Sección de Administración de Base de Datos con el oficio GTI-BDD-098-2025, posterior a ello se traslada la respuesta por medio de correo electrónico institucional y por oficio referencia GTI-289-2025/RP para ser validados por el Departamento de Análisis de Registro Público.

Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-016-2025. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-295-2025/CRRHH.

Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-017-2025. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-327-2025/CRRHH.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-205, dirigido a la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-204, dirigido a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-203, dirigido a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-202, dirigido a la Dirección Municipal de Baja Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-201, dirigido a la Dirección Municipal de Alta Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-200, dirigido a la Dirección Municipal de Izabal, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-199, dirigido a la Dirección Municipal de Petén, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión y traslado, mediante correo electrónico institucional, del reporte correspondiente a la Subfase de Investigación Registral, el cual servirá como base para la emisión de la certificación de finalización de investigación registral, solicitada mediante oficio RIC-RP-233-2025-glrr. La información fue proporcionada por la Sección de Administración de Base de Datos, a través del oficio GTI-BDD-122-2025. Posteriormente, se efectuó el traslado de la respuesta por medio de correo electrónico institucional y mediante el oficio de referencia GTI-382-2025/RP, para que continúe con el debido proceso.

Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-021-2025. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-401-2025/CRRHH.

Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-020-2025. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-380-2025/CRRHH.

Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-019-2025. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-360-2025/CRRHH.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-229, dirigido a la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-228, dirigido a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-227, dirigido a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-226, dirigido a la Dirección Municipal de Baja Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-225, dirigido a la Dirección Municipal de Alta Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-224, dirigido a la Dirección Municipal de Izabal, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-223, dirigido a la Dirección Municipal de Petén, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la validación de la información proporcionada en el oficio GTI-800-130-2025 por parte de la Sección de Administración de Base de datos con respecto al listado de usuarios de la

base de datos de producción actualizadas al presente mes, después de validar dicha información se traslada a Gerencia para su respectivo visto bueno y pueda continuar con el debido proceso.

Se apoyó con la validación de la información proporcionada en el oficio GTI-BDD-131-2025 por parte de la Sección de Administración de Base de datos con respecto al archivo digital que contiene información con respecto a la Generación de Backup de la base de datos de producción y el listado del monitoreo y mantenimiento de la base de datos actualizadas al presente mes, después de validar dicha información se traslada a Gerencia para su respectivo visto bueno y pueda continuar con el debido proceso.

Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-022-2025. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-412-2025/CRRHH.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-272, dirigido a la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-271, dirigido a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-270, dirigido a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-269, dirigido a la Dirección Municipal de Baja Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-268, dirigido a la Dirección Municipal de Alta Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-267, dirigido a la Dirección Municipal de Izabal, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

Se apoyó con la revisión, seguimiento y traslado por correo electrónico institucional del oficio GTI-INFRA-2025-266, dirigido a la Dirección Municipal de Petén, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, para que puedan extender carta de satisfacción, y pueda continuar con las gestiones pertinentes.

f)	Participar en reuniones de trabajo de la Gerencia de Tecnología de la Información	Se participó en Charla Informativa en modalidad virtual utilizando la plataforma Zoom, con el tema: "Reciclaje de Papel", Coordinada por parte de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo, e impartida por la Empresa RED ECOLOGICA. Se participó en conferencia en modalidad virtual, con el tema: "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-", impartida por la Contraloría General de Cuentas a través de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental Coordinada por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT- del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-. Se participó en curso en modalidad virtual con el tema: Ley de probidad y responsabilidades de los funcionarios y empleados públicos tercera cohorte 2025, coordinado por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT- del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, y la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Se participó en capacitación sobre la importancia de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro de Información Catastral de Guatemala en modalidad: virtual asincrónica (por medio de la Plataforma Moodle, Coordinada por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT- a cargo de MSc. Rocío Soldrzano, Jefe de Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-. Se participó en curso en modalidad virtual con el tema: La iniciativa 6593 y su impacto en la lucha contra el Lavado de Dinero, la Corrupción y demás delitos precedentes - SIB, coordinado por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT- del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, y la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Se participó en curso en modalidad virtual a través de la plataforma ZOOM, con el tema: Deberes y derechos en materia de acceso a la información pública", impartida por personal de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública – SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Se participó en el taller virtual dirigido a los contratistas del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", con el tema: "Guía para la conformación de expedientes 029", impartido por personal de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos.
g)	Realizar otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados	Se gestionó Formato RIC-CA-T-0002 de fecha 10 de julio, para solicitar vehículo para el cumplimiento de comisión externa departamental, en la comisión de reuniones para la formulación de metas de la Dirección Municipal de Baja Verapaz, posteriormente se traslada a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes. Se gestionó Formato RIC-CA-T-0002 de fecha 11 de julio, para solicitar vehículo para el cumplimiento de comisión externa departamental, en la participación del Taller de actualización del proceso catastral y buen uso de las herramientas y procedimientos normados para una mejor atención al usuario, posteriormente se traslada a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes. Se gestionó y valida formulario Viático Anticipo, V-A con correlativo CGC-0358 que corresponde a personal de esta Gerencia con referencia a realizar comisión por la participación de taller, Posterior a ello se traslada a la Sección de Tesorería para que pueda ser tramitado según el

	nombramiento de comisiones GTI-017-2025. Se gestionó y valida formulario Viático Anticipo, V-A con correlativo CGC-0357 que corresponde a personal de esta Gerencia con referencia a realizar comisión por la participación de taller. Posterior a ello se traslada a la Sección de Tesorería para que pueda ser tramitado según el nombramiento de comisiones GTI-016-2025. Se gestionó oficio con referencia GTI-212-2025/CRRHH dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, para solicitar realizar un cambio de puesto de una colaboradora contratada bajo renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" de esta Gerencia. Se gestionó oficio con referencia GTI-237-2025/CPCE para la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, por medio del cual se traslada el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala para su revisión correspondiente y así pueda continuar con su debido proceso. Se realizó oficio con referencia GTI-290-2025/GAF dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, para atender el requerimiento planteado en Memorandum No.DF-GAF-RIC-002-2025, por lo anterior se adjunta respuesta sobre la Planificación de Comisiones de esta Gerencia, correspondiente al mes julio. Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-021-2025 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para la participación en representación de la Gerencia de Tecnología de la Información en reuniones de trabajo para la formulación de metas de la Dirección Municipal de Alta Verapaz para el ejercicio fiscal del año entrante. Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-019-2025 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para la participación en representación de la Gerencia de Tecnología de la Información en reuniones de trabajo para la formulación de metas de la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula para el ejercicio fiscal del año entrante. Se gestionó oficio referencia GTI-251-2025/DEN, para solicitar se inicie el proceso de contratación de una persona bajo el renglón 022 "Personal por Contrato" que se encuentra vacante en la programación de contrataciones definidas en el ejercicio fiscal 2025 de esta Gerencia, adjuntando expediente completo con toda la documentación requerida del caso. Se gestionó oficio referencia GTI-282-2025/DEN, para solicitar se inicie el proceso de contratación de una persona bajo el renglón 022 "Personal por Contrato" que se encuentra vacante en la programación de contrataciones definidas en el ejercicio fiscal 2025 de esta Gerencia, adjuntando expediente completo con toda la documentación requerida del caso. Se gestionó oficio con referencia GTI-251-2025/DEN, por medio del cual se solicita autorización para iniciar el proceso de contratación de una plaza que se encuentra vacante en la programación definida en el ejercicio fiscal 2025, bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato". Se gestionó oficio con referencia GTI-271-2025/ADMON, por medio del cual se hace la devolución de la llave de la oficina asignada para resguardar equipo de la Gerencia que está ubicada dentro de edificio Patricia, la cual había sido entregada con el oficio referencia RIC-ADMON-164-2025. Se gestionó y valida formulario Viático Anticipo, V-A con correlativo CGC-0420 que corresponde a personal de esta Gerencia con referencia a realizar comisión por la participación de taller. Posterior a ello se traslada a la Sección de Tesorería para que pueda ser tramitado según el nombramiento de comisiones GTI-020-2025. Se gestionó oficio con referencia GTI-255-2025/DEN, por medio del cual se traslada cuadro
--	--

detallado de las modificaciones realizadas al Manual de Normas y Procedimientos realizado por la profesional de Análisis de Calidad y Documentación para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia para su revisión correspondiente y así pueda continuar con su debido proceso.

Se realizó por parte de esta Gerencia, Carta de Satisfacción con oficio referencia GTI-264-2025/GAF, dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, para dar a conocer que se recibió con entero conocimiento el servicio prestado de telefonía móvil correspondiente al mes de febrero.

Se realizó oficio con referencia GTI-244-2025/GAF dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, para atender el requerimiento planteado en Memorándum No.DF-GAF-RIC-002-2025, por lo anterior se adjunta respuesta sobre la Planificación de Comisiones de esta Gerencia, correspondiente al mes agosto.

Se realizó oficio con referencia GTI-319-2025/GAF dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, para atender el requerimiento planteado en Memorándum No.DF-GAF-RIC-002-2025, por lo anterior se adjunta respuesta sobre la Planificación de Comisiones de esta Gerencia, correspondiente al mes de octubre.

Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-027-2025 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para la participación en representación de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información en reuniones de trabajo para la formulación de metas de la Dirección Municipal de Petén en el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal 2026.

Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-026-2025 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para la participación en representación de la Gerencia de Tecnología de la Información en reuniones de trabajo para la formulación de metas de la Dirección Municipal de Petén para el ejercicio fiscal del año entrante.

Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-025-2025 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para la participación en representación de la Gerencia de Tecnología de la Información en reuniones de trabajo para la formulación de metas de la Dirección Municipal de Petén para el ejercicio fiscal del año entrante.

Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-024-2025 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para la participación en representación de la Gerencia de Tecnología de la Información en reuniones de trabajo para la formulación de metas de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla para el ejercicio fiscal del año entrante.

Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-023-2025 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para la participación en representación de la Gerencia de Tecnología de la Información en reuniones de trabajo para la formulación de metas de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla para el ejercicio fiscal del año entrante.

Se gestionó oficio con referencia GTI-302-2025/ST dirigido para la Sección de Tesorería, para solicitar reposición de cheque extraviado, el cual corresponde a la liquidación de comisión de formularios con número de correlativo 0430 según nombramiento GTI-021-2025.

Se gestionó oficio con referencia GTI-294-2025/CRRHH, por medio del cual se solicita autorización para iniciar el proceso de cambio de puesto de trabajo el cual se encuentra vacante en la programación definida en el ejercicio fiscal 2025, bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".

Se gestionó oficio con referencia GTI-293-2025-GAF, por medio del cual se solicita sean anulados

los formularios de viático anticipado, viático constancia y viático liquidación con el correlativo No. 0420 debido a que la persona nombrada en el cumplimiento de comisión con número de correlativo GTI-020-2025 fue requerido por esta Gerencia a ejecutar otras tareas.

Se gestionó Nombramiento GTI-022-2025 para cumplimiento de comisiones de personal de la Gerencia de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para la representación en reuniones de trabajo para la formulación de metas de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla para el ejercicio fiscal del año entrante.

Se realizó por parte de esta Gerencia, Carta de Satisfacción con oficio referencia GTI-305-2025/GAF, dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, para dar a conocer que se recibió con entero conocimiento el servicio prestado de telefonía móvil correspondiente al mes de noviembre.

Se gestionó Nombramiento GTI-030-2025 para cumplimiento de comisiones al Gerente de la Gerencia de Tecnología de la Información, para la participación en reuniones de trabajo para la formulación de metas de la Dirección Municipal de Izabal para el ejercicio fiscal del año entrante.

Se gestionó Nombramiento GTI-029-2025 para el cumplimiento de comisiones de personal de la Gerencia de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, con el objetivo de representar a esta Gerencia en reuniones de trabajo orientadas a la formulación de metas de la Dirección Municipal de Izabal, correspondientes al ejercicio fiscal del próximo año.

Se elaboró la Carta de Satisfacción con referencia GTI-338-2025/GAF, remitida a la Gerencia Administrativa Financiera, con el propósito de manifestar que esta Gerencia ha recibido a entera satisfacción el servicio de telefonía móvil correspondiente al mes de noviembre.

Se realizó oficio con referencia GTI-383-2025/GAF, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, para poder hacer la devolución de los folios distribuidos en tres archivadores del expediente correspondiente al evento de cotización identificado con NOG.22284761.

Se elaboró Carta de Satisfacción con referencia GTI-387-2025/GAF, a la Gerencia Administrativa Financiera, con el propósito de manifestar que esta Gerencia ha recibido a entera satisfacción el servicio de telefonía móvil correspondiente al mes de octubre.

Se realizó oficio con referencia GTI-364-2025/GAF dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, para atender el requerimiento planteado en Memorándum No.DF-GAF-RIC-002-2025, por lo anterior se adjunta respuesta sobre la Planificación de Comisiones de esta Gerencia, correspondiente al mes de noviembre.

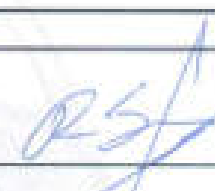
Se gestionó oficio referencia GTI-414-2025/CRRHH, para solicitar se inicie el proceso de contratación de una persona bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" que se encuentra vacante en la programación de contrataciones definidas en el ejercicio fiscal 2025 de esta Gerencia, adjuntando expediente completo con toda la documentación requerida del caso.

Se gestionó oficio referencia GTI-413-2025/GAF, para solicitar la anulación de formularios de: viático anticipado, viático constancia y viático liquidación con correlativo CGC No.0619, debido a que la persona asignada para dicha comisión será requerida para otra actividad dentro de la Gerencia.

Se realizó oficio con referencia GTI-399-2025/UGCI, dirigido a la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional, por medio del cual se solicita prórroga para la entrega de información solicitada en oficio RIC-UGCI-091-2025, debido al volumen y complejidad del requerimiento.

Se realizó oficio con referencia GTI-407-2025/GAF dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, para atender el requerimiento planteado en Memorándum No.DF-GAF-RIC-002-2025,

	por lo anterior se adjunta respuesta sobre la Planificación de Comisiones de esta Gerencia, correspondiente al mes de diciembre. Se gestionó Nombramiento GTI-031-2025 para cumplimiento de comisión al jefe de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para la participación en taller de optimización de entrega de certificados catastrales y solicitudes de mantenimiento en la Dirección Municipal de Izabal. Se gestionó Nombramiento GTI-032-2025 para cumplimiento de comisión a Analista en Soporte e Implementación de Aplicaciones Senior, para la participación en taller de optimización de entrega de certificados catastrales y solicitudes de mantenimiento en la Dirección Municipal de Izabal. Se realizó oficio con referencia GTI-402-2025/GAF dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, para informar que se recibió por parte de un proveedor detallado en dicho oficio el servicio de mantenimiento para la unidad de poder ininterrumpida, para que no exista ningún inconveniente para el proceso de pago respectivo. Se elaboró Carta de Satisfacción con referencia GTI-422-2025/GAF, a la Gerencia Administrativa Financiera, con el propósito de manifestar que esta Gerencia ha recibido a entera satisfacción el servicio de telefonía móvil correspondiente al mes de noviembre.
--	---

FIRMA:  Mariana Escobedo García Caná Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia Licenciada en Informática y Administración de Negocios	Vo.Bo.:   Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral
Vo.Bo.:   Coordinador de Recursos Humanos Lic. Jorge Mario Ramos Gálvez Coordinador de Recursos Humanos	

 **REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

Guatemala 30 de diciembre 2025

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

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

En virtud del párrafo anterior me permito informar que, según el plazo de Vigencia del Contrato No. **RIC-R-029-0225-2025** del contratista: **Mariana Esdesda García Caná** quien prestó sus Servicios Profesionales. Recibí a entera satisfacción los Servicios o Productos establecidos en dicho contrato, por lo tanto, confirmo el cumplimiento de las actividades asignadas en su contratación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.




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