

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Alvaro Vinicio Matus Flores	No. De Contrato: RIC-R-029-0013-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Externa	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica
Proyecto Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-	Informe correspondiente al mes de: Enero 2026

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

-Elaboré memorial dentro del expediente **MP001-2021-39781**, por medio del cual solicitan copia certificada de las siguientes fincas y expediente:

1. Finca 4625, folio 125, libro 30E, de Zacapa.
2. Finca 6517, folio 192, libro 08, de Zacapa.
3. Finca 744, folio 125 libro 08, de El progreso.
4. Finca 6518 folio 193, libro 08, de Zacapa. "

A cargo de La Fiscalía de Casos Especiales, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Público.

Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2025-350-CG-**, por medio del cual solicitan información del Inmueble ubicado en las áreas montañosas de aldea El Aguacate, del municipio de Livingston, del departamento de Izabal, con coordenadas GPS N15°50'09.2" W89°05'11.8". A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Público.

Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2025-353 GT**, por medio del cual solicitan información del Inmueble ubicado en Aldea el Aguacate del Municipio de Livingston, departamento de Izabal con coordenadas GPS N 15 50 54.4" W89°06'45. A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Público.

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

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

-Denuncias en relación a los casos identificados con el número de constancia:

- 17-12-2022-01138-AP
- 17-12-2022-01135-AP
- 17-12-2022-01159-AP
- 17-12-2022-01163-AP
- 17-12-2022-01160-AP
- 17-12-2022-01164-AP
- 17-05-2023-00614-AP
- 17-01-2023-00314-AP

Extendidas por el Director Municipal del Registro de Información Catastral del municipio de Flores del departamento de Peten.

FIRMA:

Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores

ABOGADO Y NOTARIO

SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA
JURÍDICA EXTERNA

Vo.Bo.:

Lic. Miguel Ángel Cifuentes Herrera

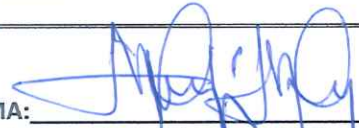
Encargado de Asesoría Jurídica

Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Magbis Mardoqueo Méndez López	No. De Contrato: RIC-R-029-0014-2025
Nombre del Servicio: SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- /	Informe correspondiente al mes de: ENERO 2026

- Estudié el expediente y elaboré memorial de contestación de la demanda por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2025-01853, del Juzgado Décimo Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y ejercí la defensa técnica por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2025-01853, del Juzgado Décimo segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para informar de las gestiones administrativas realizadas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2020-005679, del Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.
-

FIRMA:  Lic. Magbis Mardoqueo Méndez López Abogado Y Notario Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Externa	Vo.Bo.:  Lic. Miguel Ángel Cifuentes Herrera Encargado de Asesoría Jurídica Registro de Información Catastral de Guatemala
--	--

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: WELLINGTON FRANCISCO SALAZAR VILLASEÑOR	No. De Contrato: RIC-R-029-0015-2026
NOMBRE DEL SERVICIO: SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-	Informe correspondiente al mes de: ENERO 2026.

- Elaboré la Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por la señora ZAILY VIVIANA MOSCOSO CASTILLO DE VÁSQUEZ, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 20006-2015-00343 Oficial y Notificador 1º, el cual se tramita en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor SERGIO RODRIGO DE LEÓN PAZ, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2023-07054 Oficial 3º, el cual se tramita en el Juzgado de Séptimo Pluripersonal de Instancia de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor CEDRIK ULISES CALDERÓN GUTIÉRREZ, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01215-2018-00417 Oficial 5º, el cual se tramita en el Juzgado Undécimo Pluripersonal de Instancia de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor RAMÓN EDUARDO MARTÍNEZ ORTÍZ, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2019-03376 Oficial 23º, el cual se tramita en el Juzgado Tercero de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor JOSÉ EDUARDO VENTURA MIRANDA, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2015-03962

Oficial 6º, Juez "B" el cual se tramita en el Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.

- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor JULIO ROBERTO MENÉNDEZ GAITAN, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01215-2018-00918 Oficial 4º. Juez "A", el cual se tramita en el Juzgado de Décimo Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor KELVIN RENATO LEE PORTILLO, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2016-00569, el cual se tramita en el Juzgado de Décimo Tercero Pluripersonal de Instancia de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor HUGO LEONEL SUCHINI VARGAS, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2019-01450 Oficial 5º, el cual se tramita en el Juzgado Segundo Pluripersonal de Instancia de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por KARIN FABIOLA LANDAVERY, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01215-2018-00981 Juez "B", el cual se tramita en el Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por la señora IRMA JEANETH RUIZ ROSALES, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2017-09497 Oficial 4º, el cual se tramita en el Juzgado Segundo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor HUGO LEONEL CRUZ CRUZ, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2017-13482 Oficial 5º. Juez "A", el cual se tramita en el Juzgado Duodécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por la señora CLAUDIA PAOLA FUNEZ REYES, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2018-01274 Oficial 4º, el cual se tramita en el Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por la señora DUNIA MARISOL VENTURA TRABANINO, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2016-04711

Oficial 4º, el cual se tramita en el Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.

- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor ROBERTO HAROLDO MEDINA LIMA quien actúa en calidad de Mandatario General y Judicial en representación del señor MARIO ROBERTO MEDINA MONTES, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2024-06823 Oficial 1º, el cual se tramita en el Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por la señora MARÍA DE LOS ANGELES CASTILLO DE GARCÍA, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2017-11493 Oficial 2º, el cual se tramita en el Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por la señora AURA MARIANA DONIS MOLINA, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2020-05684 Oficial 3º. Juez "A", el cual se tramita en el Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor EMGELBERG OSWALDO FLORES PÉREZ, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 15004-2023-00803 Oficial 2º. Notificador 3º, el cual se tramita en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Baja Verapaz.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por la señora ANDREA NICTÉ YAT PAZ, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2018-00409 Oficial 4º, el cual se tramita en el Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por la señora NANCY ILIANA CÁCERES PÉREZ quien actúa en calidad de Representante de la Mortual del señor WILLIAM ESTUARDO SOLORZANO MAYORGA, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2017-13482 Oficial 5º. Juez "A", el cual se tramita en el Juzgado Duodécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor LESTER JAVIER SANTA CRUZ MALDONADO, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2019-04883 Oficial 4º. Juez "B", el cual se tramita en el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor JERIK

AXPUAC CALDERAS, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2018-01621 Oficial 3º, el cual se tramita en el Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.

- Elaboré el Acta de Legalización de Firmas contenidas dentro del Finiquito de Pago por Orden Judicial, otorgado a favor del Registro de Información Catastral de Guatemala por el señor JAVIER ALEJANDRO POSADAS BELTETÓN, dentro del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2022-07262 Oficial 6º, el cual se tramita en el Juzgado Duodécimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Elaboré Adenda Aclaratoria identificada con el número 001-2026 al Contrato Administrativo número 017-2025 dentro del Evento de Licitación número 006-2025 denominado: "SERVICIO DE SOPORTE PARA CENTRO DE DATOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré Adenda Aclaratoria identificada con el número 002-2026 al Contrato Administrativo número 018-2025 dentro del Evento de Licitación número 007-2025 denominado: "SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el número DEN-RIC/006-2006 por medio del cual se aprobó lo actuado por la Junta de Cotización del Evento número 018-2025 denominado "ADQUISICIÓN DE AGUA PURIFICADA PARA USO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA", el cual se resolvió NO ADJUDICADO.

FIRMA: _____

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

Vo. Bo.: _____


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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: LIGIA JOSEFINA LARA LARA	No. De Contrato: RIC-R-029-0016-2026
Nombre del Servicio: SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	Informe correspondiente al mes de: ENERO DE 2026

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

- ✓ Realice diversas comunicaciones escritas por vía electrónica y telefónicas a diferentes áreas requeridas por la coordinadora.
- ✓ Recepción de información y traslado de la misma para la elaboración de boletines a publicar en las redes sociales.
- ✓ Recepción de información y traslado de la misma para la elaboración de spots para las diferentes direcciones municipales.
- ✓ Recepción y traslado de información que se utilizó para elaboración de boletines informativos para la dirección municipal de Sacatepéquez-Escuintla.

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

- ✓ Reuniones de planificación y seguimiento de la Coordinación.

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

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

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

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

e) Redacté documentos requeridos.

- ✓ Oficios para trasladar información requerida por diferentes dependencias de RIC.
- ✓ Correos electrónicos para solicitar información.
- ✓ Formularios para utilizar en diferentes controles internos.

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

- ✓ Traslado a archivo muerto documentos del año 2025.
- ✓ Organización del archivo para utilizar durante el año 2026.
- ✓ Clasificación de documentos recibidos para mantener el archivo actualizado.
- ✓ Archivo de copia de oficios con firma de recibido en las diferentes direcciones, unidades y coordinaciones del RIC
- ✓ Organización del archivo digital de documentos recibidos en PDF en el mes enero de 2026.

g) La Coordinación de Comunicación y Apoyo Social requirió:

- ✓ Colaboración en la elaboración de presentación de Manual de Normas y Procedimientos.
- ✓ Capacitación virtual de procedimientos que se utilizan en las direcciones municipales.
- ✓ Apoye en organizar el equipo que se utiliza en las diferentes actividades a cargo de la coordinación y el material promocional.
- ✓ Capacitación virtual denominada "Generalidades Informáticas para el personal interno del RIC"

FIRMA:


LIGIA JOSEFINA LARA LARA
SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN

Vo.Bo.:


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

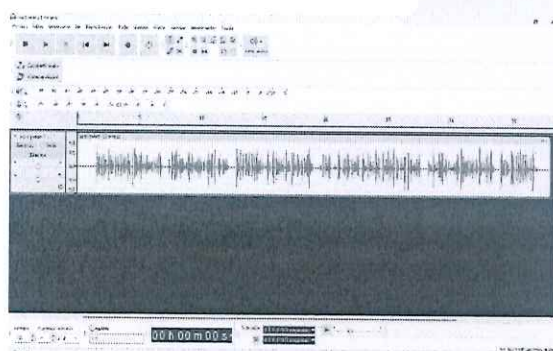
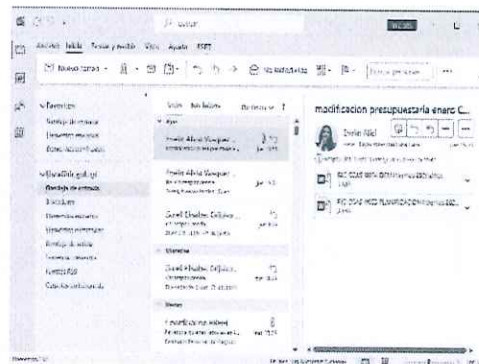
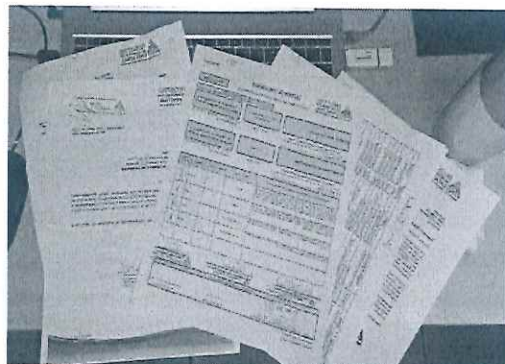
ANEXO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

ENERO DEL 2026

RIC

a)



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Hoy			
Spot Peten 1.6 enero	13/01/2026 19:26	Archivo WAV	2,007 KB
Spot Peten 1.7 enero	13/01/2026 19:20	Archivo WAV	2,520 KB
Spot Peten 1.6 enero	13/01/2026 19:21	Archivo WAV	3,657 KB
Spot Peten 1.5 enero	13/01/2026 19:14	Archivo WAV	3,350 KB
Spot peten 1.4 enero	13/01/2026 19:05	Archivo WAV	2,399 KB
spot peten 1.3 enero	13/01/2026 19:09	Archivo WAV	3,265 KB
spot peten 1.2 enero	13/01/2026 19:12	Archivo WAV	3,198 KB
Spot peten 1.1 enero	13/01/2026 19:15	Archivo WAV	2,597 KB

JOCOTENANGO

**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Estimados vecinos del municipio de Jocotenango:

Los informamos que desde inicio las actividades de actualización de la información del Registro de Información Catastral (RIC) en el sector de la colonia San Lázaro.

Agradecemos brindar la información solicitada a los técnicos debidamente identificados, ya que su colaboración es fundamental para mantener la información actualizada.

¡Su participación es muy importante!

www.ric.gob.gt

Jocotenango, Sacatepéquez

**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Estimados vecinos del municipio de Jocotenango:

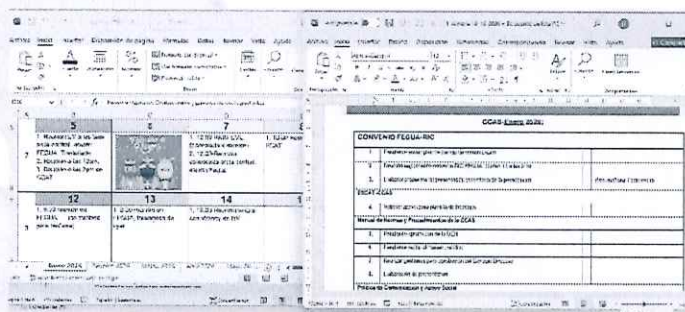
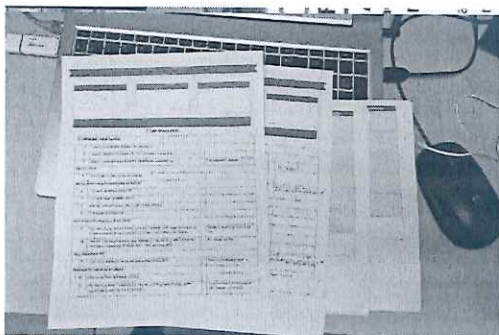
Los informamos que desde inicio las actividades de actualización de la información del Registro de Información Catastral (RIC) en el sector de la colonia San Lázaro.

Agradecemos brindar la información solicitada a los técnicos debidamente identificados, ya que su colaboración es fundamental para mantener la información actualizada.

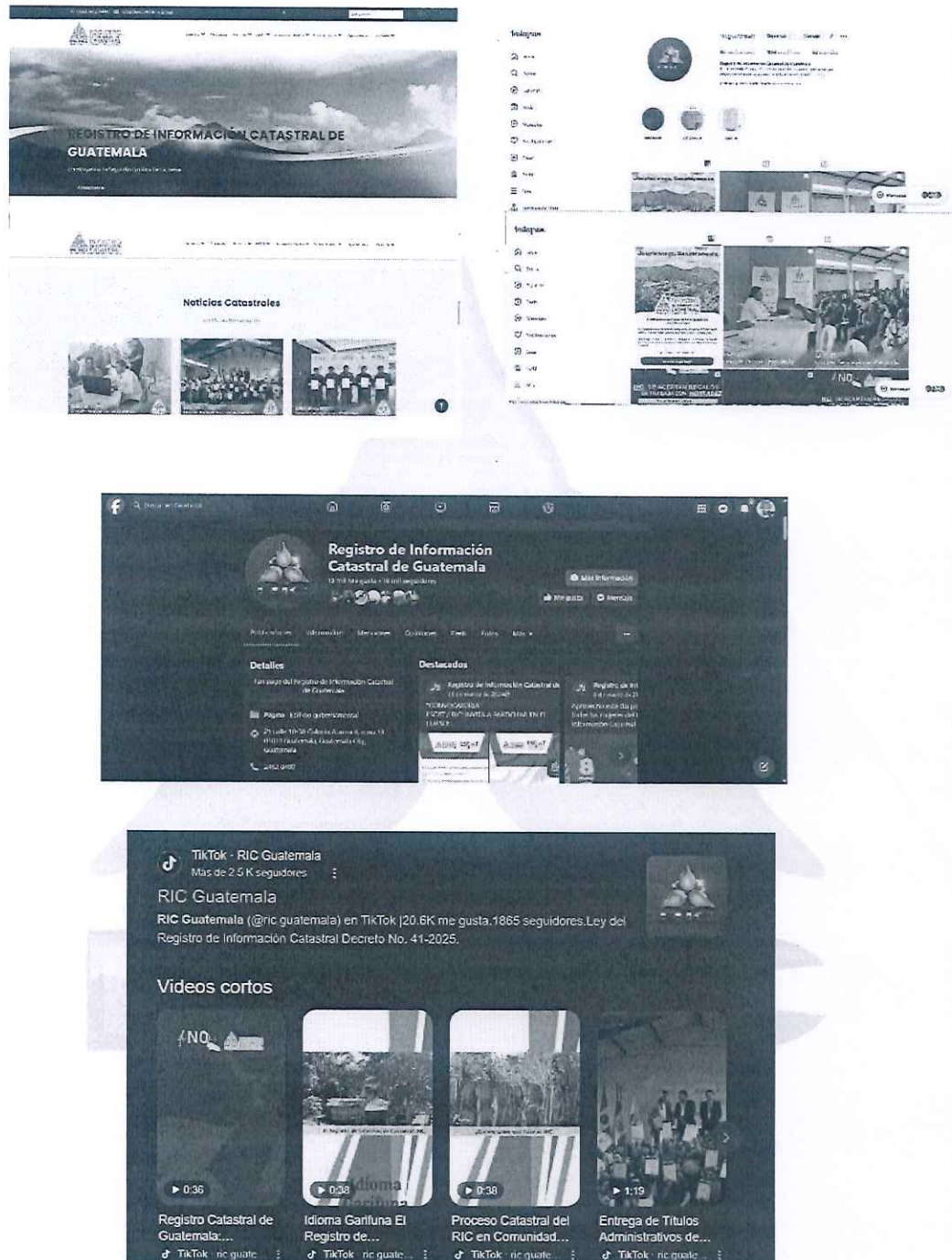
¡Su participación es muy importante!

www.ric.gob.gt

b)



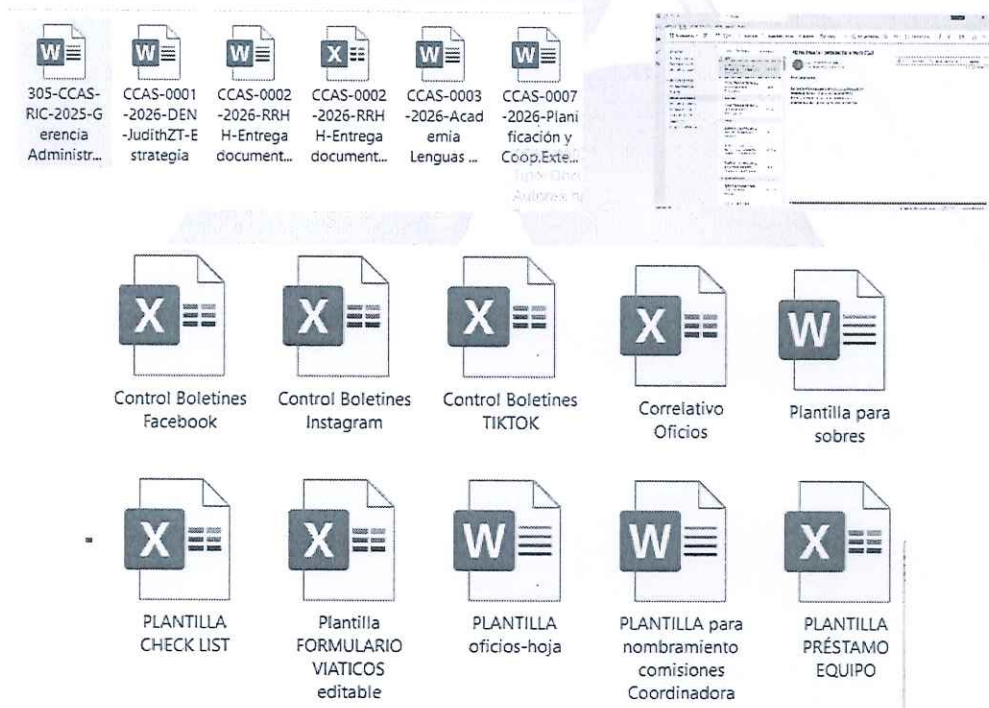
c)



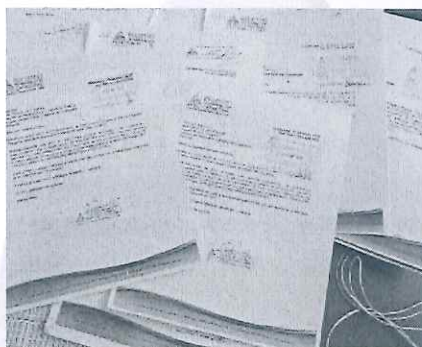
d)



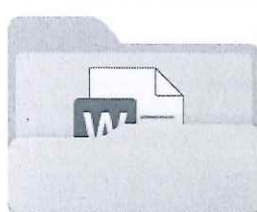
e)



f)

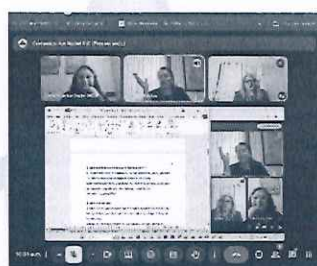
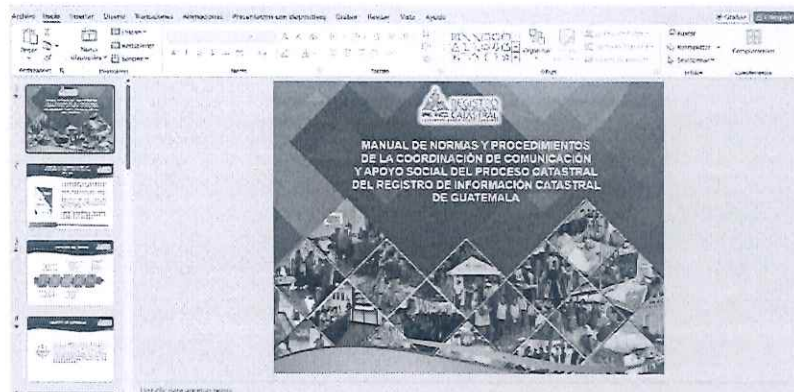


CORRESPONDENCIA INTERNA
RECIBIDA



Oficios

g)



EFECTOS DE RESULTOS DE LA PARTICIPACIÓN				
Nº	Actividad	Descripción	Cantidad	Valor
1	Conferencia de prensa	Conferencia de prensa sobre el proceso catastral	1	200.000
2	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
3	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
4	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
5	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
6	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
7	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
8	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
9	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
10	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
11	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
12	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
13	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
14	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
15	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
16	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
17	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
18	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
19	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000
20	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo con los actores locales	1	100.000



RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"

Nombre del Contratista: Julio Roberto Alburez Salguero	No. De Contrato: RIC-R-029-0017-2026
Nombre del Servicio: Servicios técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera
Proyecto: Registro de información catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Enero del 2026

1. Se realizó la supervisión de carácter eléctrico para la implementación de instalación de luminarias tipo led en las instalaciones del archivo general del Ric, como resultado de esta supervisión se recomendó la instalación de 4 lámparas dobles tipo led con tubos de 18 watts, con sus respectivas bases e instalación de cableado.
2. Se realizó la instalación de 12 lamparas redondas tipo led en el salón mayor en las instalaciones del Ric Central, las cuales quedaron en funcionamiento.
3. Se realizó la instalación de una lámpara cuadrada tipo led en uno de los servicios sanitarios en las oficinas anexas del Ric en zona 9, quedando en funcionamiento.
4. Se realizó la reparación de un tomacorriente en la oficina de recursos humanos el cual se encontraba sin energía, provocado por un falso contacto en la conexión de alimentación eléctrica.
5. Se realizó el desmontaje de cableado eléctrico en mal estado en el salón mayor en las oficinas Centrales del Ric.

6. Se realizó la verificación y medición de voltaje y amperaje de dos aires acondicionados portátiles que fueron instalados en las oficinas anexas de Ric en zona 9, esto se realizó para determinar el consumo energético durante el tiempo que llevan instalados.
7. Se realizó la limpieza de lámparas en pasillos del Ric central, las cuales presentaban exceso de polvo.
8. Se realizó la instalación de 1 tubo led en el servicio sanitario de damas del edificio Estocolmo, el cual se encontraba quemado y sin funcionamiento.
9. Se realizó la supervisión y toma de mediciones eléctricas en centros de carga principales del RIC, como parte de la implementación del control que se estará llevando a cabo por medio de supervisiones periódicas y detección de fallas en el suministro eléctrico y su distribución.

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

Se realizaron mediciones de amperaje en líneas de alimentación de entrada y salida, obteniendo mediciones de entre 76 amperios a 96 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

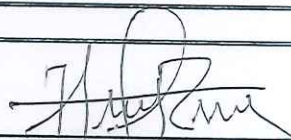
Las mediciones anteriores se realizan dos veces al mes para monitoreo.

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

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

11. Se realizó el reacondicionamiento de cableado eléctrico de iluminación el salón mayor en las instalaciones del Ric Central.
12. Se brindó acompañamiento a personal de mantenimiento para la revisión de instalaciones en Escat y oficinas anexas del Ric en zona 9.

FIRMA:



Julio Roberto Alburuez Salguero

Servicios Técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica

Vo.Bo.:



Lic. Elmer Gudiel Valle Valle
Presidente del Departamento Administrativo
Registro de Información Catastral de Guatemala

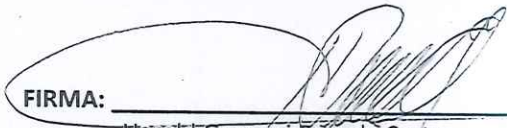
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Harold Geovani Estrada Castro	No. De Contrato: RIC-R-029-0018-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia Administrativa Financiera.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Enero 2026.

1. Se participó y se dio asesoría en reuniones de la Comisión de establecimiento de Horario Diferenciado nombrada por la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, para la elaboración de la primera propuesta de readecuación de jornada laboral del RIC.
2. Se participó y se dio asesoría en reuniones de la Comisión para la Actualización del Reglamento de Viáticos nombrada por la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, para la definición de criterios sobre la cual se elaborará la nueva propuesta de Reglamento.
3. Se realizó revisión y comentarios a la propuesta de actualización del Manual de Normas y procedimientos de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, documento que previamente había sido consensuado entre personal de la Sección de Almacén y de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, a efecto de iniciar el proceso administrativo que permita llegar a una eventual aprobación.

4. Por delegación de la Gerencia Administrativa Financiera, se participó y dio asesoría al Departamento Administrativo en reunión con Mesa Interinstitucional de Zona 13, convocada por la Alcaldía Auxiliar de Zona 13.
5. Realización de visita física al Archivo General de Oficina Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, a efecto de poder contar con un escenario con relación al volumen de documentos, para poder asesorar y participar en la reuniones de la Comisión nombrada por la Dirección Ejecutiva Nacional, para la Digitalización del Archivo Físico de Oficinas Centrales del RIC.
6. Se dio seguimiento al proceso de aprobación de la propuesta de actualización al Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, y al Reglamento para Uso de las Áreas de Estacionamiento de Vehículos en las Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, iniciado en el año 2025, con el propósito de identificar la fase en que se encuentran y así poder continuar con las gestiones administrativas que permitan una eventual aprobación.
7. Se realizó la revisión y corrección de documentos varios generados a lo interno de la Gerencia Administrativa Financiera (actas, oficios, oficios circulares, memorándums, etc.).

FIRMA:


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

Vo. Bo.:


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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

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

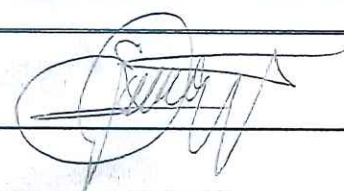
1. Se brindó apoyo en la actualización del formato para control interno de solicitudes de pago mensual proyectado de los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, encomiendas y arrendamiento de multifuncionales.
2. Se apoyo en la actualización de datos para la elaboración de la Cuota de Compromiso y Devengado para los gastos del Departamento Administrativo, correspondiente a diversos pagos mensuales de servicios básicos del Registro de Información Catastral.
3. Se colaboró con la revisión de contratos laborales solicitados al archivo de periodos desde el año 2010 para trasladarlos a RRHH, según solicitud realizada.
4. Se colaboró con la provisión de formatos para los agentes de seguridad de la garita de oficinas centrales, para el control de ingreso de vehículos y bitácora de uso de los vehículos asignados para actividades fuera de la entidad.
5. Se brindó apoyo en el seguimiento al trámite para el cambio de contador de agua ubicado en las oficinas centrales del RIC. La gestión se hizo vía telefónica en EMPAGUA por medio de la persona encargada de atender la cuenta del RIC; la Sra. Lizbeth Salazar quien se encuentra en las oficinas del Edificio Mini en el 5to nivel de la Torre Norte.
6. Se colaboró con la coordinación para los últimos viajes que realizo la empresa de transporte contratada por el RIC., para el traslado de mobiliario y documentación de la bodega zona 1 a bodega en zona 13.
7. Se apoyó en la revisión de las liquidaciones de combustible de las Direcciones Municipales correspondientes al mes de enero de 2026.

8. Se trabajó el plan de acción para la eficiencia energética de la entidad haciendo énfasis en la optimización del uso de la energía eléctrica, disminución del gasto por este concepto y ahorro anual.
9. Se sostuvo conversación con personal del área de mantenimiento eléctrico del RIC., para buscar consenso en el trabajo a realizar para reducir el costo de la energía eléctrica mediante acciones concretas como las auditorías energéticas y cambio de equipos por tecnologías más eficientes y amigables con el medio ambiente.
10. Se brindó apoyo para gestionar una actualización para el cambio de nombre en el Recibo de Servicios Varios de EMPAGUA ya que a la fecha está a nombre de PNUD y debe salir a nombre del Registro de Información Catastral de Guatemala- RIC-.
11. Se realizó presentación a la Gerencia del Departamento Administrativo sobre el plan para optimizar los recursos energéticos del Registro de Información Catastral, RIC a fin de reducir el costo mensual de energía eléctrica.
12. Se brindó apoyo al personal de mantenimiento para cuantificar los equipos electrodomésticos (oasis, microondas, cafeteras) en las oficinas centrales del RIC, cotización y características de los mismos para determinar el uso y la disposición según cantidad de personal existente en el horario de trabajo.
13. Se realizó visita al archivo general del RIC para identificar las necesidades de personal, recursos y equipo para llevar a cabo el trabajo de reestructuración, indexación, control y verificación oportuna de la documentación.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:


Lic. Elmer Gudiel Valle Valle
Jefe de Departamento Administrativo
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

1. Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el contrato RIC-R-029-0020-2026, durante el mes de enero de 2026 se desarrollaron actividades orientadas principalmente a la planificación, análisis técnico-normativo y organización metodológica para la formulación, revisión y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos a nivel institucional del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC).

Este mes constituyó una fase inicial y estratégica del servicio, enfocada en la definición de lineamientos, herramientas de evaluación y revisión documental, que permitirán fortalecer la correcta implementación, uso y mejora continua de los manuales institucionales.

2. Objetivo de las actividades del mes

Establecer las bases técnicas y metodológicas para la evaluación, revisión y mejora de los Manuales de Normas y Procedimientos del RIC, así como iniciar la revisión general del **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos**.

3. Actividades desarrolladas durante enero 2026

3.1 Planificación y organización del trabajo técnico

- Análisis de los términos de referencia del contrato y de las actividades a desarrollar durante el periodo de contratación.
- Revisión de los lineamientos institucionales para la formulación, actualización y presentación de

Brenda Izabel Miranda Consuegra
Gerencia de Planificación y Cooperación Externa

Manuales de Normas y Procedimientos.

- Coordinación inicial con la Sección de Políticas y Estrategias y la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para la definición del enfoque de trabajo.

3.2 Elaboración de propuesta para la evaluación institucional de manuales

- Diseño de una propuesta preliminar de evaluación de la implementación y uso de los Manuales de Normas y Procedimientos a nivel institucional, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora.
- Definición de criterios de evaluación relacionados con:
 - Grado de aplicación de los procedimientos.
 - Claridad y coherencia de los procesos documentados.
 - Alineación con la normativa de control interno gubernamental vigente.
 - Identificación de brechas entre el procedimiento documentado y la práctica operativa.
- Identificación de herramientas metodológicas para la evaluación (listas de cotejo, entrevistas, revisión documental y análisis comparativo).

3.3 Revisión general del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal

- Revisión integral del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.
- Análisis de la estructura del manual, incluyendo objetivos, alcance, marco normativo, procedimientos y responsabilidades.
- Verificación de la coherencia técnica y administrativa de los procedimientos descritos.
- Identificación preliminar de oportunidades de mejora en cuanto a redacción, secuencia de procesos, roles y controles internos.

3.4 Análisis normativo y control interno

- Revisión de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas aplicable a los procedimientos de administración de personal.
- Identificación de elementos normativos que deben ser incorporados o fortalecidos dentro del manual revisado.

3.5 Participación y apoyo institucional

- Participación en reuniones de trabajo y coordinaciones técnicas relacionadas con la Sección de

*Brenda Izabel Miranda Consuegra
Ingeniera Industrial*

Políticas y Estrategias y la GPCE.

- Acompañamiento técnico inicial en actividades de planificación solicitadas por la dependencia.

4. Resultados alcanzados en el mes

- Propuesta preliminar estructurada para la evaluación de la implementación y uso de los Manuales de Normas y Procedimientos a nivel institucional.
- Revisión general realizada del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal, con identificación de observaciones técnicas y administrativas.

5. Observaciones

Las actividades realizadas durante el mes de enero se enmarcan en una fase de planificación y análisis, indispensable para asegurar que los productos posteriores cumplan con los lineamientos institucionales, la normativa vigente y las necesidades operativas del RIC.

FIRMA:

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

Vo.Bo.:



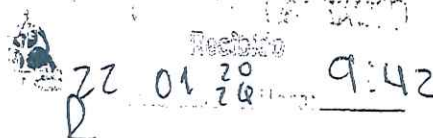
Ing. Rocío Zusette Solórzano Landaverry
Jefe de Sección de
Políticas y Estrategias
Registro de Información Catastral de Guatemala



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

Guatemala 21 enero 2026
OF-01-2026-PPE

Inga. Rocío Landaverry
Jefa de la sección de Políticas y Estrategias
Gerencia de Planificación
Presente



Asunto: Propuesta de Evaluación del Uso, Manejo e Implementación de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Reciba un cordial saludo, deseándole éxito en sus actividades diarias.

En cumplimiento de las funciones asignadas en mi contrato de Servicios Profesionales y bajo los lineamientos de fortalecimiento institucional, me permito presentar la **"Propuesta de Evaluación del Uso, Manejo e Implementación de los Manuales de Normas y Procedimientos del RIC"**.

Dicha propuesta tiene como objetivo establecer una metodología estandarizada para medir el conocimiento y la efectividad de los manuales en las diversas unidades de la institución. Asimismo, busca identificar oportunidades de mejora que fortalezcan el control interno, la estandarización de procesos y la toma de decisiones estratégicas.

Esta iniciativa se plantea como una herramienta técnica esencial para la revisión y optimización de la normativa interna, asegurando su alineación con la realidad operativa del Registro de Información Catastral.

Atentamente,


Brenda Izabel Miranda Consuegra
Ingeniera Industrial
Colegiado 13.675
Ingeniera Brenda Izabel Miranda Consuegra
Asesora Servicios Profesionales de Apoyo
para la Elaboración de Procedimientos Técnicos y Administrativos

PROPUESTA DE EVALUACIÓN DEL USO, MANEJO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC)

1. Antecedentes

El Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) dispone de un marco normativo interno compuesto por diversos Manuales de Normas y Procedimientos, diseñados para estandarizar la gestión técnica y administrativa en todas sus direcciones, coordinaciones y unidades.

Sin embargo, para garantizar que estos instrumentos no solo existan documentalmente, sino que generen valor público y eficiencia operativa, es imperativo realizar una evaluación sistemática y periódica. Esta evaluación busca medir el grado de apropiación, la correcta ejecución y la vigencia real de los procedimientos en el quehacer institucional.

2. Propósito de la Propuesta

La presente iniciativa busca establecer un mecanismo formal de diagnóstico que permita:

- a) **Identificar brechas:** Determinar la distancia entre lo establecido en los manuales y la práctica diaria.
- b) **Optimizar Procesos:** Detectar cuellos de botella o procedimientos obsoletos que requieran actualización.
- c) **Fortalecer la Transparencia:** Asegurar que el actuar administrativo se ciña estrictamente a la normativa vigente, mitigando riesgos institucionales.
- d) **Fomentar la Mejora Continua:** Institucionalizar una cultura de evaluación que permita la actualización dinámica del marco normativo del RIC.

Handwritten signature and stamp:
Brenda Consuegra
Dirección de Asesoría Jurídica
13675

3. Objetivo General

Evaluar el uso, manejo e implementación de los Manuales de Normas y Procedimientos en las distintas direcciones del RIC, con el fin de identificar oportunidades de mejora, fortalecer el control interno y promover la correcta aplicación de los procesos institucionales.

4. Objetivos Específicos

- Verificar el nivel de conocimiento del personal respecto a los Manuales de Normas y Procedimientos vigentes.
- Analizar el grado de aplicación real de los procedimientos establecidos.
- Identificar brechas entre lo documentado y la práctica operativa.
- Identificar aspectos de la normativa normativa de control interno gubernamental vigente que no estén incluidos en los manuales.
- Proponer recomendaciones técnicas para la mejora, actualización o fortalecimiento de los manuales.

5. Alcance de la Evaluación

La evaluación abarcará:

- Direcciones, coordinaciones, departamentos y secciones del RIC que cuenten con Manuales de Normas y Procedimientos vigentes.
- Procedimientos técnicos y administrativos incluidos en los manuales.
- Personal responsable de la ejecución, supervisión y control de los procedimientos.

6. Criterios de Evaluación

La evaluación se realizará considerando, como mínimo, los siguientes criterios:

- Difusión y acceso: disponibilidad del manual y conocimiento de su existencia.
- Comprensión: claridad y entendimiento de los procedimientos por parte del personal.
- Aplicación: grado en que los procedimientos son ejecutados conforme a lo establecido.
- Pertinencia: adecuación del procedimiento a la realidad operativa actual.

Brenda L. Miranda Consuegra
Jefe de Oficina Ejecutiva de
Asesoría Jurídica
13/07/25

- Cumplimiento normativo: alineación con la normativa vigente y el control interno.
- Actualización: vigencia del contenido y necesidad de ajustes o mejoras.

7. Metodología de Evaluación

La evaluación se desarrollará mediante una metodología mixta, que incluirá:

- Revisión documental de los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Aplicación de listas de cotejo institucionales.
- Entrevistas o reuniones técnicas con responsables de procesos.
- Análisis comparativo entre procedimiento documentado y práctica operativa.
- Identificación de hallazgos, fortalezas y oportunidades de mejora.

8. Actividades a Desarrollar

8.1 Planificación de la evaluación

- Identificación de las direcciones y unidades a evaluar.
- Priorización de manuales y procedimientos críticos.
- Elaboración del cronograma de evaluación.

8.2 Levantamiento de información

- Recopilación de los Manuales de Normas y Procedimientos vigentes.
- Revisión del marco normativo aplicable.
- Coordinación con enlaces institucionales de cada dirección.

8.3 Diseño de instrumentos de evaluación

- Elaboración o adecuación de listas de cotejo para evaluación de manuales.
- Definición de guías de entrevistas o reuniones técnicas.
- Establecimiento de indicadores cualitativos y cuantitativos.

8.4 Aplicación de la evaluación

- Aplicación de listas de cotejo a los manuales seleccionados.
- Desarrollo de entrevistas o sesiones de trabajo con el personal responsable.
- Verificación del uso real de los procedimientos.

8.5 Análisis de resultados

- Sistematización de la información recopilada.
- Identificación de brechas entre norma y práctica.

Brenda Isabel Miranda Contreras
Ingeniera Industrial
13075

- Clasificación de hallazgos por nivel de criticidad.

8.6 Elaboración de informe de evaluación

- Redacción del informe técnico de resultados.
- Formulación de conclusiones y recomendaciones.
- Propuesta de acciones de mejora, actualización o fortalecimiento de manuales.

9. Productos Esperados

- Propuesta metodológica de evaluación institucional.
- Instrumentos de evaluación (listas de cotejo y guías).
- Informes de evaluación por dirección o unidad.
- Recomendaciones técnicas para la mejora de los Manuales de Normas y Procedimientos.

10. Responsables

- Sección de Políticas y Estrategias.
- Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
- Enlaces técnicos designados por cada dirección evaluada.

11. Resultados Esperados

- Fortalecimiento del control interno institucional.
- Mejora en la aplicación y uso de los procedimientos.
- Manuales actualizados y alineados a la realidad operativa.
- Mayor estandarización y eficiencia en los procesos del RIC.

Branda Izabel M. Miranda Consuegra
Ingeniera Industrial
C.C. No. 13675

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-029-021-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Enero 2026

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

Reuniones de coordinación técnica y administrativa. Durante el mes de enero 2026 se participó en dos (2) reuniones de trabajo con la Licda. Lisbeth Cermeño Morán, Jefa de la Sección de Coordinación Interinstitucional, orientadas al análisis, seguimiento y control de los convenios vigentes y en proceso de renovación suscritos con municipalidades, universidades e instituciones públicas y privadas. En dichas sesiones se:

- revisaron avances y estado de trámite de convenios priorizados;
- identificaron necesidades de ajuste técnico-administrativo y documental;
- definieron criterios de priorización, control y acompañamiento técnico; y
- alinearon acciones con las metas y productos establecidos en el Plan Operativo Anual 2026 (POA-RIC).

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

Durante el período de enero 2026 se brindó colaboración en la redacción, revisión y consolidación de instrumentos de cooperación, así como en la integración de documentación de soporte requerida para su trámite y remisión a instancias competentes. Participación en la redacción y revisión de la propuesta de convenio, especialmente en lo relativo a obligaciones técnicas y administrativas, apoyando en la procuración de gestiones de instrumentos jurídicos y técnicos. Asimismo, se apoyó en la conformación del expediente de soporte (declaratoria del municipio en proceso catastral/catastrado, acreditación de autoridades municipales, actas municipales, identificación y minuta correspondiente), para su revisión y confrontación de información.

1. Convenio Específico RIC – Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.
2. Convenio Marco/Específico RIC – Municipalidad de Tactic, Alta Verapaz.
3. Convenio de Coordinación Interinstitucional RIC – Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.
4. Convenio de Coordinación Interinstitucional RIC – Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa.

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 Carta de Entendimiento RIC – Facultad de Agronomía Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC). En el marco del proceso de actualización y seguimiento del plan de trabajo asociado a la Carta de Entendimiento, se colaboró en la revisión de actividades de capacitación, cronogramas, responsables institucionales y productos esperados. Como parte de estas acciones, se participó en la reunión técnica RIC -FAUSAC-. Esta participación permitió fortalecer la coordinación interinstitucional tener el plan de trabajo anual para el presente año 2026.

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.

Actualización general de convenios vigentes para los que vencen en marzo 2026.

Durante enero 2026 se realizó la revisión, depuración y actualización de la base de datos institucional que consolida los convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos suscritos con municipalidades, universidades e instituciones públicas y privadas. La verificación incluyó fecha de suscripción, plazo de vigencia para el mes de marzo 2026, objeto, estado administrativo y observaciones relevantes, con el fin de asegurar la integridad, confiabilidad y trazabilidad de la información registrada, para su uso en seguimiento técnico, control documental y planificación operativa.

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

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

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

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

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

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

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

Carta de Entendimiento RIC – Facultad de Agronomía Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC). Apoyo técnico y logístico en la reunión desarrollada en las instalaciones de FAUSAC, orientada a dar continuidad al proceso de formulación de la carta de entendimiento para la Cooperación Interinstitucional. Durante la sesión se abordaron compromisos técnicos relacionados con información para la coordinación operativa entre ambas instituciones.

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

Durante enero 2026 Se Apoyo a realizar Opinión técnica relacionada con la liquidación del Convenio MAGA/RIC No. 13-2020. Con fecha de suscripción 11 noviembre 2020, el Ministerio De Agricultura, Ganadería Y Alimentación (MAGA) y el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) celebraron el CONVENIO de cooperación técnica y financiera no. 13-2020, y con ADDENDUM (17-2021) al convenio de cooperación técnica y financiera suscrito con fecha 28 octubre 2021, Orientado a fortalecer capacidades institucionales y generar/actualizar información territorial y geoespacial de utilidad pública, particularmente para gobiernos municipales y entidades del estado. El plazo del Convenio finalizó el 11 de noviembre de 2024, por lo que proceden las actuaciones de cierre administrativo y liquidación, de conformidad con el instrumento suscrito, el Plan de Trabajo aprobado y las disposiciones administrativas aplicables. La Unidad de Auditoría Interna del MAGA, solicitándose atender, entre otros extremos, el numeral 3 mediante la emisión de la opinión técnica correspondiente. Para el análisis, se tuvo a la vista el expediente y fotocopias adjuntas relativas al informe de liquidación, logros, ejecución financiera, actividades priorizadas y anexos, incluyendo cuadros de ejecución y adquisiciones asociadas al Plan de Trabajo aprobado (última actualización enero 2023), así como documentación de respaldo sobre actividades y limitaciones de ejecución.

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

Se redactó ayuda de Memoria sobre seguimiento a la reunión sobre la Carta de Entendimiento RIC – Facultad de Agronomía Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC). Se apoyó en la redacción de la ayuda de memoria correspondiente a las acciones relacionadas con el seguimiento a la Carta de Entendimiento, incluyendo la verificación de actividades del plan de trabajo, cronogramas y responsabilidades institucionales, así como la del Plan de trabajo 2026, reforzando la articulación operativa entre ambas instituciones.

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

1. 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.

2. Apoyo en la elaboración de notas administrativas para convenios nuevos. Durante enero 2026 se brindó apoyo a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa en la elaboración y revisión de notas y comunicaciones administrativas vinculadas a convenios de nueva suscripción y su trámite interno.

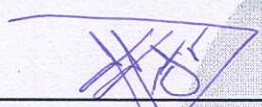
i. Realizar comisiones de trabajo a nivel nacional para ejecutar actividades vinculadas con la Coordinación Interinstitucional, en cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional (POA).

Durante el mes de enero 2026, 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).

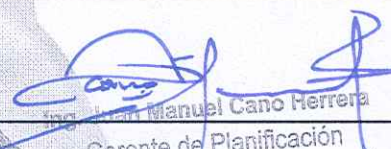
j. Ejecutar otras actividades relacionadas con su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

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.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:


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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

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

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

<http://192.168.100.20/issues/42849>
<http://192.168.100.20/issues/42851>
<http://192.168.100.20/issues/42863>
<http://192.168.100.20/issues/42893>
<http://192.168.100.20/issues/42920>
<http://192.168.100.20/issues/42930>
<http://192.168.100.20/issues/42942>
<http://192.168.100.20/issues/42944>
<http://192.168.100.20/issues/42945>
<http://192.168.100.20/issues/42956>
<http://192.168.100.20/issues/42972>
<http://192.168.100.20/issues/42973>
<http://192.168.100.20/issues/42974>
<http://192.168.100.20/issues/42975>
<http://192.168.100.20/issues/42978>
<http://192.168.100.20/issues/42993>

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

realice un rollback y actualización de los registros de carga de trabajo, ids, roles, Proyecto Oficina Modulo y nombre de usuario.

<http://192.168.100.20/issues/42855>

<http://192.168.100.20/issues/42862>

<http://192.168.100.20/issues/42894>

<http://192.168.100.20/issues/42968>

<http://192.168.100.20/issues/42976>

<http://192.168.100.20/issues/42977>

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

<http://192.168.100.20/issues/42896>

<http://192.168.100.20/issues/42921>

<http://192.168.100.20/issues/42759>

<http://192.168.100.20/issues/42941>

<http://192.168.100.20/issues/42965>

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

1. Se realizó los análisis respectivos para diferentes casos en Externalización, para solucionar distintos errores a usuarios de las distintas Direcciones Municipales
 - I. Se analizó y se procedió a solucionar el inconveniente de predios solicitados por usuarios para poder actualizar la información predial, llevando a cabo un análisis a nivel de base de datos para poder identificar los inconvenientes posibles y luego se realiza un procedimiento a nivel de base de datos para que actualice los registros digitales de predios según sea el caso.

<http://192.168.100.20/issues/42883>

<http://192.168.100.20/issues/42995>

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

<http://192.168.100.20/issues/42880>

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

<http://192.168.100.20/issues/42924>

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

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

<http://192.168.100.20/issues/42852>

<http://192.168.100.20/issues/42853>

<http://192.168.100.20/issues/42900>

<http://192.168.100.20/issues/42901>

<http://192.168.100.20/issues/42902>

<http://192.168.100.20/issues/42904>

<http://192.168.100.20/issues/42918>

<http://192.168.100.20/issues/42932>

<http://192.168.100.20/issues/42933>

<http://192.168.100.20/issues/42934>

<http://192.168.100.20/issues/42935>

<http://192.168.100.20/issues/42936>

<http://192.168.100.20/issues/42955>

<http://192.168.100.20/issues/42951>

<http://192.168.100.20/issues/42964>

<http://192.168.100.20/issues/42987>

<http://192.168.100.20/issues/42988>

<http://192.168.100.20/issues/42989>

<http://192.168.100.20/issues/42990>

<http://192.168.100.20/issues/42991>

<http://192.168.100.20/issues/42992>

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

<http://192.168.100.20/issues/42858>

<http://192.168.100.20/issues/42898>

<http://192.168.100.20/issues/42899>

<http://192.168.100.20/issues/42865>

<http://192.168.100.20/issues/42966>

<http://192.168.100.20/issues/42984>

<http://192.168.100.20/issues/42986>

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 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-029-0023-2026.
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos En Documentación De Incidencias De Soporte.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Enero 2026.

1.- Configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.

- **Reasignación de Carga de Trabajo:**

Se lleva a cabo el análisis respectivo para SGRANADOS y se procede a realizar la reasignación de carga de trabajo para el usuario FEHERRERA en la aplicación Externaliza.

Se lleva a cabo el análisis respectivo para HLOPEZ y se procede a realizar la reasignación de carga de trabajo para el usuario SAC_AZETINO en la aplicación Externaliza.

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

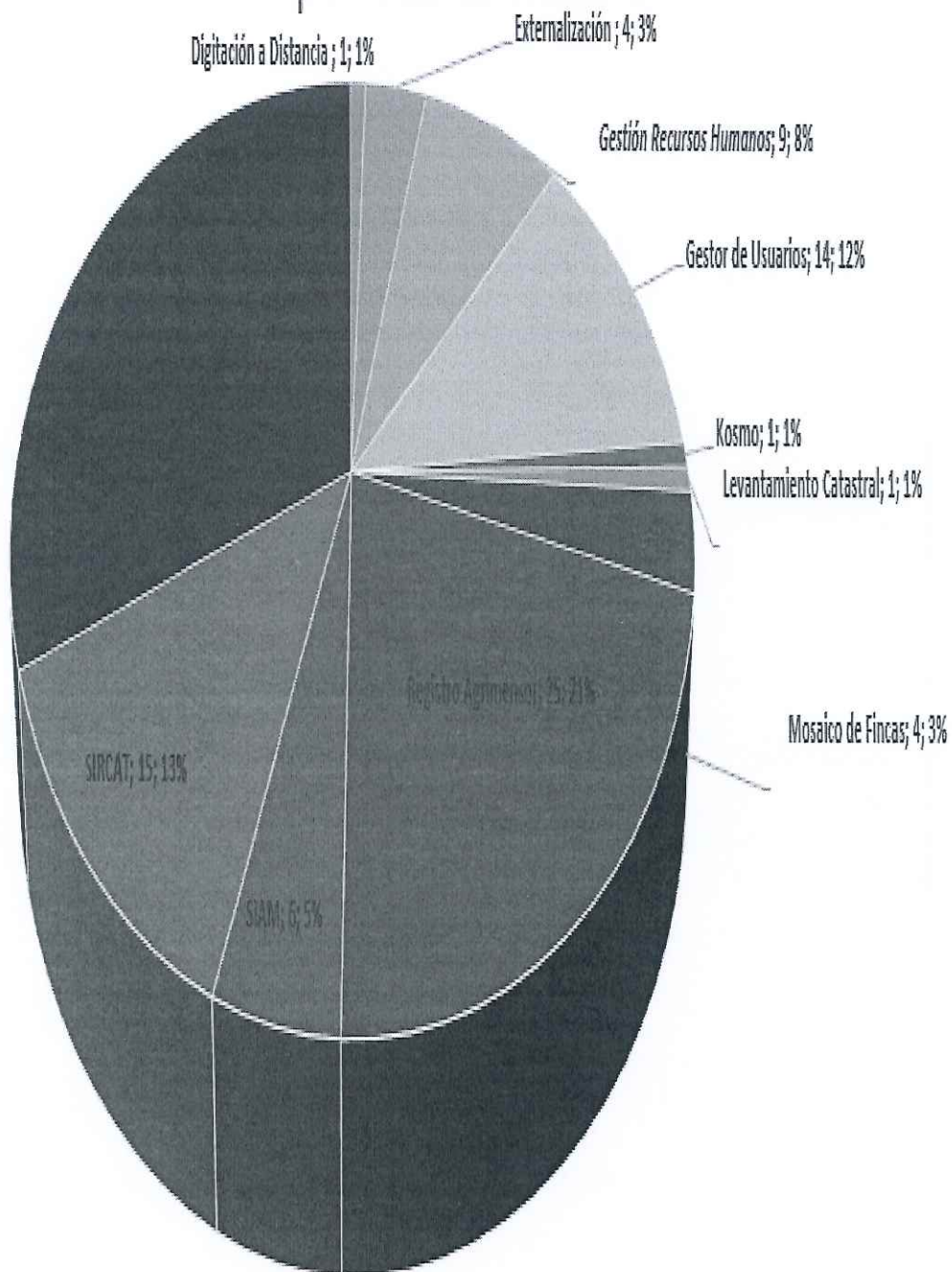
- Se elaboró un informe con el 50% al 20/01/2026, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores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

Requerimientos finalizados por aplicación

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

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

Requerimientos Finalizados

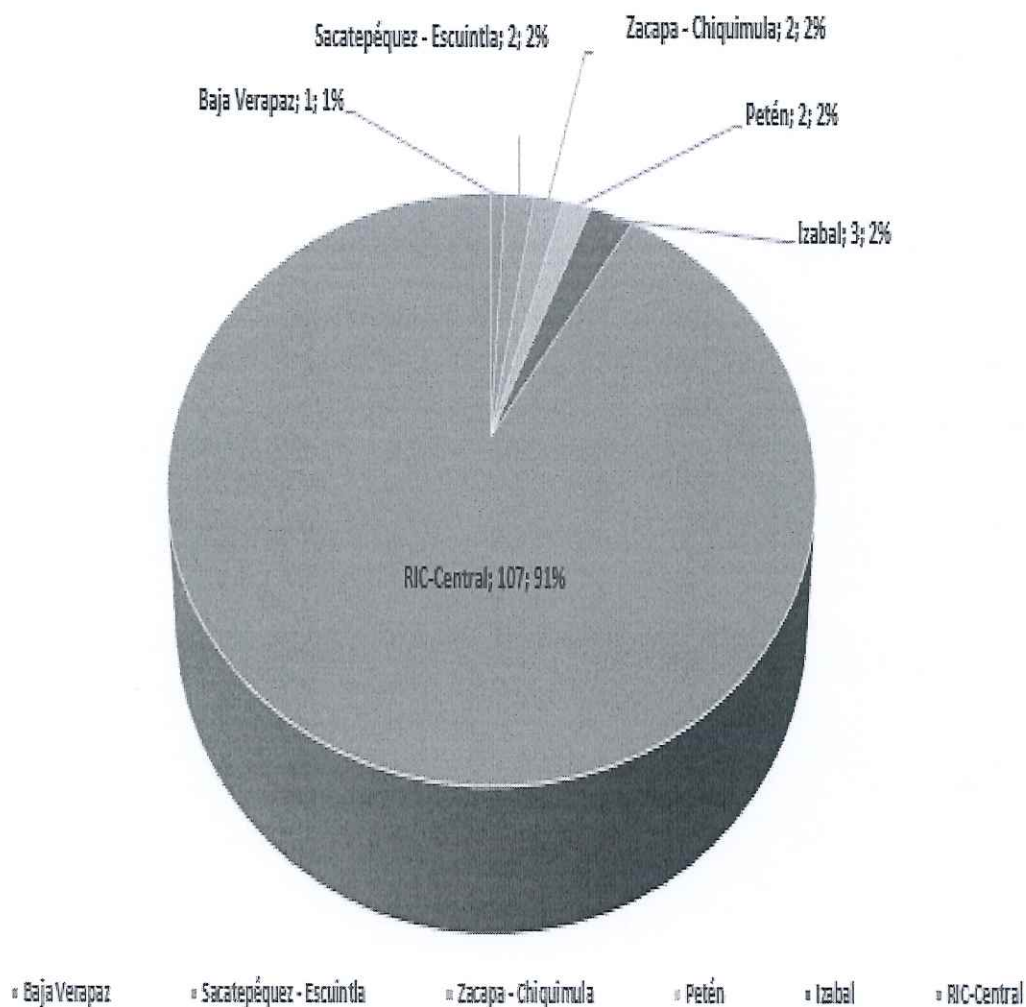


« Digitación a Distancia » Externalización » Gestión Recursos Humanos » Gestor de Usuarios » Kosmo » Levantamiento Catastral » Mosaico de Fincas » Registro Agrimensur » SIAM » SIRCAT » SISVEN » « « «

Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

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

Requerimientos por Dirección Municipal



3.- 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.
- 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/43001>

<http://192.168.100.20/issues/43002>

FIRMA:


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

Vo.Bo.:




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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Mariana Esdesda García Caná	No. De Contrato: RIC-R-029-0024-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Enero 2026

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

- En atención a la Circular SG-RIC-014-2026 emitida por la Secretaría General, mediante la cual se solicita la actualización de la designación de los enlaces titular y suplente en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO), se realizó el análisis correspondiente sobre la viabilidad del requerimiento. Derivado de lo anterior, se emitió respuesta mediante el oficio GTI-019-2026/SG, en el que se comunicó la designación de los enlaces responsables para la atención de los requerimientos en ambos flujos del Sistema de Gestión de Correspondencia.
- Se analizó la solicitud planteada en el oficio AJ-021-2026 emitido por Asesoría Jurídica, mediante el cual trasladan observaciones formuladas al Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información, se realizó el análisis correspondiente, por lo anterior se incorporaron las modificaciones requeridas y se procedió a remitir nuevamente el Manual para solicitar la emisión de la Opinión Jurídica respectiva, mediante el oficio referencia GTI-018-2026/AJ.
- Se analizó la viabilidad del requerimiento formulado en la Solicitud de Devolución de Aparato Telefónico No. 04-2026 remitido por el Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera, mediante el cual solicitan la entregar el aparato telefónico asignado en uso, una vez realizada la verificación correspondiente, se procedió a efectuar la entrega del equipo mediante el oficio referencia GTI-012-2026/ADMON, para los efectos administrativos correspondientes.
- En atención al Memorándum No. UAIP-DEN-RIC-001-2026 emitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública, mediante el cual solicitan la designación de los enlaces titular y suplente en apoyo a la unidad antes mencionada, se realizó el análisis correspondiente sobre la viabilidad del requerimiento. Derivado de lo anterior, se emitió respuesta mediante el oficio GTI-010-2026/UAIP, en el que se comunicó la designación de los enlaces responsables para la atención de los requerimientos asignados.

- Se analizó el requerimiento contenido en el oficio referencia RIC-ADMON-014-2026, remitido por el Departamento Administrativo, mediante el cual se solicitó emitir comentarios respecto a la propuesta presentada por un proveedor. Derivado del análisis efectuado, se emitió la respuesta correspondiente mediante el oficio referencia GTI-021-2026/ADMON.
- Se atendió requerimiento planteado con oficio referencia RIC-RP-006-2026/snpq de la Coordinación del Registro Público, donde solicitan dar de baja la información gráfica de dos predios 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 de manera satisfactoria.
- Se atendió el requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-GJ-AAIRSC-002-2026, remitido por la Gerencia Jurídica, en el cual se solicitó dar de alta las fincas detalladas en el documento. Una vez analizado el requerimiento, se trasladó a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que se realice la gestión correspondiente. Posteriormente, se confirmó con el usuario que la solicitud fue atendida de manera satisfactoria.
- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #001-2026, por nombre Asignación de expedientes bajo la modalidad de Baja Cuantía renglón 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, 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/43025>

b) Apoyar en el seguimiento a los usuarios responsables de los requerimientos ingresados a la Gerencia de Tecnología de la Información

- Se dio seguimiento al oficio DCC-022-2026, emitido por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, mediante el cual solicitan la designación de una persona responsable del servicio contratado bajo el NOG. 27789403. En atención a lo solicitado, se gestionó la autorización del Gerente de Tecnología de la Información para el nombramiento de la persona correspondiente, y se dio respuesta mediante el oficio de referencia GTI-017-2026/DCC.
- Se dio seguimiento al oficio DCC-021-2026, emitido por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, mediante el cual solicitan la designación de una persona responsable del servicio contratado bajo el NOG. 27787230. En atención a lo solicitado, se gestionó la autorización del Gerente de Tecnología de la Información para el nombramiento de la persona correspondiente, y se dio respuesta mediante el oficio de referencia GTI-013-2026/DCC.
- Se brindó seguimiento a la solicitud para la creación de un nuevo usuario y configuración del equipo de cómputo. En atención a lo anterior, la solicitud fue canalizada mediante el Ticket No. 12740 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para su debida atención. Posteriormente, se confirmó con el usuario que el requerimiento fue atendido de manera satisfactoria.

- Se brindó seguimiento a la solicitud para la creación de un nuevo usuario y configuración del equipo de cómputo. En atención a lo anterior, la solicitud fue canalizada mediante el Ticket No. 12748 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para su debida atención. Posteriormente, se confirmó con el usuario que el requerimiento fue atendido de manera satisfactoria.
- Se brindó seguimiento a la solicitud para la creación de un nuevo usuario y configuración del equipo de cómputo. En atención a lo anterior, la solicitud fue canalizada mediante el Ticket No. 12715 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para su debida atención. Posteriormente, se confirmó con el usuario que el requerimiento fue atendido de manera satisfactoria.
- Se brindó seguimiento a la solicitud para la creación de un grupo de correspondencia del correo electrónico. En atención a lo anterior, la solicitud fue canalizada mediante el Ticket No. 12726 a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia para su debida atención. Posteriormente, se confirmó con el usuario que el requerimiento fue atendido de manera satisfactoria.
- Se apoyó con dar respuesta a la solicitud contenida en el oficio referencia RIC-ADMON-007-2026 de la Gerencia Administrativa Financiera, mediante la cual requirieron comentarios respecto a los materiales descritos para su utilización en el evento identificado con NOG 28559150. En atención a lo anterior, se remitió el oficio con referencia GTI-009-2026/GAF.
- Se brindó apoyo en la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para la creación de un nuevo usuario y la asignación de roles correspondientes al registro No. 1915571021202 de las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de campo, 2) Visor Gráfico, 3) Expediente Registral, 4) Generador de Planos, 5) Análisis Jurídico, 6) Biblioteca RIC, enviada por la Gerencia Jurídica. Se dio seguimiento a dicha solicitud, trasladándola mediante correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para la creación del usuario. Posteriormente, se envió un correo electrónico al usuario 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 un nuevo usuario y la asignación de roles correspondientes al registro No. 2741318030101 de las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de RRHH, 2) Gestión DEN, 3) Sistema de Gestión de Correspondencia SIGESCO, 4) Sistema de Gestión de Actas, 5) Almacén, 6) Sistema de Gestión de Compras SIGECOM, enviada por Secretaría General. Se dio seguimiento a dicha solicitud, trasladándola mediante correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para la creación del usuario. Posteriormente, se envió un correo electrónico al usuario solicitante para confirmar que la gestión fue atendida satisfactoriamente.

c) Validar la consistencia y calidad de los documentos en respuesta a requerimientos hechos a la Gerencia de Tecnología de la Información

- Se recibió oficio con referencia RRHH-OF-SC-011-2026, mediante el cual nos trasladaron contratos individuales de servicios técnicos y profesionales asignados al personal de la Gerencia contratada bajo renglón 022, para la emisión de los documentos obligatorios personales que deben ir en compañía del contrato debidamente firmado, En atención a lo anterior, se realizó la validación de la consistencia de las actualizaciones anuales de datos ante la Contraloría General de Cuentas, así como

la verificación de las firmas correspondientes en los contratos. Concluido dicho proceso, se procedió a efectuar la entrega correspondiente mediante el oficio referencia GTI-016-2026/CRRHH, para los efectos administrativos procedentes.

- Se recibió oficio con referencia RRHH-OF-SC-035-2026, mediante el cual nos trasladaron contratos individuales de servicios técnicos y profesionales asignados al personal de la Gerencia contratada bajo renglón 029, para la emisión de los documentos obligatorios personales que deben ir en compañía del contrato debidamente firmado, En atención a lo anterior, se realizó la validación de la consistencia de las actualizaciones anuales de datos ante la Contraloría General de Cuentas, así como la verificación de las firmas correspondientes en los contratos. Concluido dicho proceso, se procedió a efectuar la entrega correspondiente mediante el oficio referencia GTI-022-2026/CRRHH, para los efectos administrativos procedentes.
- Se recibió requerimiento de la Coordinación de Recursos Humanos por medio del cual solicitaron completar los expedientes del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, mediante la entrega de boleto de ornato y actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, En atención a lo anterior, se realizó la validación de los documentos anteriormente descritos. Concluido dicho proceso, se procedió a efectuar la entrega correspondiente mediante el oficio referencia GTI-014-2026/CRRHH, para los efectos administrativos procedentes.
- Se recibió el oficio RRHH-OF-ADP-020-2026, emitido por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual se trasladan las Solvencias Generales correspondientes a personal que dejó de laborar en la institución. En atención a lo anterior, se realizó la validación de la consistencia de la documentación recibida y se remitió a la Sección de Infraestructura Tecnológica, a efecto de verificar que se hubieran ejecutado los procesos correspondientes en los equipos de cómputo sujetos a liquidación. Una vez obtenida la respuesta de dicha Sección, se dio seguimiento para la obtención de las firmas de la Gerencia, procediéndose a emitir la respuesta mediante el oficio de referencia GTI-011-2026/CRRHH, para que se continúe con las gestiones administrativas pertinentes al caso.
- Se recibió el oficio RRHH-OF-ADP-041-2026, emitido por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual se trasladan una Solvencia General correspondiente a personal que dejó de laborar en la institución. En atención a lo anterior, se realizó la validación de la consistencia de la documentación recibida y se remitió a la Sección de Infraestructura Tecnológica, a efecto de verificar que se hubieran ejecutado los procesos correspondientes en los equipos de cómputo sujetos a liquidación. Una vez obtenida la respuesta de dicha Sección, se dio seguimiento para la obtención de las firmas de la Gerencia, procediéndose a emitir la respuesta mediante el oficio de referencia GTI-023-2026/CRRHH, para que se continúe con las gestiones administrativas pertinentes al caso.
- Se emitió el oficio con referencia GTI-008-2026/DEN, mediante el cual se trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC 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. Posterior a la validación y control de calidad de la documentación adjunta, se informó que se realizaron todas las gestiones previas para su presentación ante dicha Dirección, a efecto de que se proceda con su respectiva aprobación.

- Se validó la consistencia de los documentos presentados por el personal de esta Gerencia contratado bajo el renglón 029 para terminar de reunir los expedientes de contratación, por lo anterior se trasladan boletos de ornato 2026 y constancias del Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE a la Coordinación de Recursos con oficio referencia GTI-007-2026/CRRHH.
- Se emitió el oficio con referencia GTI-001-2026/DEN, mediante el cual se trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC la Política de Seguridad de la Información Digital de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala. Posterior a la validación y control de calidad de la documentación adjunta, se informó que se realizaron todas las gestiones previas para su presentación ante dicha Dirección, a efecto de que se proceda con su respectiva aprobación.

d) Revisar y dar seguimiento a todas las gestiones ingresadas en el sistema de Gestión de Correspondencia - SIGESCO-, atendiendo tiempos de respuesta

- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110100072, relacionada con la Fiscalía de Extinción de Dominio, Agencia 1 del Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2024-44-PRL. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-001-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-020-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

e) Apoyar a la Gerencia en la revisión de informes y/o reportes específicos que 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-001-2026. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-015-2026/CRRHH.
- Se brindó apoyo a la Gerencia con la revisión del informe presentado por el responsable designado por parte de la Sección de Infraestructura Tecnológica para verificar y garantizar las actividades y acciones previas ejecutadas por el contratista, conforme al evento identificado en el sistema de GUATECOMPRAS con NOG.27337979. Posteriormente, el informe fue trasladado con el oficio referencia GTI-004-2026/GAF a la Gerencia Administrativa Financiera, a efecto de que se proceda con las acciones administrativas correspondientes para la gestión del pago respectivo.
- Se brindó apoyo a la Gerencia con la revisión del informe presentado por el responsable designado por parte de la Sección de Infraestructura Tecnológica para verificar y garantizar las actividades y acciones previas ejecutadas por el contratista, conforme al evento identificado en el sistema de GUATECOMPRAS con NOG.27787230. Posteriormente, el informe fue trasladado con el oficio referencia GTI-005-2026/GAF a la Gerencia Administrativa Financiera, a efecto de que se proceda con las acciones administrativas correspondientes para la gestión del pago respectivo.

- Se brindó apoyo a la Gerencia con la revisión del informe presentado por el responsable designado por parte de la Sección de Infraestructura Tecnológica para verificar y garantizar las actividades y acciones previas ejecutadas por el contratista, conforme al evento identificado en el sistema de GUATECOMPRAS con NOG.27789403. Posteriormente, el informe fue trasladado con el oficio referencia GTI-006-2026/GAF a la Gerencia Administrativa Financiera, a efecto de que se proceda con las acciones administrativas correspondientes para la gestión del pago respectivo.

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. Raul 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: Oscar Amed Guillermo Rodríguez	No. De Contrato: RIC-R-029-0025-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Enero 2026.

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- <http://192.168.100.20/issues/42946>

- Se realizaron cambios de fuente de financiamiento en proyectos BID y PAT a solicitud de las diferentes zonas municipales, debido a que usuarios no podían localizar los predios y fincas en ellas, se trasladaron a proyecto RIC, y ya fueron localizados.

- <http://192.168.100.20/issues/42929>

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

- <http://192.168.100.20/issues/42892>

- <http://192.168.100.20/issues/42952>

- Se corrigieron registros duplicados en predios y fincas a solicitud de los usuarios de las distintas direcciones municipales debido a inconsistencias en los mismos, luego los predios y fincas continuaron su flujo normal.

- <http://192.168.100.20/issues/42864>

2.- Creación de informes o reportes que sean solicitados por las distintas dependencias del RIC.

- Se generaron reportes de estado de predios y fincas en Levantamiento Catastral, Análisis Catastral y Análisis Registral a solicitud de las diferentes direcciones municipales.

- <http://192.168.100.20/issues/43043>

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

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

- <http://192.168.100.20/issues/42998>

- <http://192.168.100.20/issues/43041>

- <http://192.168.100.20/issues/43042>

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

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

- <http://192.168.100.20/issues/42850>

- <http://192.168.100.20/issues/42856>

- <http://192.168.100.20/issues/42874>

- <http://192.168.100.20/issues/42940>

- <http://192.168.100.20/issues/42994>

5.- Gestionar las solicitudes de baja de predios conforme a las solicitados de las Direcciones

Municipales.

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

- <http://192.168.100.20/issues/42848>

- <http://192.168.100.20/issues/42943>

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

- Se brindó soporte de información vía telefónica o correo a usuarios sobre estados de predios y fincas para su detección, a solicitud de las diferentes direcciones municipales.

- <http://192.168.100.20/issues/43044>

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

- Se consignó fecha de exposición pública a predios debido a inconsistencias en el ingreso de la información en la aplicación de Análisis Catastral.

- <http://192.168.100.20/issues/42871>

FIRMA: _____

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

Vo.Bo.: _____



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

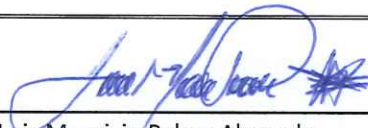
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: LUIS MAURICIO PALMA ALVARADO	No. De Contrato: RIC-R-029-0027-2026
Nombre del Servicio: SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPO DE COMPUTO	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	Informe correspondiente al mes de: Enero 2026

- 1) **Se realizaron** Diagnósticos de equipo de Computo en diferentes unidades gerencias de oficinas centrales
- 2) **Se realizaron** (19) Mantenimientos de equipo de cómputo.
 - Escuela de Formación y Capacitación Escat zona 13 PC (19)
- 3) **Se realizaron** 5 Mantenimientos en los centros de cableado realizando mantenimiento preventivo.
 - Estocolmo
 - Data Center
 - Ámsterdam
 - Patzicia
 - Escat zona 13
- 4) **Realización de cables Pach-Cord** para diferentes usos de oficinas centrales.
Material Utilizado:
4 conectores RJ 45 CAT 6
25 mts de cable UTP CAT 6
- 5) **Otras Actividades:**
Se atendieron a usuarios con diferentes inconvenientes esto solicitado por las diferentes vías de comunicación. Mantenimiento de Condensadores. Revisiones 360 de plantas generadoras DC Jaulas y centros de Cableado, realización e instalación de cables Pach-Cord para puntos de Red en Escat zona 13, acompañamiento y apoyo con el nuevo enlace en el Registro de la Propiedad zona 1.

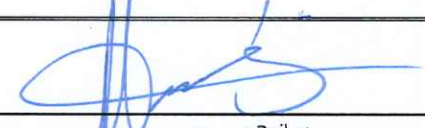
FIRMA:


Luis Mauricio Palma Alvarado

Servicios Técnicos en Mantenimiento y soporte de
Equipo de Computo

Vo.Ba.:




Mgtr. Mynor Antonio Guerra Bailey
Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica
Gerencia de Tecnología de la Información

FO-GTI-SIT-02		GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO		
EDICIÓN 2024				

ESCUELA DE FORMACION Y CAPACITACION ESCAT

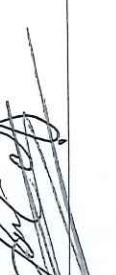
No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
1	13/01/2026	—	Sico in 004037E3	—	
2	13/01/2026	—	Sico in 0040AA6	—	
3	14/01/2026	mag. Fuentes	00496B8C	—	
4	14/01/2026	Héctor Orozco	Sico in 00496B85	—	
5	15/01/2026	Héctor Orozco	Sico in 00508B73	—	
6	16/01/2026	Wis Bañillas	Sico in 00460A90	—	
7	16/01/2026	Anderson Lopez	Sico in 0060E387	—	
8	19/01/2026	Vgranados	Sico in 005E78B0	—	

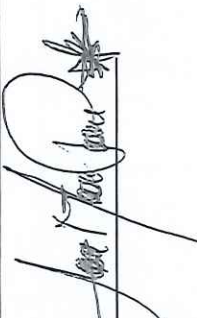
Firma:

Nombre de Técnico: _____

FO-GTI-SIT-02		GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA				
EDICIÓN 2024		CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO		

LUGAR	ESCUELA DE FORMACION Y CAPACITACION ESCAT
-------	---

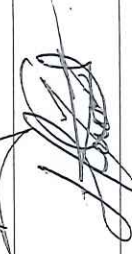
No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
9	19/01/2026	bgadica	Sicom 005E783D	—	
10	19/01/2026	bgadica	Sicom 005D8BD9	—	
11	19/01/2026	jgcastaneda	Ric 03-07-304	—	
12	20/01/2026	Carriullaga	Sicom 0060EB85	—	
13	20/01/2026	Grise da zorta	RIC 03-07-356	—	
14	20/01/2026	Julio Navarro Jn	Sicom 005E7845	—	
15	21/01/2026	—	Sicom 005E785B	—	
		Carlos Paralta Q.	—	—	—

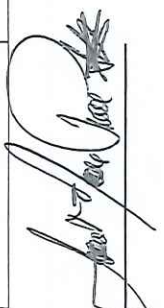
Firma: 

Nombre de Técnico:

FO-GTI-SIT-02		GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA				
EDICIÓN 2024		CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO		

LUGAR: Unidad de Control Interno

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
16	26/01/2026		Sicoin 00530664		
17	26/01/2026		RIC 03-01-900		
18	26/01/2026	Denis López	Sicoin 00530992		

Firma: 
Nombre de Técnico: _____

FO-GTI-SIT-07		GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		DICTAMEN DE ESTADO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ENTREGA A LA SECCIÓN DE INVENTARIOS		
EDICIÓN 2024				
No. de Correlativo:		GTI-INFRA-DT-2026-01		
Fecha:	12/01/2026	No. de Inventario:	SICOIN 0034A19E	
Datos del Equipo				
Marca:	HP Color LaserJet	Modelo:	CP4525	
No. de Serie	JPBCBCJ0H4	Tipo de equipo:	Impresora	
Estado del Equipo:	Mal Estado			

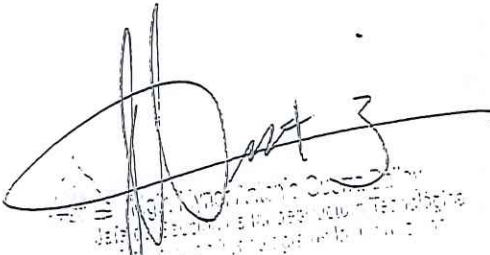
El presente dictamen técnico se realiza acorde a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información, como documentación de soporte para el proceso de entrega en resguardo de equipo de cómputo a la Sección de Inventarios, de la Gerencia Administrativa Financiera.

Luego de realizar una revisión técnica del equipo de cómputo indicado (Impresora) en la sección "Datos del Equipo", se ha DICTAMINADO que "la Impresora presenta daños irreparables en la Placa Lógica lo cual ya no es funcional ni operativo pues ya no cumple con los requisitos mínimos para la institución

Para su conocimiento y efectos correspondientes,


 Luis Mauricio Palma
 Servicios Técnicos en Mantenimiento y
 Soporte de equipo de Computo

Vo.Bo.




FO-GTI-SIT-07		GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		DICTAMEN DE ESTADO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ENTREGA A LA SECCIÓN DE INVENTARIOS		
EDICIÓN 2024				
No. de Correlativo:		GTI-INFRA-DT-2026-02		
Fecha:	12/01/2026	No. de Inventario:	SICOIN 00431288	
Datos del Equipo				
Marca:	EPSON	Modelo:	L6171	
No. de Serie	X4ER043208	Tipo de equipo:	Impresora	
Estado del Equipo:	Mal Estado			

El presente dictamen técnico se realiza acorde a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información, como documentación de soporte para el proceso de entrega en resguardo de equipo de cómputo a la Sección de Inventarios, de la Gerencia Administrativa Financiera.

Luego de realizar una revisión técnica del equipo de cómputo indicado (Impresora) en la sección "Datos del Equipo", se ha DICTAMINADO que "la Impresora presenta daños irreparables en la caja de Mantenimiento (T04D1) lo cual ya no es funcional ni operativo.

Para su conocimiento y efectos correspondientes,

Luis Mauricio Palma
 Servicios Técnicos en Mantenimiento y
 Soporte de equipo de Computo

Vo.Bo.

Mgr. Mynor Antonio Guerra Bailey
 Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica
 Gerencia de Tecnología de la Información



FO-GTI-SIT-07		GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		DICTAMEN DE ESTADO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ENTREGA A LA SECCIÓN DE INVENTARIOS		
EDICIÓN 2024				
No. de Correlativo:		GTI-INFRA-DT-2026-03		
Fecha:	12/01/2026	No. de Inventario:	SICOIN 00496DC0	
Datos del Equipo				
Marca:	DELL	Modelo:	LO300	
No. de Serie	0F2JV2	Tipo de equipo:	TECLADO	
Estado del Equipo:	Mal Estado			

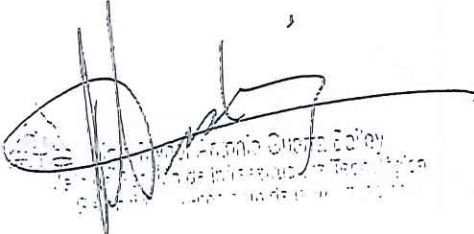
El presente dictamen técnico se realiza acorde a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información, como documentación de soporte para el proceso de entrega en resguardo de equipo de cómputo a la Sección de Inventarios, de la Gerencia Administrativa Financiera.

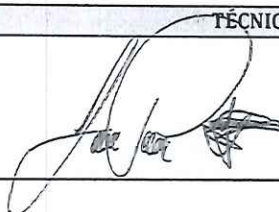
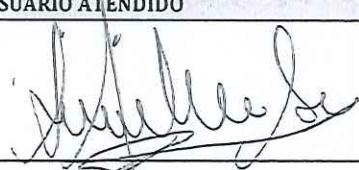
Luego de realizar una revisión técnica del equipo de cómputo indicado (TECLADO) en la sección "Datos del Equipo", se ha DICTAMINADO que "se encuentra dañado debido a que la mayoría de las teclas dejaron de funcionar.

Para su conocimiento y efectos correspondientes,


 Luis Mauricio Palma
 Servicios Técnicos en Mantenimiento y
 Soporte de equipo de Computo

Vo.Bo.


 Antonio Quintero
 Gerencia de Tecnología de la Información

FO-GTI-SIT-01		GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN			
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		HOJA DE SERVICIO			
EDICIÓN: 2024					
No. Ticket 12753					
DATOS DE USUARIO:					
NOMBRE		Silvia Maritza Sicaja Lemus			
UBICACIÓN		Gerencia de Programación y Cooperación Internacional			
HORA DE INICIO:		12:41	HORA DE CIERRE:		14:00
FECHA: 20/01/2026					
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
SITUACION ENCONTRADA:		Diagnóstico de puntos de Red			
ACTIVIDADES REALIZADAS:		Se remplazaron cables de Pach-Cord para puntos de Red, dejando los puntos funcionando			
TÉCNICO			USUARIO ATENDIDO		
					

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Eddy Moises Ragway Godínez	No. De Contrato: RIC-R-029-0028-2026
NOMBRE DEL SERVICIO: Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y Mantenimiento	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Periodo: ENERO 2026

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

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

La información registrada por predio incluye los siguientes elementos:

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

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

<http://192.168.100.20/issues/42997>

<http://192.168.100.20/issues/42979>

<http://192.168.100.20/issues/42967>

<http://192.168.100.20/issues/42884>

<http://192.168.100.20/issues/42885>

- Mediante la gestión técnica de la carga de archivos geoespaciales (shapes) correspondientes a predios temporales remitidos por diferentes Direcciones Municipales. Esta actividad se orientó a la incorporación de información geográfica en el Sistema de Levantamiento de Información Catastral, asegurando la correcta integración y validación de datos tanto prediales como de elementos espaciales asociados, tales como áreas territoriales, servidumbres e infraestructura vial.

- Carga de shape correspondientes al Municipio de Chisec, ubicado en el departamento de Alta Verapaz. Este proceso de carga de datos geoespaciales ha sido llevado a cabo con el objetivo actualizar el área que corresponde al predio, se adjunta en formato ZIP, para la carga

<http://192.168.100.20/issues/43026>

- Carga de shape correspondientes al Municipio de Morales, ubicado en el departamento de Izabal. Este proceso de carga de datos geoespaciales ha sido llevado a cabo con el objetivo actualizar el área que corresponde al predio, se adjunta en formato ZIP, para la carga

<http://192.168.100.20/issues/43027>

b. Creación de informes o reportes que sean solicitados por las distintas dependencias del RIC.

- Se llevó a cabo la generación de un reporte consolidado de usuarios de la aplicación SIGESCO, integrando y depurando la información correspondiente a las cuentas activas en las Gestiones DEN y MP.

<http://192.168.100.20/issues/43028>

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

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

<http://192.168.100.20/issues/42861>

<http://192.168.100.20/issues/43029>

<http://192.168.100.20/issues/43030>

<http://192.168.100.20/issues/43031>

<http://192.168.100.20/issues/43032>

<http://192.168.100.20/issues/43033>

- En atención a las solicitudes recibidas de las distintas Gerencias, Direcciones Municipales y ESCAT, se ha llevado a cabo el proceso de actualización de contraseñas para el acceso a las aplicaciones. Para garantizar la seguridad de los usuarios, se les recuerda que las contraseñas deben cumplir con los siguientes caracteres, letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos especiales.

<http://192.168.100.20/issues/43034>

<http://192.168.100.20/issues/43035>

<http://192.168.100.20/issues/43036>

<http://192.168.100.20/issues/43037>

d. Creación y configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.

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

- Nombre Completo.
- Numero de DPI.
- Correo Electrónico.

<http://192.168.100.20/issues/43003>

<http://192.168.100.20/issues/43004>

<http://192.168.100.20/issues/43005>

<http://192.168.100.20/issues/43006>

<http://192.168.100.20/issues/43007>

<http://192.168.100.20/issues/43008>

<http://192.168.100.20/issues/43009>

<http://192.168.100.20/issues/43010>

<http://192.168.100.20/issues/43011>

<http://192.168.100.20/issues/43013>

<http://192.168.100.20/issues/43014>

<http://192.168.100.20/issues/43015>

<http://192.168.100.20/issues/43016>

<http://192.168.100.20/issues/43017>

<http://192.168.100.20/issues/43018>

<http://192.168.100.20/issues/43019>

<http://192.168.100.20/issues/43020>

<http://192.168.100.20/issues/43021>

<http://192.168.100.20/issues/43022>

<http://192.168.100.20/issues/43023>

<http://192.168.100.20/issues/43024>

DPI	Usuario	Email	Solicitud	Aprobado
2388-65908-0115	CE_MNAGY	multiuzlet@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3437-29385-0101	CE_KXMELENDEZ	kimberlymendez2415@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2849-48160-1901	CE_YPERDOMO	pyazmindayana@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2485-04223-0101	CE_AAGARCIA	trilisster@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3330-68661-1804	CE_SGUERRA	sthefanyguerra19@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2492-12242-1327	CE_RAMENDOZA	leydiesmeraldayat@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2248-14974-0101	CE_AMAGALY	andreaajuarez04@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3150-48646-1501	CE_EAALVIZURES	evelynalvizures97@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2710-83859-0101	CE_EAMASAYA	eayllescas@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2607-23819-1602	CE_CCAAL	c2carlosenrique@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2636-02966-1501	FFSAMAYOA	ffsamayoa@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3110-30955-0407	CE_NMICULAX	nehemiasmb9@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2351-83601-1904	CE_NACEVEDO	norbyacevedo54@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3260-10009-1602	CE_LEYAT	leydiesmeraldayat@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2270-87615-0101	CE_ORLOPEZ	integ_guatemala@yahoo.es	Usuario Nuevo	Aprobado
3524-27280-0101	CE_MCMORALES	201905457melanimendez@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3231-44330-1601	CE_EACU	elmercuchinchilla@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3452-34146-1801	CE_CLALFARO	c.luciaalfaro@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2202-33047-0101	CE_EAGUZMAN	eaguzman08@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2498-28499-0101	CE_GCALBANES	albacastagusta@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3307-92199-1712	CE_OGQUIX	elosmargarciaquix2000@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado

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

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

<http://192.168.100.20/issues/42857>

<http://192.168.100.20/issues/42866>

<http://192.168.100.20/issues/42867>

<http://192.168.100.20/issues/42868>

<http://192.168.100.20/issues/42868>

<http://192.168.100.20/issues/42876>

<http://192.168.100.20/issues/42878>

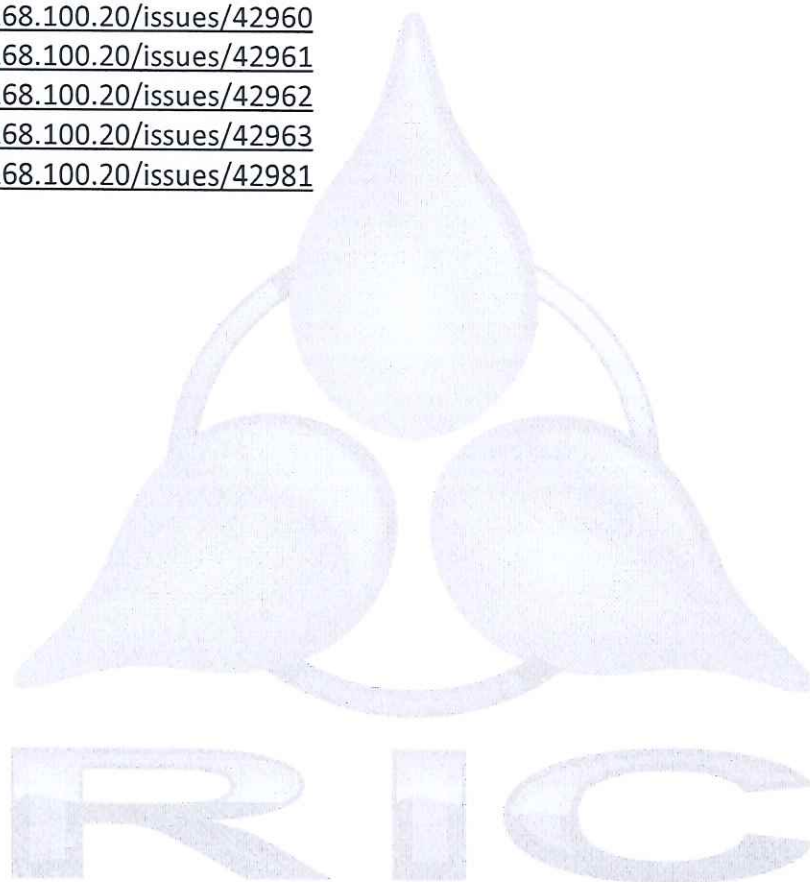
<http://192.168.100.20/issues/42879>

<http://192.168.100.20/issues/42881>

<http://192.168.100.20/issues/42903>

<http://192.168.100.20/issues/42905>

<http://192.168.100.20/issues/42906>
<http://192.168.100.20/issues/42907>
<http://192.168.100.20/issues/42908>
<http://192.168.100.20/issues/42909>
<http://192.168.100.20/issues/42910>
<http://192.168.100.20/issues/42911>
<http://192.168.100.20/issues/42912>
<http://192.168.100.20/issues/42913>
<http://192.168.100.20/issues/42914>
<http://192.168.100.20/issues/42959>
<http://192.168.100.20/issues/42960>
<http://192.168.100.20/issues/42961>
<http://192.168.100.20/issues/42962>
<http://192.168.100.20/issues/42963>
<http://192.168.100.20/issues/42981>



FIRMA: _____

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

Vo.Bo.: _____


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