

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

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

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

Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-18 ameg**, por medio del cual solicitan que se remita toda información que obre en los registros, con relación al siguiente Inmueble ubicado en las coordenadas GPS N15°50'17.8" w89°04'59.1" Medidas:3,662 metros cuadrados Ubicado en el área montañosa del Aldea Sebila del municipio de Livingston, departamento de Izabal. A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Publico.

Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-13-dh**, por medio del cual solicitan que se informe si existe documentacion de los inmuebles o predios con las siguientes coordenadas. áreas montañosas en el municipio de Purulhá departamento de Baja Verapaz, Coordenadas: N15 13 33.42"W89 5301.626". areas montañosas en el municipio de Purulhá departamento de Baja Verapaz, Coordenadas: N15 13'36.7788 W89°52'57.162, áreas montañosas en el municipio de Purulhá departamento de Baja Verapaz Coordenadas: N15 13 33.42 W895301.626" A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Publico.

Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-21 EO**, por medio del cual solicitan que se informe si en los archivos de este registro existe información y/o documentación relacionada al campo de terreno que a continuación se describe con las siguientes coordenadas:Inmueble ubicado en caserío Ixmucane del municipio de Las Cruces departamento de Petén. Coordenadas N 16°34'09.61" W 90°37'58.59" A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Publico.

Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-16/ -zhc-**, por medio del cual solicitan que se informe si el inmueble ubicado en la Aldea ixmucane del Municipio de las Cruces det Departamento de Petén, cuentan con levantamiento catastral de conformidad con las coordenadas de Sistema de Posicionamiento Global que detallo a continuación: Inmueble ubicado en las coordenadas GPS N16°34'19.93" W90°37'51.92" . 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 **M116-2022-361**, por medio del cual solicitan que se que se realice un estudio catastral de las siguientes propiedades.

1. FINCA 6827, FOLIO 327, LIBRO 394E DE QUETZALTENANGO

2. FINCA 6828, FOLIO 328, LIBRO 394E DE QUETZALTENANGO

3. FINCA 3945, FOLIO 445, LIBRO 488E DE QUETZALTENANGO

4. FINCA 6014, FOLIO 14, LIBRO 493E DE QUETZALTENANGO

5. LOMA ATALIN DE LA ALDEA CHIQUIVAL, MUNICIPIO DE SAN CARLOS SIJA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

consulta de historial completo de las fincas, incluyendo desmembraciones, gravámenes, rectificaciones de aéreas y medidas, planos e informe respectivo. A cargo de La Fiscalía Contra Los Delitos de Usurpación, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Público.

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

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

FIRMA:



Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores  
ABOGADO Y NOTARIO

SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA  
JURÍDICA EXTERNA

Vo.Bo.:



Lic. Miguel Angel Cimentes Herrera

Encargado de Asesoría Jurídica  
Registro de Información Catastral de Guatemala.

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

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

- Estudié el expediente por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2025-04559, del Juzgado Undécimo 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 01173-2025-04559, del Juzgado Undécimo 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 01173-2019-03376, del Juzgado Tercero 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 01173-2024-00027, del Juzgado de Primera Instancia de de Trabajo y Previsión social y de lo Económico Coactivo del departamento de Alta Verapaz.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para interponer Excepción de Incompetencia por razón de la materia por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2025-10487, 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 01173-2017-13350, del Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.

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

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

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

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

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

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

- Elaboré proyecto de Adenda Aclaratoria número 005-2026 al Contrato Administrativo identificado con el 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 proyecto de Adenda Aclaratoria número 006-2026 al Contrato Administrativo identificado con el número 018-2025, dentro del Evento de Licitación número 007-2025 denominado "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré proyecto de Modificación y Ampliación identificado con el número 004-2026, al Contrato Administrativo de Arrendamiento de Bien Inmueble número 023-2025 del lugar donde se ubica la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala de Baja Verapaz.
- Elaboré Opinión Jurídica identificada con el número AJ-011-2026 relacionado con el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional a suscribirse entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de San Juan Chamelco departamento de Alta Verapaz.
- Elaboré Opinión Jurídica identificada con el número AJ-017-2026 relacionada con el proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas, del bien inmueble con código Sicoín número 0048A347 asignado y bajo responsabilidad de la Licenciada María Andrea Alvarez Jiménez como Encargada de la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Institucional.
- Legalicé firmas de los otorgantes contenidas dentro de la Adenda Aclaratoria 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”.

- Legalicé las firmas de los otorgantes contenidos en Adenda Aclaratoria al Contrato número 018-2025 dentro del Evento de Licitación identificado con el número 007-2025 denominado “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA”.
- Legalicé las firmas de los otorgantes contenidas en el Contrato de Modificación y Ampliación del número 004-2026, realizada al Contrato Administrativo de Arrendamiento de bien Inmueble número 023-2025 donde se ubica la Dirección Municipal de Registro de Información Catastral de Guatemala de Baja Verapaz.

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 Ángel Cifuentes Herrera  
Encargado de Asesoría Jurídica  
Registro de Información Catastral de Guatemala

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

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

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

- ✓ Recepción y traslado de información para la elaboración de audios que serán utilizados en las diferentes direcciones municipales durante el año 2026.
- ✓ Realice diferentes comunicaciones escritas, por vía electrónica y telefónica a varias áreas internas del RIC que fueron requeridas por la coordinadora.
- ✓ Recepción de información y traslado de la misma para la elaboración de boletines a publicar en las redes sociales.
- ✓ Recepción y traslado de información que se utilizó para la elaboración de boletines informativos, avisos, tarjetas e informes que fueron publicados.
- ✓ Recepción de información que fue trasladada para elaborar mensajes internos que se socializaron por medio de correo electrónico.

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

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

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

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

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

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

**e) Redacté documentos requeridos.**

- ✓ Oficios para trasladar información solicitada por diferentes dependencias de RIC.
- ✓ Correos electrónicos para solicitar información tanto interna como externa.

- ✓ Formularios con datos que son utilizados para consultas.
- ✓ Documentos utilizados en comisión a sedes departamentales del RIC.

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

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

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

- ✓ Apoyo en reunión presencial con el tema de elaboración de matriz de riesgo.
- ✓ Apoyo en reunión virtual con el tema de presupuesto.
- ✓ Apoyo en reunión virtual con las Direcciones Municipales y personal de Tierras Comunales.
- ✓ Apoyo en reunión virtual con Tierras Comunales.
- ✓ Apoyo en reunión virtual con dirección municipal de Petén.
- ✓ Apoyo en revisión de texto en documentos que se utilizarán para impresión de mantas, rotafolios, afiches y banners.
- ✓ Apoyo en la elaboración de documentos con resumen de datos estadísticos para informes.
- ✓ Apoyo en clasificación de material impreso que ingresó a bodega.

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

LIGIA JOSEFINA LARA LARA  
SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN

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



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

# ANEXO

**INFORME MENSUAL DE  
ACTIVIDADES**

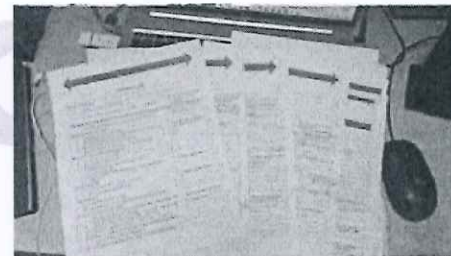
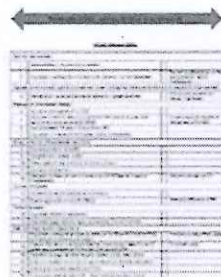
**FEBRERO DEL 2026**

**RIC**

a)



b)



c)



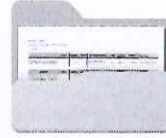
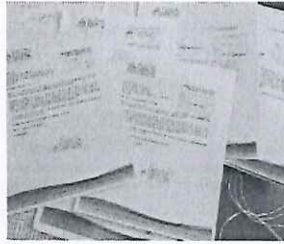
TikTok

- Inicio
- Perfil
- Explorar
- Seguir
- Amigos
- Me gusta
- Actividad
- Calendario
- Notas
- Más





f)



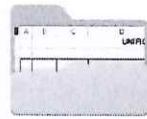
CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA



Oficios



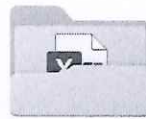
AGENDA



CCAS



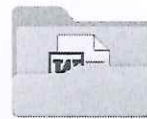
COMISIONES



Correlativos



CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA



DICTAMENES TÉCNICOS



Diseños enviados DMS



DM-Alta Verapaz



DM-Baja Verapaz



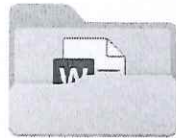
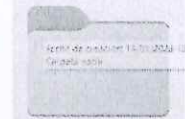
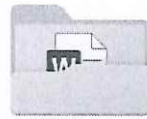
DM-Itzabal



DM-Reten



DM-Sacatepéquez-Escuintla



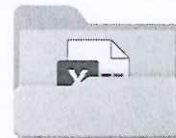
RRHH



Sobres-plantillas para

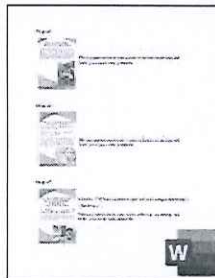


Socialización Política

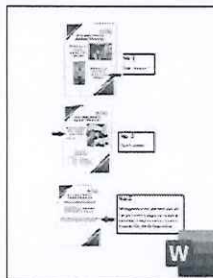


Varios

g)



observaciones Hoja 1 TC



Observaciones Rotafolio EP



Observaciones-INDIA RIC 2026 1,1



02-12-2026-TRIFOLIAR Externalización y Exposición Pública



<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Julio Roberto Alburez Salguero	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0017-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia Administrativa Financiera
<b>Proyecto:</b> Registro de información catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero del 2026

1. Se realizó el reemplazo de una lámpara tipo Led en la oficina de transportes del Ric Central, la cual se encontraba dañada.
2. Se realizó el reemplazo de 12 bombillas tipo reflector en el área del parqueo frente al edificio Siberia, este reemplazo fue necesario debido a que los anteriores se encontraban quemados y sin funcionamiento.
3. Se realizó el reemplazo de 2 focos ahorrativos en el área de la garita de acceso principal a las instalaciones del Ric Central.
4. Se realizó la reparación de una plafonera la cual estaba sin funcionamiento, al mismo tiempo se realizó el reemplazo de 2 bombillas ahorrativas en la oficina de Registro público del Ric Central, estas quedaron en funcionamiento.
5. Se realizó el desmontaje de líneas de cable eléctrico sin funcionamiento que estaba sujeto en la pared posterior al edificio Estocolmo, esto para evitar algún accidente.

6. Se realizó la verificación y medición de voltaje 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 78 amperios a 94 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

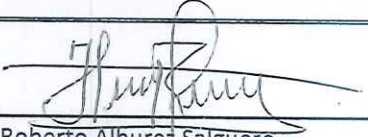
Las mediciones anteriores se realizan dos veces al mes para monitoreo.

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

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

11. Se realizó la supervisión de carácter eléctrico en las oficinas de Ventanilla del RIC en el edificio Heralso zona 9, esto para realizar la posterior instalación de tomacorrientes necesarios para uso de equipo de computadoras e impresoras.
  
12. Se realizó la instalación de 4 tomacorrientes nuevos con su respectivo cableado y canaletas, derivado de un circuito eléctrico ya existente, esto para la instalación de equipos de computadoras e impresoras, esto fue realizado en las oficinas de Ventanilla del RIC en el edificio Heralso zona 9, quedando en funcionamiento.

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

  
Julio Roberto Alburez Salguero  
Servicios Técnicos en sistemas de infraestructura Eléctrica

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

  
Lic. Eusebio Guzmán Valle  
Jefe del Departamento Administrativo  
Registro de Información Catastral de Guatemala

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


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

1. Por designación de la Gerencia Administrativa Financiera, se participó en reunión convocada por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en la cual se recibió una capacitación impartida por la Dirección de Políticas Públicas de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, sobre el proceso de Formulación de Políticas Públicas.
2. Se participó y se dio asesoría en reuniones de la Comisión de establecimiento de Horario Diferenciado nombrada por la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la que se discutió y generó el primer documento de propuesta denominado "Propuesta de Modificación a la Jornada Laboral e Implementación de Trabajo a Distancia en el Registro de Información Catastral de Guatemala", para iniciar su proceso de discusión.
3. Por delegación de la Gerencia Administrativa Financiera, se participó y representó al Departamento Administrativo en reunión con Mesa Interinstitucional de Zona 13, convocada por la Alcaldía Auxiliar de Zona 13, correspondiente al mes de febrero y realizada en las instalaciones del Instituto Geográfico Nacional.
4. 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,



generando la primera propuesta para un nuevo Reglamento de Viáticos para la Institución, para poder iniciar el proceso de evaluación técnica y determinar viabilidad.

5. 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, consensuando una propuesta final entre personal de la Sección de Almacén, de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y del Departamento Administrativo, solicitando iniciar el proceso administrativo que permita llegar a una eventual aprobación.
6. Por instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional se participó en reunión de trabajo en la cual se realizó una definición preliminar de municipios como propuesta para incorporar en la formulación de un perfil de proyecto que pueda ser presentado para la búsqueda de financiamiento externo.
7. Se continuó el seguimiento al proceso de aprobación de la propuesta de actualización del Reglamento para Uso de las Áreas de Estacionamiento de Vehículos en las Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, revisando el documento final para trasladarlo a la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para continuar con las gestiones administrativas que permitan una eventual aprobación.
8. Se realizó la revisión y corrección de documentos varios generados a lo interno de la Gerencia Administrativa Financiera (actas, oficios, oficios circulares, memorándums, requerimientos de auditoría interna, etc.).

FIRMA:

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

Vo. Bo.:

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

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Edgar Octavio López Leonardo	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0019-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo en Temas y Gestiones Administrativas	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia Administrativa Financiera.
<b>Proyecto:</b> REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> FEBRERO 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 revisión de las liquidaciones de combustible de las Direcciones Municipales del mes de enero y se evaluó el procedimiento de asignación de cupones, dando como resultado las recomendaciones para asignar el combustible de las plantas generadoras en base a bitácora sugerida para el control de galones consumidos en el mes y horas de trabajo; en el caso de los vehículos por los kilómetros según tabla de distancias emitido por la Dirección General de Caminos y actividades ejecutadas en concordancia con las metas del proceso catastral.
2. Se realizó un plano de las instalaciones con la finalidad de identificar las áreas que necesitan atención para mantenimiento preventivo y correctivo de toda la entidad con el objetivo de brindar apoyo a las actividades del personal a cargo de estas tareas. Se dejaron recomendaciones de actividades urgentes y acciones para recuperar la funcionalidad estructural de los edificios así, como también su imagen en general.
3. Se elaboró diagnóstico situacional con el objetivo de identificar la cantidad, funcionalidad, consumo energético y distribución en relación al número de personas en cada oficina. Además se evidencio la oportunidad de disminución en el consumo energético debido a que existen varios microondas que pueden cambiarse a tecnología INVERTER que consumen aproximadamente un 30% menos energía que los convencionales.
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 para evaluar la cantidad de aires acondicionados instalados en toda la entidad con el objetivo de identificar el consumo energético de cada uno, el tipo de tecnología u obsolescencia. Los 29 equipos identificados representan un consumo importante de energía eléctrica por lo que se hace imprescindible buscar alternativas con equipos de alta eficiencia energética (INVERTER) y un plan para rediseñar el sistema de climatización debido a que existe la opción de instalar menos maquinas por edificio con un sistema centralizado, se estima una reducción a 12 equipos con la capacidad suficiente y alta eficiencia para cubrir todas las areas.

6. Se apoyo en la digitalización del documento para informar a las Direcciones Municipales sobre el procedimiento para entrega de cupones de combustible, liquidaciones, bitácoras, archivos digitales a entregar y fechas para la entrega de los documentos físicos en oficinas centrales del RIC.
7. Se realizó el análisis de consumo de papel y copias impresas por medio de las multifuncionales en las oficinas centrales del RIC con el objetivo de identificar el aumento o disminución mensual de copias, aprovechamiento de los equipos y departamentos con mayor consumo así como también recomendaciones para disminuir el consumo de hojas, oportunidad de usar en los procesos de compra documentos digitalizados con firma electrónica y no impresos.
8. Se brindó apoyo en la revisión de contratos según solicitudes ingresadas al Archivo General por la Coordinación de Recursos Humanos y la Unidad de Acceso a la Información Pública.
9. Se colaboró con el ordenamiento de la información contenida en Leitz para ubicarlos adecuadamente. Además se identificaron oportunidades de mejora para el resguardo físico del archivo y seguridad de la información.
10. Se brindó colaboración para dar seguimiento a los procesos de pago del Departamento Administrativo.

**FIRMA:**



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

**Vo.Bo.:**



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

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

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

**1. Introducción**

En cumplimiento del contrato RIC-R-029-0020-2026, se desarrolló la fase final del proceso de revisión, actualización y fortalecimiento técnico de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), conforme a los lineamientos institucionales y la normativa de control interno gubernamental vigente.

El proceso incluyó análisis documental, estructuración metodológica, validación técnica con las dependencias involucradas y consolidación de propuestas de mejora orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

**2. Objetivo**

Finalizar la revisión técnica, estructuración metodológica y alineación normativa de los manuales institucionales priorizados, garantizando su coherencia administrativa, operativa y su cumplimiento con los principios de control interno gubernamental.

**3. Actividades desarrolladas**

**3.1 Manual de Normas y Procedimientos**

Sección de Administración de Personal – Coordinación de Recursos Humanos

- Revisión estructural Final del documento.
- Verificación de congruencia entre funciones, procedimientos y responsabilidades asignadas.
- Reestructuración secuencial de pasos operativos para garantizar claridad técnica y lógica administrativa.
- Definición explícita de responsables por actividad, promoviendo la segregación de funciones.
- Incorporación y fortalecimiento de puntos de control interno en cada procedimiento.

- Integración y actualización de referencias normativas aplicables.
- Estandarización metodológica y mejora técnica en redacción administrativa.

### **3.2 Manual de Normas y Procedimientos**

#### **Gerencia de Planificación y Cooperación Externa – Sección de Gestión Técnica y Financiera**

- Revisión técnica de la estructura y contenido del manual.
- Análisis de coherencia entre funciones sustantivas, procesos documentados y práctica operativa.
- Identificación de brechas en la definición de pasos operativos y controles asociados.
- Propuesta de estructuración detallada de procedimientos, incorporando:
  - ✓ Objetivo y alcance por procedimiento.
  - ✓ Descripción secuencial, cronológica y técnica de actividades.
  - ✓ Identificación de responsables primarios y secundarios.
  - ✓ Determinación de registros y evidencias documentales generadas.
  - ✓ Incorporación de puntos de control preventivos y detectivos.
  - ✓ Propuesta de flujogramas para visualización y trazabilidad de procesos.
  - ✓ Alineación con normativa de control interno gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas.

### **3.3 Reuniones de trabajo y validación técnica**

- Realización de reuniones de trabajo con las secciones involucradas en los manuales objeto de revisión.
- Socialización de las mejoras técnicas identificados durante el proceso de análisis.
- Discusión y validación de propuestas de mejora con responsables operativos.
- Recopilación de insumos técnicos para asegurar que los procedimientos reflejen la realidad operativa institucional.
- Incorporación de observaciones derivadas de las reuniones en las versiones finales de los documentos.

Estas reuniones permitieron fortalecer la pertinencia técnica, aplicabilidad práctica y viabilidad administrativa de los manuales revisados.

#### 4. Productos finales

- Manual técnicamente fortalecido de la Sección de Administración de Personal.
- Propuesta estructurada de mejora del Manual de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa – Sección de Gestión Técnica y Financiera.
- Lineamientos metodológicos estandarizados para futuras actualizaciones institucionales.

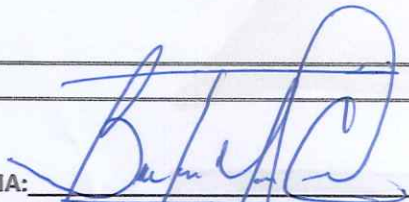
#### 5. Consideraciones técnicas finales

Los documentos revisados y fortalecidos incorporan criterios de:



- Segregación de funciones.
- Trazabilidad documental.
- Control preventivo
- Claridad en la asignación de responsabilidades.
- Coherencia normativa y administrativa.
- Enfoque de mejora continua.


Lo anterior contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno institucional y a la mejora progresiva de la gestión pública del RIC.

FIRMA:

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

Vo.Bo.:

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

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

  
Registro de Información Catastral de Guatemala

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Selvin Geovani Santizo López	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0021-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2026

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

Durante el mes de febrero de 2026 se participó en cuatro (4) reuniones de trabajo con la Licda. Lisbeth Cermeño Morán, jefa de la Sección de Coordinación Interinstitucional, orientadas al análisis, seguimiento y control de los convenios vigentes y en proceso de renovación suscritos con municipalidades, universidades e instituciones públicas y privadas. En dichas sesiones se desarrollaron las siguientes acciones: Revisión del estado de avance de los convenios priorizados. Identificación de necesidades de ajuste técnico, administrativo y documental. Definición de criterios de priorización, control y acompañamiento técnico. Alineación de acciones con los productos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual 2026 del RIC.

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

Durante el período informado se brindó apoyo técnico en la redacción, revisión y consolidación de instrumentos de cooperación interinstitucional, así como en la integración de la documentación soporte requerida para su trámite y/o el seguimiento. Las principales acciones realizadas fueron: Redacción y revisión de propuestas de convenios, especialmente en lo relativo a obligaciones técnicas y administrativas. Integración de expedientes de soporte, incluyendo: Declaratoria del municipio en proceso catastral o catastrado, Acreditación de autoridades municipales, Actas municipales Identificación del alcalde municipal, Minutas correspondientes, Instrumentos atendidos durante el mes:  
 Convenio Marco – Municipalidad de Zacapa, Zacapa.  
 Convenio Marco– Municipalidad Chiquimula, Chiquimula.  
 Convenio Especifico RIC – Municipalidad de Nueva santa Rosa, Santa Rosa.  
 Convenio Especifico RIC – Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.  
 Convenio Marco RIC – Municipalidad de Melchor, Peten.  
 Convenio Marco Cooperación y Coordinación Interinstitucional RIC Y El Instituto Geografico Nacional.

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

Se colaboró en el seguimiento de la revisión y actualización del plan de trabajo asociado a la Carta de Entendimiento entre el RIC y la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC). Las acciones incluyeron: Revisión de cronogramas institucionales. Validación de responsables técnicos. Identificación de productos esperados. Participación en reunión técnica RIC-FAUSAC. Este seguimiento permitirá fortalecer la articulación interinstitucional y definir el plan de trabajo anual correspondiente al 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.

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 próximo 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.**

Durante febrero 2026 se brindó apoyo técnico y logístico a: Reunión RIC–FONTIERRAS: coordinación de agenda e insumos para revisar el convenio vigente y definir líneas de seguimiento para su actualización/renovación. Reunión interna de actualización del Manual de Procedimientos: apoyo en la organización y sistematización de acuerdos, con participación de la Ing. Rocío Solórzano, Jefa de la Sección de Políticas del RIC.

- 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.**

Se colaboró en la elaboración del informe mensual de avances correspondiente a la Coordinación Interinstitucional, destacándose: Seguimiento a convenios con entidades públicas. Finalización de la versión del convenio con el Ministerio de Relaciones Exteriores. Revisión y consolidación del Convenio Marco RIC–IGN. Elaboración del Convenio con la Municipalidad de Santa Cruz Naranjo. Asimismo, se apoyó en el seguimiento a renovaciones de convenios con municipalidades de Alta Verapaz, Petén, Zacapa y Chiquimula.

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

Se elaboró la Ayuda de Memoria de la reunión interinstitucional RIC–FONTIERRAS, en la cual se revisó el convenio vigente entre ambas instituciones, evaluando su pertinencia, vigencia y necesidades de actualización.

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

Durante el mes de febrero de 2026 se brindó apoyo en la elaboración, revisión y sistematización de informes ejecutivos y documentación administrativa (minutas, oficios y comunicaciones internas/externas) vinculada a los procesos de coordinación interinstitucional, asegurando la consistencia técnica, jurídica y administrativa de la información gestionada por la Gerencia. Se ejecutaron las acciones siguientes:

1. Revisión técnica de minutas y oficios administrativos: se revisaron documentos oficiales relacionados con convenios interinstitucionales, solicitudes de dictamen y oficios de remisión, verificando su congruencia, redacción y respaldo documental.

2. Elaboración y revisión de notas administrativas para convenios de nueva suscripción: se apoyó en la preparación de notas y comunicaciones administrativas para el trámite interno de convenios nuevos, incluyendo su revisión y ajuste conforme a los requerimientos institucionales.

- 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 febrero de 2026, las comisiones de trabajo se coordinaron desde la sede central con delegados municipales a nivel nacional, principalmente mediante comunicaciones oficiales y coordinación técnica a distancia. Se dio seguimiento a la revisión de borradores de convenios y se gestionó la remisión e integración de documentación

municipal requerida para su trámite, incluyendo: copia de DPI del alcalde, acreditación del Tribunal Supremo Electoral, acta de toma de posesión y certificación de autorización del Concejo Municipal para la suscripción de convenios.

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

Durante el mes de febrero de 2026 se participó en la Primera Mesa Interinstitucional del Caso Sepur Zarco 2026, convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH), actividad en la cual se asistió en representación del Registro de Información Catastral (RIC), conforme designación institucional efectuada por la Dirección de Coordinación Interinstitucional. En el marco de dicha participación, se mantuvo presencia durante toda la jornada, ampliando la representación institucional del RIC ante la mesa técnica interinstitucional y dando seguimiento a los temas vinculados al cumplimiento de las medidas de reparación ordenadas por el Tribunal de Mayor Riesgo "A", particularmente en lo relativo al componente territorial y de información catastral. Asimismo, se atendieron los intercambios técnicos desarrollados durante la sesión, manteniendo disposición institucional para futuras coordinaciones, requerimientos de información y acciones que correspondan al ámbito de competencias legales del RIC.

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

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

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

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

Registro de Información Catastral de Guatemala

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> César Antonio Catú Soria	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0022-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 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/43038>  
<http://192.168.100.20/issues/43039>  
<http://192.168.100.20/issues/43063>  
<http://192.168.100.20/issues/43070>  
<http://192.168.100.20/issues/43083>  
<http://192.168.100.20/issues/43084>  
<http://192.168.100.20/issues/43087>  
<http://192.168.100.20/issues/43104>  
<http://192.168.100.20/issues/43150>  
<http://192.168.100.20/issues/43151>  
<http://192.168.100.20/issues/43153>  
<http://192.168.100.20/issues/43163>  
<http://192.168.100.20/issues/43166>  
<http://192.168.100.20/issues/43170>  
<http://192.168.100.20/issues/43176>  
<http://192.168.100.20/issues/43187>  
<http://192.168.100.20/issues/43188>  
<http://192.168.100.20/issues/43232>

<http://192.168.100.20/issues/43233>  
<http://192.168.100.20/issues/43234>  
<http://192.168.100.20/issues/43235>  
<http://192.168.100.20/issues/43236>  
<http://192.168.100.20/issues/43331>

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

<http://192.168.100.20/issues/43040>  
<http://192.168.100.20/issues/43064>  
<http://192.168.100.20/issues/43081>  
<http://192.168.100.20/issues/43095>  
<http://192.168.100.20/issues/43110>  
<http://192.168.100.20/issues/43147>  
<http://192.168.100.20/issues/43149>  
<http://192.168.100.20/issues/43152>  
<http://192.168.100.20/issues/43167>  
<http://192.168.100.20/issues/43182>  
<http://192.168.100.20/issues/43227>  
<http://192.168.100.20/issues/43247>

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/43116>  
<http://192.168.100.20/issues/43121>  
<http://192.168.100.20/issues/43140>  
<http://192.168.100.20/issues/43180>  
<http://192.168.100.20/issues/43186>  
<http://192.168.100.20/issues/43206>  
<http://192.168.100.20/issues/43252>

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/43129>

<http://192.168.100.20/issues/43146>

<http://192.168.100.20/issues/43175>

<http://192.168.100.20/issues/43189>

<http://192.168.100.20/issues/43222>

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

<http://192.168.100.20/issues/43050>

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

I. Se apoyó con el inconveniente de poder visualizar los documentos generados por el sistema ya que se tiene inconvenientes para poder verlos con la aplicación de Adobe Reader.

<http://192.168.100.20/issues/43012>

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

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

<http://192.168.100.20/issues/43045>

<http://192.168.100.20/issues/43046>

<http://192.168.100.20/issues/43047>  
<http://192.168.100.20/issues/43048>  
<http://192.168.100.20/issues/43058>  
<http://192.168.100.20/issues/43059>  
<http://192.168.100.20/issues/43060>  
<http://192.168.100.20/issues/43062>  
<http://192.168.100.20/issues/43068>  
<http://192.168.100.20/issues/43069>  
<http://192.168.100.20/issues/43078>  
<http://192.168.100.20/issues/43088>  
<http://192.168.100.20/issues/43092>  
<http://192.168.100.20/issues/43126>  
<http://192.168.100.20/issues/43131>  
<http://192.168.100.20/issues/43132>  
<http://192.168.100.20/issues/43135>  
<http://192.168.100.20/issues/43148>  
<http://192.168.100.20/issues/43164>  
<http://192.168.100.20/issues/43165>  
<http://192.168.100.20/issues/43210>  
<http://192.168.100.20/issues/43212>  
<http://192.168.100.20/issues/43213>  
<http://192.168.100.20/issues/43214>  
<http://192.168.100.20/issues/43215>  
<http://192.168.100.20/issues/43242>  
<http://192.168.100.20/issues/43246>  
<http://192.168.100.20/issues/43291>

- 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/43117>  
<http://192.168.100.20/issues/43124>  
<http://192.168.100.20/issues/43125>  
<http://192.168.100.20/issues/43139>  
<http://192.168.100.20/issues/43144>  
<http://192.168.100.20/issues/43181>  
<http://192.168.100.20/issues/43202>  
<http://192.168.100.20/issues/43203>  
<http://192.168.100.20/issues/43208>  
<http://192.168.100.20/issues/43209>  
<http://192.168.100.20/issues/43255>

III. Se apoyó en distintos inconvenientes presentados en la aplicación de agrimensores realizando un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros.

<http://192.168.100.20/issues/43169>

<http://192.168.100.20/issues/43159>

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

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

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



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



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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0023-2026.
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos En Documentación De Incidencias De Soporte.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2026.

**1.- Configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.**

- **Creación de usuarios:** A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT. Se procede a la creación de usuarios para las diferentes aplicaciones que se utilizan en el RIC.

<http://192.168.100.20/issues/43365>

- **Habilitación de aplicación y roles.** A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se realizó la asignación de roles para la aplicación de Gestión Almacén.

<http://192.168.100.20/issues/43374>

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

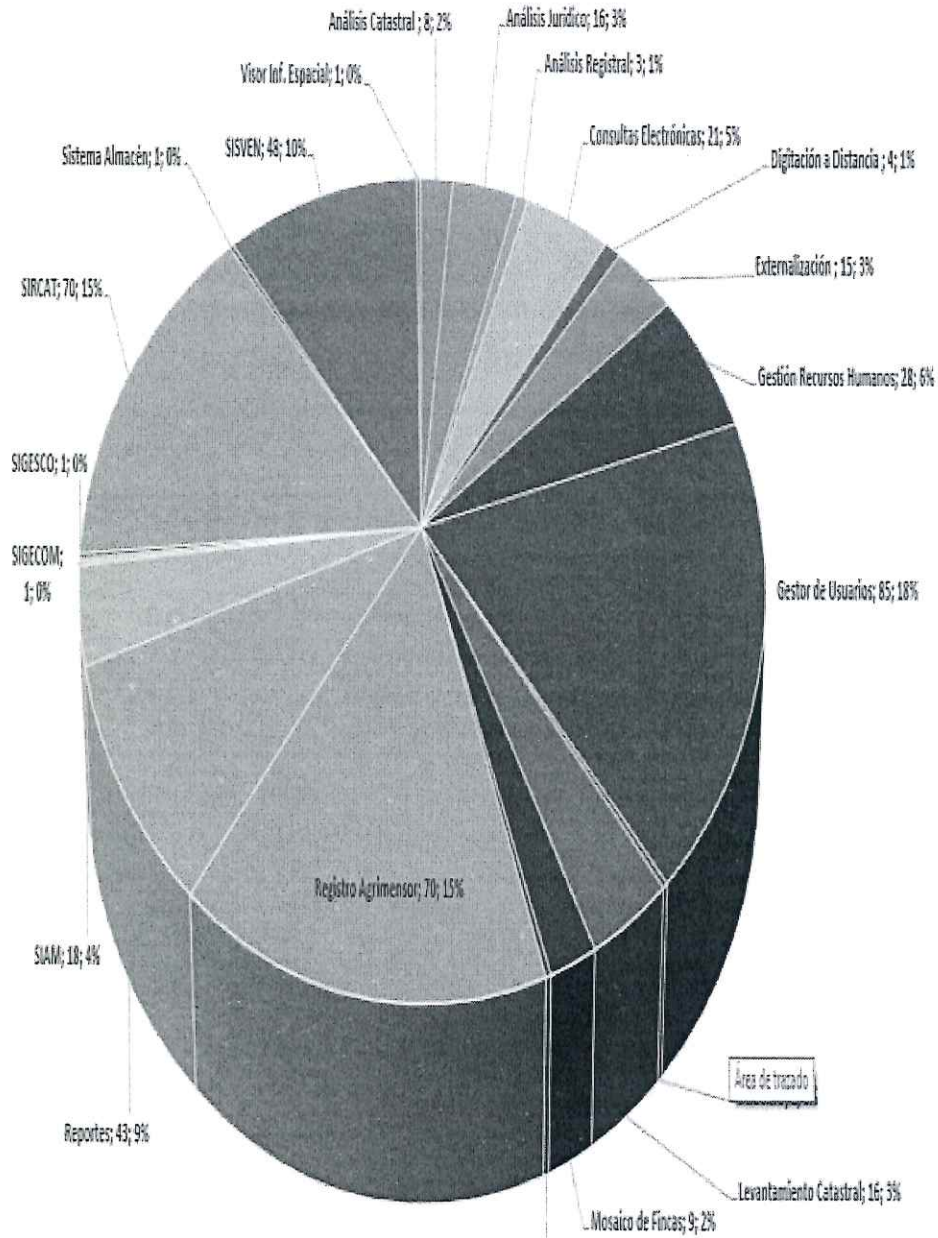
- Se elaboró un informe, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman,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

**Requerimientos finalizados por aplicación**

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	8	8
Análisis Jurídico	16	16
Análisis Registral	3	3
Consultas Electrónicas	21	21
Digitación a Distancia	4	4
Externalización	15	15
Gestión Recursos Humanos	28	28
Gestor de Usuarios	85	85
KOSMO	1	1
Levantamiento Catastral	16	16
Mosaico de Fincas	9	9
Portal Web	1	1
Registro Agrimensor	70	70
Reportes	43	43
SIAM	18	18
SIGECOM	1	1
SIGESCO	1	1
SIRCAT	70	70
Sistema Almacén	1	1
SISVEN	48	48
Visor Inf. Espacial	1	1
<b>Total General</b>	<b>460</b>	<b>460</b>

### Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

## Requerimientos Finalizados

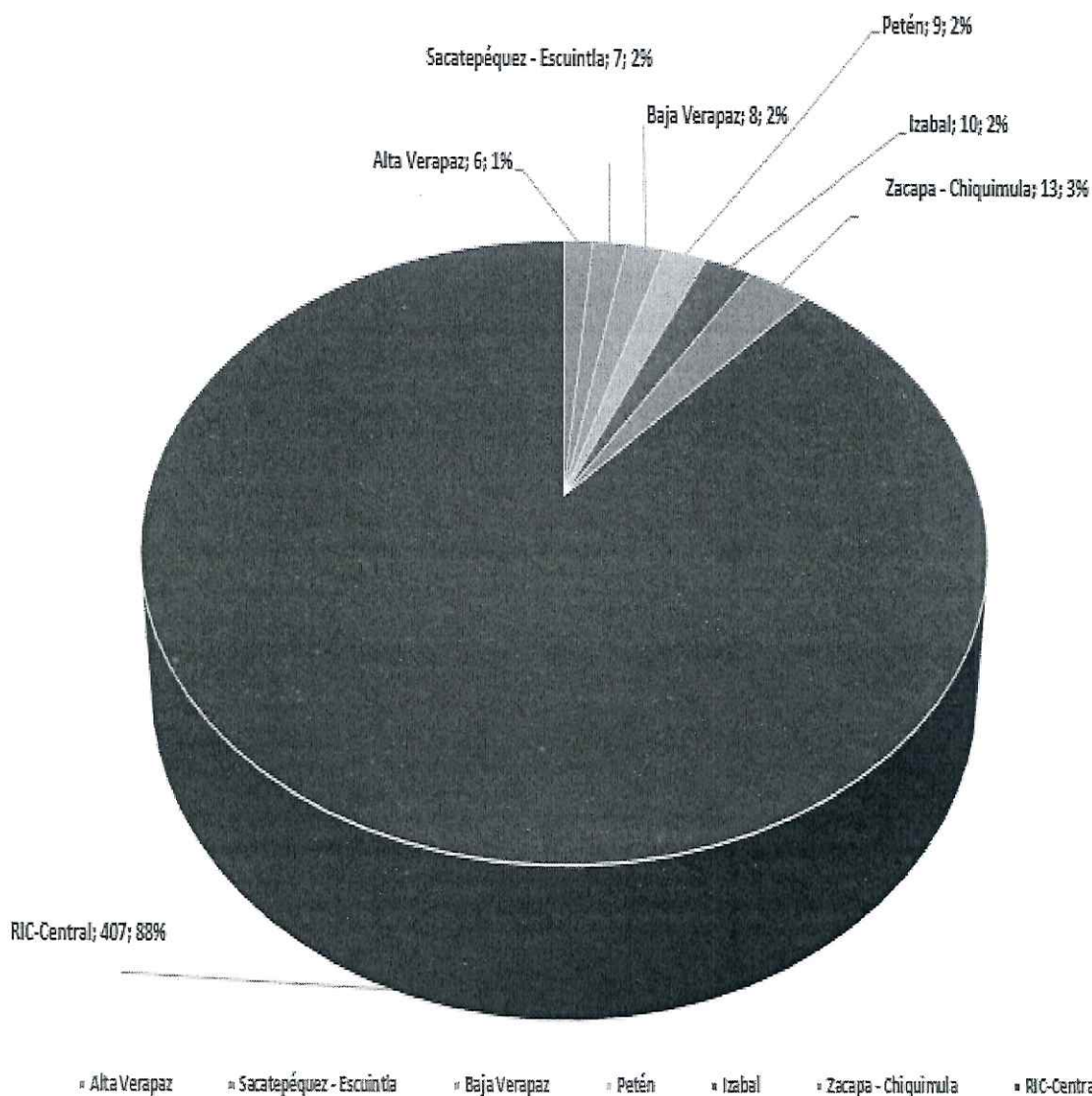


- Análisis Catastral
- Análisis Jurídico
- Análisis Registral
- Consultas Electrónicas
- Digitación a Distancia
- Externalización
- Gestión Recursos Humanos
- Gestor de Usuarios
- KOSMO
- Levantamiento Catastral
- Mosaico de Fincas
- Portal Web
- Registro Agrimensor
- Reportes
- SIAM
- SIGECOM
- SIGESCO
- SIRCAT
- Sistema Almacén
- SISVEN
- Visor Inf. Espacial

### Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Alta Verapaz	6
Sacatepéquez - Escuintla	7
Baja Verapaz	8
Petén	9
Izabal	10
Zacapa - Chiquimula	13
RIC-Central	407
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>460</b>

### 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.

<http://192.168.100.20/issues/43347>

<http://192.168.100.20/issues/43350>

<http://192.168.100.20/issues/43351>

<http://192.168.100.20/issues/43353>

<http://192.168.100.20/issues/43355>

<http://192.168.100.20/issues/43357>

<http://192.168.100.20/issues/43358>

<http://192.168.100.20/issues/43360>

<http://192.168.100.20/issues/43362>

<http://192.168.100.20/issues/43366>

<http://192.168.100.20/issues/43367>

<http://192.168.100.20/issues/43370>

<http://192.168.100.20/issues/43389>

<http://192.168.100.20/issues/43393>

<http://192.168.100.20/issues/43394>

<http://192.168.100.20/issues/43397>

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

<http://192.168.100.20/issues/43395>

- 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/43349>

<http://192.168.100.20/issues/43354>

<http://192.168.100.20/issues/43368>

4.- Documentación detallada de las incidencias reportadas y las soluciones implementadas, con el fin de facilitar su resolución en futuras ocasiones.

- Creación de requerimiento en la aplicación de sistema de Almacén, el usuario indica Error en solicitud de una requisición al traslado al jefe inmediato.


<http://192.168.100.20/issues/43398>

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



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

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



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

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Mariana Esdesda García Caná	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0024-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 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 GPCE-05-2026 emitida por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, mediante la cual solicitan nombrar a una persona encargada de unificar y entregar la información de la Gerencia. Derivado de lo anterior, se emitió respuesta mediante el oficio GTI-034-2026/GPCE, en el que se comunicó la designación de la persona responsables para la atención de los requerimientos de dicha Gerencia.
- Se analizó la solicitud planteada en el oficio AJ-034-2026 emitido por Asesoría Jurídica, mediante el cual trasladan Opinión Jurídica del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Tecnología de la Información, en atención a lo anterior, se emitió oficio con referencia GTI-027-2026/DEN, dirigido a Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, con el fin de solicitar la aprobación y actualización del citado manual.
- En atención al oficio referencia RRHH-OF-SC-035-2026 emitido por la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual remitieron contratos individuales de servicios técnicos y profesionales asignados al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para sus respectivas firmas y actualización anual de datos de la Contraloría General de Cuentas, se hace constar que, luego de su análisis y entrega a cada uno de los colaboradores, dichos contratos fueron remitidos nuevamente a la Coordinación de Recursos Humanos mediante el oficio con referencia GTI-023-2026/CRRHH.
- En atención al oficio referencia RRHH-OF-ADP-094-2026 emitido por la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual solicitan la calendarización de días vacacionales conforme al listado adjunto, se realizó la revisión correspondiente y, posteriormente, se remitió respuesta mediante el oficio referencia GTI-036-2026/CRRHH.
- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #006-2026, por nombre Creación en la Sección de Mantenimientos la opción de información Presupuestaria, presentada por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/43409>

- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #005-2026, por nombre Mejora en la identificación de la vigencia de licencia de agrimensores en la generación de órdenes de pago, constancias de aprobación de planos y su renovación, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/43284>

- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #004-2026, por nombre Mejora consulta de solicitudes con orden de pago, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/43283>

- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #003-2026, por nombre Separación de roles de los usuarios para las solicitudes con pago y administrativas, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/43281>

- Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad #002-2026, por nombre Mejora traslado de solicitudes administrativas rechazadas por operación de AP a entrega, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

<http://192.168.100-20/issues/43278>

**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 AL-01-2026 del departamento administrativo mediante el cual informan que para dar seguimiento a las mejoras del sistema gestión de almacén solicitan llevar a cabo una reunión de trabajo para tratar temas relacionados a las mejoras del sistema gestión de almacén, por lo anterior se identificó las personas responsables para llevar a cabo dicha reunión, por lo que se emite respuesta con el oficio referencia GTI-032-2026/ADMOM, fijando, hora, fecha y lugar de la reunión.
- Se da seguimiento a la solicitud con Ref. RIC-GAF-043-2026 de la Gerencia Administrativa Financiera, mediante el cual solicitan acceso a recibir y enviar correos externos en el Correo Institucional. Se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12883 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se brindó seguimiento a la solicitud recibida de la Coordinación General de la Escuela de Catastro, 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. 12872 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 recibida de la Coordinación del Registro Público, 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. 12869 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 da seguimiento a la solicitud RRHH-OF-SNP-042-2026 de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante la cual solicitan la creación de una carpeta compartida. Se traslada dicha solicitud por medio de Ticket No.12867 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se da seguimiento a la solicitud con Ref. RIC-CPSC-038-2026 de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, mediante el cual solicitan acceso a recibir y enviar correos externos en el Correo Institucional. Se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12862 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se da seguimiento a la solicitud con Ref. SG-RIC-52-2026 de Secretaria General, mediante el cual solicitan acceso a recibir y enviar correos externos en el Correo Institucional. Se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12861 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se brindó seguimiento a la solicitud recibida por medio del oficio referencia SG-RIC-55-2026 de Secretaría General, para la actualización de la carpeta compartida. En atención a lo anterior, la solicitud fue canalizada mediante el Ticket No. 12857 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 dio seguimiento a la solicitud recibida por parte de Secretaría General, relacionada con el cambio de perfil de acceso a internet. Dicha solicitud fue canalizada a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia mediante el Ticket No. 12856 para su atención correspondiente. Posteriormente, se confirmó con el usuario que el requerimiento fue atendido de manera satisfactoria.
- Se dio seguimiento a la solicitud recibida por parte de Secretaría General, relacionada con el cambio de perfil de acceso a internet. Dicha solicitud fue canalizada a la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia mediante el Ticket No. 12855 para su atención correspondiente. Posteriormente, se confirmó con el usuario que el requerimiento fue atendido de manera satisfactoria.
- Se da seguimiento a la solicitud Ref. RIC-CPSC-049-2026 de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, mediante el cual solicitan la creación de una carpeta compartida. Se traslada dicha solicitud por medio de Ticket No.12854 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente
- Se brindó seguimiento a la solicitud recibida de Secretaria General, 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. 12843 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 da seguimiento a la solicitud con Ref. GJPC-026-2026 de la Gerencia Jurídica, mediante el cual solicitan acceso a recibir y enviar correos externos en el Correo Institucional. Se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12839 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

- Se brindó seguimiento a la solicitud recibida por medio del oficio GPCE/079-2026 de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para la creación de una carpeta compartida. En atención a lo anterior, la solicitud fue canalizada mediante el Ticket No. 12824 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 da seguimiento a la solicitud con Ref. GPCE/87-2026 de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, mediante el cual solicitan acceso a recibir y enviar correos externos en el Correo Institucional. Se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 12789 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se brindó seguimiento a la solicitud recibida de la Coordinación del Registro Público, 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. 12765 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 recibida de la Coordinación del Registro Público, 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. 12764 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 recibida por medio del oficio referencia GJPC-021-2026 de la Gerencia Jurídica, para la verificación de roles habilitados para un usuario detallado dentro del oficio, En atención a lo anterior, la solicitud se trasladó por medio de correo electrónico a la sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para su debida atención, posteriormente, se confirmó con el usuario que el requerimiento fue atendido de manera satisfactoria.
- 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. 1692825460101 en la aplicación de Sistema de Gestión de Compras SIGECOM, enviada por Secretaria 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.
- 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. 1784793060101 en la aplicación de SISVEN, enviada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales. 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. 3029810200108 en la aplicación de Recursos Humanos, enviada por la Gerencia Administrativa Financiera. 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. 3253042031703 en la aplicación de Sistema de Gestión de Compras SIGECOM, enviada por la Gerencia Administrativa Financiera. 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. 169282546101 en las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de Recursos Humanos, 2) Gestión DEN, 3), enviada por la Gerencia Administrativa Financiera. 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. 2007821180101 de las siguientes aplicaciones: 1) Análisis catastral, 2) Visor gráfico, 3) Registro público, 4) Gestión de recursos humanos, 5) Expediente registral, 6) Generador de planos, enviada por la Coordinación de Registro Público. 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. 2551126290101 de las siguientes aplicaciones: 1) Visor gráfico, 2) Registro público, 3) Gestión de recursos humanos, 4) Generador de planos, enviada por la Coordinación de Registro Público. 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 dio seguimiento al oficio DCC-055-2026, 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. 28207998. 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-031-2026/DCC.

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

- Se recibió requerimiento de la Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios con el oficio DCC-057-2026, mediante el cual trasladan cronograma con las actividades a realizar para el evento identificado en el sistema de GUATECOMPRAS con NOG.28207998, luego que se validó dicha información se da respuesta autorizando el cronograma de actividades con el oficio referencia GTI-033-2026/DCC.
- Se valida la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentados por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-002-2026.

- Se analizó la consistencia del Dictamen Técnico presentado por la Sección de Infraestructura Tecnológica de esta Gerencia, mediante el cual trasladan el listado de equipos de cómputo que se encuentran en condiciones de desuso y bajo resguardo de la Sección de Inventarios. Una vez realizada la validación correspondiente, se procedió con la emisión del oficio identificado con referencia GTI-025-2026-SI, para que continúe con el trámite administrativo respectivo.
- Se recibió el oficio RRHH-OF-ADP-114-2026, 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-044-2026/CRRHH, para que se continúe con las gestiones administrativas pertinentes al caso.
- Se recibió el oficio RRHH-OF-ADP-098-2026, 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-039-2026/CRRHH, para que se continúe con las gestiones administrativas pertinentes al caso.
- Se analizó la consistencia de la solicitud presentada vía correo electrónico, relacionada con la solicitud de acceso a la información pública identificada con No.051-2026. Una vez realizada la validación correspondiente, se trasladó a la Sección de Base de Datos para que efectuara la búsqueda de la información requerida. Posteriormente, al recibir la información se remitió la respuesta mediante el oficio referencia GTI-043-2026/UAIP.
- Se analizó la consistencia de la solicitud presentada vía correo electrónico, relacionada con la solicitud de acceso a la información pública identificada con No.049-2026. Una vez realizada la validación correspondiente, se trasladó a la Sección de Base de Datos para que efectuara la búsqueda de la información requerida. Posteriormente, al recibir la información se remitió la respuesta mediante el oficio referencia GTI-045-2026/UAIP.

**d) 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-003-2026. 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-046-2026/CRRHH.
- Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-002-2026. 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-029-2026/CRRHH.

- Se brindó apoyo a la Gerencia con la revisión del informe de responsabilidad institucional correspondiente al contrato administrativo No.003-2026, identificado con el NOG.28207998, presentado por un técnico de mantenimiento de la Sección de Infraestructura de esta Gerencia. Posteriormente, concluida la revisión, se trasladó mediante oficio referencia GTI-038-2026/GAF a la Gerencia Administrativa Financiera, para que continúe con el proceso correspondiente.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado, mediante correo electrónico institucional, del oficio GTI-INFRA-2026-014, dirigido a la Escuela de Catastro, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, a efecto de que puedan extender la carta de satisfacción y se continúe con las gestiones correspondientes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado, mediante correo electrónico institucional, del oficio GTI-INFRA-2026-013, dirigido a la Dirección Municipal de Sacatepéquez Escuintla, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, a efecto de que puedan extender la carta de satisfacción y se continúe con las gestiones correspondientes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado, mediante correo electrónico institucional, del oficio GTI-INFRA-2026-012, dirigido a la Dirección Municipal de Zacapa Chiquimula, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, a efecto de que puedan extender la carta de satisfacción y se continúe con las gestiones correspondientes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado, mediante correo electrónico institucional, del oficio GTI-INFRA-2026-011, dirigido a la Dirección Municipal de Baja Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, a efecto de que puedan extender la carta de satisfacción y se continúe con las gestiones correspondientes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado, mediante correo electrónico institucional, del oficio GTI-INFRA-2026-010, dirigido a la Dirección Municipal de Alta Verapaz, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, a efecto de que puedan extender la carta de satisfacción y se continúe con las gestiones correspondientes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado, mediante correo electrónico institucional, del oficio GTI-INFRA-2026-009, dirigido a la Dirección Municipal de Izabal, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, a efecto de que puedan extender la carta de satisfacción y se continúe con las gestiones correspondientes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado, mediante correo electrónico institucional, del oficio GTI-INFRA-2026-008, dirigido a la Dirección Municipal de Petén, por medio del cual se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de dicha Dirección Municipal, a efecto de que puedan extender la carta de satisfacción y se continúe con las gestiones correspondientes.

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

- Se emitió oficio identificado con referencia GTI-026-2026-CRRHH, dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual se dejó constancia de la devolución de un contrato en original detallado dentro del oficio, en virtud de que la persona no procedió a firmar, con los fines de que esa Coordinación adopte las medidas administrativas que correspondan.

- Se elaboró Carta de Satisfacción con referencia GTI-037-2026/GAF, a la Gerencia Administrativa Financiera, con el propósito de manifestar que esta Gerencia ha recibido a entera satisfacción el servicio de telefonía móvil correspondiente al presente mes.
- Se gestionó oficio referencia GTI-028-2026/GAF, mediante el cual se informó a través de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios RIC-GTI-01-2026 sobre la adquisición de licenciamiento de soporte y actualizaciones de infraestructura de centro de datos y las actividades requeridas en las especificaciones técnicas a dicho expediente.

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

**Mariana Esdesda García Caná**

Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos  
a la Gerencia

Licenciada en Informática y Administración de Negocios

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



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

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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b>  Oscar Amed Guillermo Rodríguez	<b>No. De Contrato:</b>  RIC-R-029-0025-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b>  Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> febrero 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/43128>
  - <http://192.168.100.20/issues/43093>
  
- Se realizó traslado de predios de levantamiento catastral Prometeo hacia levantamiento y Análisis Catastral Web, a solicitud de las diferentes direcciones municipales, debido a inconsistencias de información.
  - <http://192.168.100.20/issues/43108>
  - <http://192.168.100.20/issues/43114>
  - <http://192.168.100.20/issues/43133>
  - <http://192.168.100.20/issues/43205>
  - <http://192.168.100.20/issues/43239>
  - <http://192.168.100.20/issues/43249>

- <http://192.168.100.20/issues/43266>

- 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/43197>

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

- <http://192.168.100.20/issues/43130>

- <http://192.168.100.20/issues/43160>

- <http://192.168.100.20/issues/43248>

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

- <http://192.168.100.20/issues/43112>

- <http://192.168.100.20/issues/43346>

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

- <http://192.168.100.20/issues/43279>

- <http://192.168.100.20/issues/43282>

- 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/43082>

- 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/43345>

## 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/43304>

- <http://192.168.100.20/issues/43405>

## 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/43406>

## 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/43051>

- <http://192.168.100.20/issues/43056>

- <http://192.168.100.20/issues/43089>

- <http://192.168.100.20/issues/43109>

- <http://192.168.100.20/issues/43168>

- <http://192.168.100.20/issues/43195>

- <http://192.168.100.20/issues/43267>

- <http://192.168.100.20/issues/43268>

- <http://192.168.100.20/issues/43269>
- <http://192.168.100.20/issues/43277>
- <http://192.168.100.20/issues/43289>
- <http://192.168.100.20/issues/43290>

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

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


- <http://192.168.100.20/issues/43119>
- <http://192.168.100.20/issues/43237>
- <http://192.168.100.20/issues/43251>

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


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

- <http://192.168.100.20/issues/43238>

FIRMA:

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


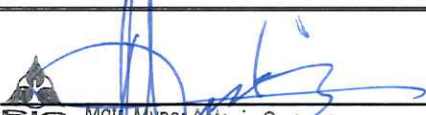
Vo.Bo.:

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

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

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

<p>1) Se realizaron Diagnósticos de equipo de Computo en diferentes unidades gerencias de oficinas centrales</p> <p>2) Se realizaron (14) Mantenimientos de equipo de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos PC (14)</li> </ul> <p>3) Se realizaron 5 Mantenimientos en los centros de cableado realizando mantenimiento preventivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ámsterdam</li> <li>• Data Center</li> <li>• Estocolmo</li> <li>• Escat zona 13</li> <li>• patzicia</li> </ul> <p>4) Realización de cables Pach-Cord para diferentes usos de oficinas centrales. Material Utilizado: 10 conectores RJ 45 CAT 6 50 mts de cable UTP CAT 6</p> <p>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 Edificio Heralso zona 9, Remplazo de conector RJ45 cat 6 en ventanilla edificio Heralso zona 9.</p>
---

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

FO-GTI-SIT-02

SECCIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA  
TECNOLOGICA

EDICIÓN 2024

## GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

## CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO



## LUGAR

## RECURSOS HUMANOS

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
1	09/02/2024	Hugo Rodriguez	Sicom 00530838	—	
2	09/02/2024	Suddy Peron	Sicom 004960CORP	—	
3	10/02/2024	Alma Godinez	Sicom 005958E5	—	
4	12/02/2024	Sreyes	Sicom 00403870	—	
5	13/02/2024	Efraim Flores	Sicom 006B19B0	—	
6	17/02/2024	Josvé Sánchez	004037B3	—	
7	18/02/2024	Javi Ochoa	Sicom 006AFCF7	—	
8	19/02/2024	Jorge Sitaru	Sicom 004D3815	—	

Firma:

Nombre de Técnico:

FO-GTI-SIT-02

SECCIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
EDICIÓN 2024

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO




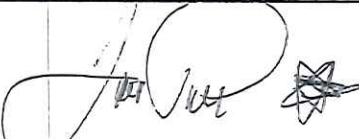
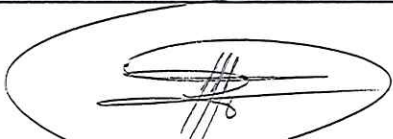
RECURSOS HUMANOS

LUGAR

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
9	20/02/2024	Wendy Surex.	Sicom 00382683	—	
10	23/02/2024	Nasira Mardiz	Sicom 00530870	—	
11	24/02/2024	Daniela Padroza	Sicom 00496022	—	
12	24/02/2024	Arlva Frawo	Sicom 004037BF	—	
13	25/02/2024	Mauricio Chavez	Sicom 006AFCEC	—	
14	25/02/2024	Mauricio Chavez	Sicom 00471DCA	Impresora de Recibos	

Firma:

Nombre de Técnico:

<b>FO-GTI-SIT-01</b>		<b>GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>			
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		<b>HOJA DE SERVICIO</b>			
EDICIÓN: 2024					
<b>No. Ticket 12842</b>					
<b>DATOS DE USUARIO:</b>					
<b>NOMBRE</b>		<u>Eliseo Velasquez Castillo</u>			
<b>UBICACIÓN</b>		Gerencia Jurídica			
<b>HORA DE INICIO:</b>		09:00 AM	<b>HORA DE CIERRE:</b>		10.00
<b>FECHA:</b> 04/02/2026					
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
<b>SITUACION ENCONTRADA:</b>	Solicitud de cable de Red para computadora				
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b>	Se instaló cable de Red para equipo de cómputo.				
<b>TÉCNICO</b>			<b>USUARIO ATENDIDO</b>		
					

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

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Eddy Moises Raguay Godinez	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0028-2026
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y Mantenimiento	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Periodo:</b> FEBRERO 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/43179>

<http://192.168.100.20/issues/43241>

- 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/43388>

<http://192.168.100.20/issues/43390>

- 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/43378>

<http://192.168.100.20/issues/43379>

<http://192.168.100.20/issues/43380>

<http://192.168.100.20/issues/43381>

<http://192.168.100.20/issues/43382>

- Carga de shape correspondientes al Municipio de Fray Bartolomé de las Casas, 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/43383>

<http://192.168.100.20/issues/43384>

- Carga de shape correspondientes al Municipio de Santa Cruz Verapaz, 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/43391>

- Carga de shape correspondientes al Municipio de Flores, ubicado en el departamento de Peten. 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/43392>

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

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

<http://192.168.100.20/issues/43343>

<http://192.168.100.20/issues/43344>

<http://192.168.100.20/issues/43359>

<http://192.168.100.20/issues/43361>

<http://192.168.100.20/issues/43363>

<http://192.168.100.20/issues/43364>

<http://192.168.100.20/issues/43369>

<http://192.168.100.20/issues/43371>

<http://192.168.100.20/issues/43372>

<http://192.168.100.20/issues/43272>

<http://192.168.100.20/issues/43303>

<http://192.168.100.20/issues/43194>

<http://192.168.100.20/issues/43254>

<http://192.168.100.20/issues/43191>

<http://192.168.100.20/issues/43178>

<http://192.168.100.20/issues/43192>

<http://192.168.100.20/issues/43077>

- 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/43335>

<http://192.168.100.20/issues/43336>

<http://192.168.100.20/issues/43337>

<http://192.168.100.20/issues/43338>

<http://192.168.100.20/issues/43339>

<http://192.168.100.20/issues/43340>

<http://192.168.100.20/issues/43341>

<http://192.168.100.20/issues/43342>

**c. Creación y configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.**

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

<http://192.168.100.20/issues/43256>

<http://192.168.100.20/issues/43257>

<http://192.168.100.20/issues/43258>

<http://192.168.100.20/issues/43259>

<http://192.168.100.20/issues/43260>

<http://192.168.100.20/issues/43261>

<http://192.168.100.20/issues/43262>

<http://192.168.100.20/issues/43263>

<http://192.168.100.20/issues/43264>

<http://192.168.100.20/issues/43265>

<http://192.168.100.20/issues/43286>

<http://192.168.100.20/issues/43287>

<http://192.168.100.20/issues/43288>

<http://192.168.100.20/issues/43294>

<http://192.168.100.20/issues/43295>

<http://192.168.100.20/issues/43296>

<http://192.168.100.20/issues/43297>

<http://192.168.100.20/issues/43298>

<http://192.168.100.20/issues/43299>

<http://192.168.100.20/issues/43300>

<http://192.168.100.20/issues/43302>

<http://192.168.100.20/issues/43304>

<http://192.168.100.20/issues/43305>

<http://192.168.100.20/issues/43306>

<http://192.168.100.20/issues/43307>

<http://192.168.100.20/issues/43308>

<http://192.168.100.20/issues/43309>

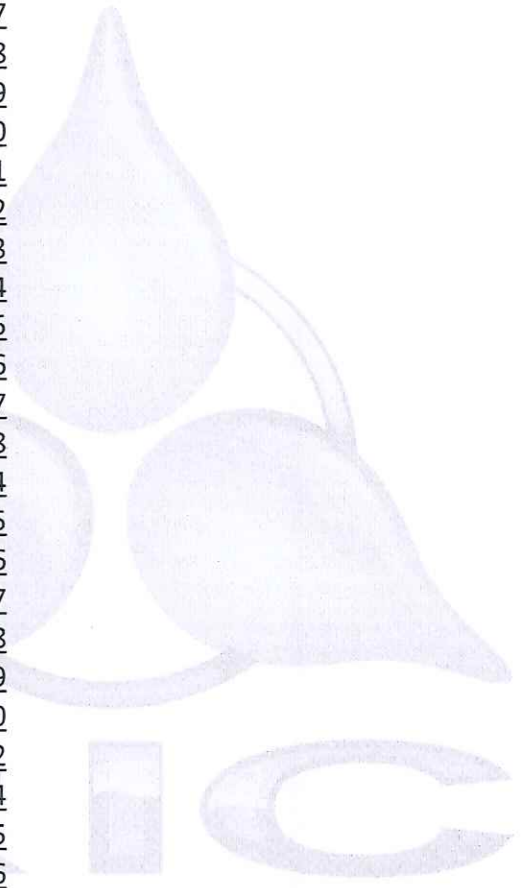
<http://192.168.100.20/issues/43310>

<http://192.168.100.20/issues/43312>

<http://192.168.100.20/issues/43313>

<http://192.168.100.20/issues/43314>

<http://192.168.100.20/issues/43315>



<http://192.168.100.20/issues/43316>  
<http://192.168.100.20/issues/43317>  
<http://192.168.100.20/issues/43318>  
<http://192.168.100.20/issues/43319>  
<http://192.168.100.20/issues/43320>  
<http://192.168.100.20/issues/43321>  
<http://192.168.100.20/issues/43322>  
<http://192.168.100.20/issues/43323>  
<http://192.168.100.20/issues/43324>  
<http://192.168.100.20/issues/43325>  
<http://192.168.100.20/issues/43326>  
<http://192.168.100.20/issues/43327>  
<http://192.168.100.20/issues/43328>  
<http://192.168.100.20/issues/43329>  
<http://192.168.100.20/issues/43330>

DPI	Usuario	Email	Solicitud	Aprobado
1861-74993-1610	CE_PFPOP	popcazpf@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2187-75741-0101	CE_ROSITO	rrr2911@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2714-63554-0613	CE_YALVIZURIS	licda.yoselinalvizurisarredondo@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2231-23196-1703	CE_WMANZANERO	wmanzanero@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2363-57379-0101	CE_RGESCOBAR	rudygonzalezescobar@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3308-96490-1801	CE_DECASTILLO	darlinchavez321@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2566-92424-0101	CE_FAVASQUEZ	fadeleonvasquez@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1704-38872-1801	CE_LHSAGASTUME	diassagastumelucas@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3061-82386-0307	CE_LFUJAREZ	lfuarezajuchan@gmail.cpm	Usuario Nuevo	Aprobado
2593-64738-0101	CE_LVPOCON	veronicaperfiles1@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2590-60860-0101	CE_EJRAMIREZ	jsolorzano91@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1732-49116-0404	CE_CATE	osoktchali@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1993-85076-1804	CE_CHGRANADOS	cv32668605@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1928-73865-0101	CE_ORAMIREZ	omarramirez4@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1699-01254-1213	CE_DLLOPEZ	jormarm9081@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1924-05594-1610	CE_HTZIB	alexchub@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1922-35303-1802	CE_JLRENEAU	jreneau992@aol.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2451-38528-0101	CE_FEMALDONADO	aspem.nucleozona21@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2992-87327-0101	CE_SNGOMEZ	shirley.u.ninoshk@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2457-44525-0101	CE_KJARELLANO	karlajar52@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2552-31571-1904	CE_LJASINTO	luisant2424@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2988-05537-0101	CE_ANALIA	analiarivas942@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3257-76873-1601	CE_EATIUL	abrahamtiul25@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2695-44429-1801	CE_CASALAZAR	cenidaarriazasalazar@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado

3363-64989-1904	CE_LVPEREZ	valvalyun28@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2392-34979-0101	CE_RBARILLAS	rodrigobarillasv@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2780-77447-1610	CE_NSQUIC	siquicmarley@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1819-30560-1905	CE_EPLUCERO	luceroch_29@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2592-15708-1301	CE_HJPULIDO	pulidoforestal@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2264-65691-0101	CE_CAPOLANCO	cesarsalazarpolanco@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2147-33556-2001	CE_FMONASTERIO	flaviomonasterio@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2365-81422-0101	CE_AAFERNANDEZ	almaalgarafernandez@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2294-86282-0101	CE_HAMASDEU	hugomasdeu@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2800-27516-0101	CE_DSJACINTO	deliasuzethj@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2155-57913-2004	CE_EGGUTIERREZ	ezau508@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2464-19911-1601	CE_JORGEYAT	jorgeyat@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2995-51601-0101	CE_JAMORALES	anahimorales412@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2590-04049-0101	CE_GAJIN	legalprogt@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1950-68017-2004	CE_MCPEREZ	wp24267@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2582-25874-0101	CE_JLPENA	jorge@axede.co	Usuario Nuevo	Aprobado
1709-43410-0101	CE_LFSOLARES	lfranciscoarriaza@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2212-31315-1608	CE_WRAX	williamsrigo@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3272-85249-1605	CE_MLBEB	misaelucasbeb@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1924-68510-1709	CE_ALBESTRADA	betoestrada27401@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2106-88610-1601	CE_JECHO	jalejandrochoc@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1838-25276-1508	CE_PEDROJUC	pedrojuc@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2983-82717-1705	CE_JAVICENTE	vicmojaime22@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3305-68817-1712	CE_VECANO	vcanot6@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado

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

<http://192.168.100.20/issues/43373>

<http://192.168.100.20/issues/43375>

<http://192.168.100.20/issues/43376>

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

<http://192.168.100.20/issues/43377>

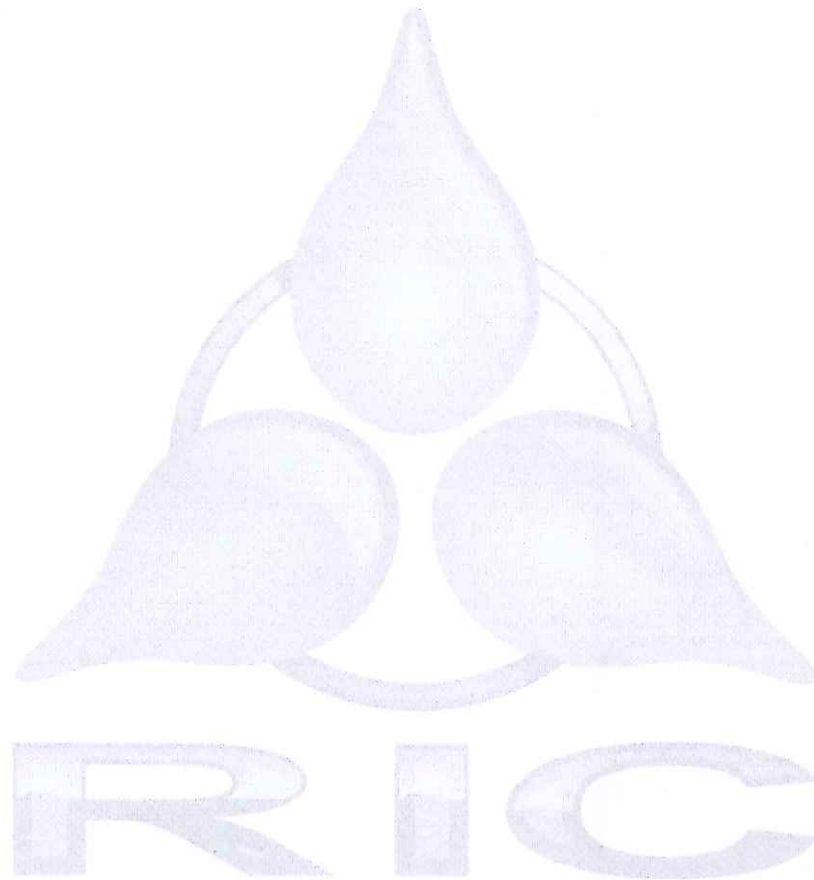
d. **Realizar otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.**

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

<http://192.168.100.20/issues/43105>

<http://192.168.100.20/issues/43106>



<http://192.168.100.20/issues/43253>



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

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

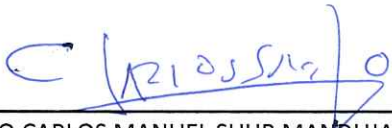
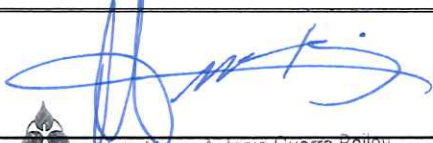

Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

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

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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> GUILLERMO CARLOS MANUEL SUHR MANDUJANO	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0029-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Técnicos en Infraestructura de Centro de Datos	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero 2026

- Se realizó monitoreo de replicación de información a Sitio Alterno encontrando un funcionamiento óptimo sin inconvenientes.
- Se asignó espacio dedicado para repositorio de archivos y estructura de seguridad del sistema de archivos. Se realizaron pruebas de expansión de espacio y pruebas de carga de archivos del sistema de tickets.
- Se realizó monitoreo de sistema de protección de correo electrónico institucional, actualizando reglas e incrementando seguridad según necesidades.
- Se realizó configuración de servidor de pruebas de desarrollo para segmentación de aplicativos institucionales.
- Se realizó verificación de sistema de monitoreo ambiental de Centro de datos, sin detectar inconveniente en funcionamiento.
- Se implementaron mejoras en el sistema de monitoreo de dispositivos de seguridad perimetral y actualizaciones de firmware a su última versión en las oficinas de:
  - Dirección Municipal de Petén
  - Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla
  - Dirección Municipal de Alta Verapaz
  - Dirección Municipal de Baja Verapaz
  - Oficinas de Zona 9
  - Oficinas de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales
  - Oficinas de la ESCAT
  - Dirección Municipal de Izabal
  - Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula

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

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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> FRANCISCO JAVIER BAL SALAZAR	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0030-2026.
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios Profesionales de Apoyo en el Perímetro de la Jurisdicción Municipal	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia Técnica del Proceso Catastral
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Febrero de 2026.


- Seguimiento y asesoría sobre la renovación del convenio de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y el Instituto Geográfico Nacional, tomando en cuenta la definición del perímetro de la jurisdicción municipal, la implementación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, esto en coordinación con la Sección de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
- Asesoría sobre la renovación del convenio de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de Fray Bartolomé De Las Casas del departamento de Alta Verapaz, tomando en cuenta la implementación de capacitaciones sobre sistemas de información geográfica y el levantamiento catastral bajo la Normativa Técnica Catastral y el Decreto 41-2005, esto en coordinación con la Sección de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
- Asesoría sobre la renovación del convenio de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz, tomando en cuenta la implementación de capacitaciones sobre sistemas de información geográfica y el levantamiento catastral bajo la Normativa Técnica Catastral y el Decreto 41-2005, esto en coordinación con la Sección de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

- Asesoría para actualización del plan de trabajo a realizar entre el Registro de Información Catastral y el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación para avanzar en la ampliación de la Red de Apoyo Catastral Activa, el levantamiento catastral por medio de ortofotos y el fortalecimiento a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral en la generación de productos fotogramétricos, para impulsar el perímetro de la jurisdicción municipal.
- Asesoría sobre la renovación del convenio de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de Santa Cruz Verapaz del departamento de Alta Verapaz, tomando en cuenta la implementación de capacitaciones sobre sistemas de información geográfica y el levantamiento catastral bajo la Normativa Técnica Catastral y el Decreto 41-2005, esto en coordinación con la Sección de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

  
**FIRMA:**

Francisco Javier Bal Salazar  
Servicios Profesionales de Apoyo en el  
Perímetro de la Jurisdicción Municipal  
Ingeniero Agrónomo en Sistemas de  
Producción Agrícola.

  
**Vo.Bo.:**

 Ing. Elvis Willans/ Jonas Chajón Turcios  
Gerente Técnico del Proceso Catastral  
Registro de Información Catastral de Guatemala

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

**FEBRERO DE 2026**

Servicios Profesionales de Apoyo en el Perímetro de la  
Jurisdicción Municipal

Nombre  
Francisco Javier Bal Salazar  
Ingeniero en Sistemas de Producción Agrícola

Contrato:  
RIC-R-029-0030-2026



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**


Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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

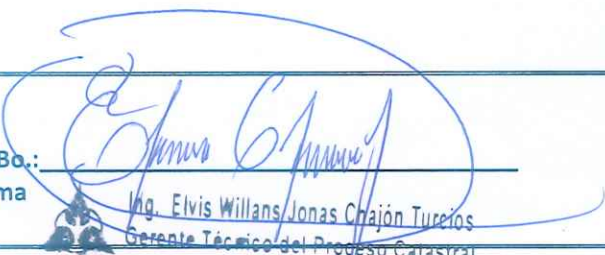
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> MARÍA EUGENIA CHÁVEZ MUS	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-029-0031-2026
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Servicios Técnicos en Procesos Catastrales.	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Gerencia Técnica del Proceso Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala.	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> FEBRERO 2026.

- Se hizo la programación de las actividades con apoyo del jefe inmediato para atender y apoyar en la revisión de solicitudes del SISTEMA INTEGRAL DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO -SIAM- y de Sectores nuevos a integrarse, así como en el control y actualización de la base de datos de las solicitudes atendidas.
- Se apoyó en la actividad de revisión y calificación de Operaciones Gráficas – Solicitudes Internas, en las siguientes operaciones:
  - ❖ **19 Desmembraciones**, se adjunta detalle en anexos.
  - ❖ **9 Mojones y Linderos**, se adjunta detalle en anexos.
  - ❖ **22 Correcciones gráficas**, se adjunta detalle en anexos.
  - ❖ **4 Unificaciones**, se adjunta detalle en anexos.
- Se apoyó en la actividad de revisión y calificación de Predio Incompareciente, en las siguientes operaciones:
  - ❖ **12 Predios Nuevos Incomparecientes**, se adjunta detalle en anexos.
- Se apoyó en la actividad de revisión y calificación de Aprobación de Planos, en las siguientes operaciones:
  - ❖ **5 Desmembraciones**, en caso A, B y derechos de posesión, se adjunta detalle en anexos.
- Se apoyó en la actividad de revisión y calificación de Sectores, en las siguientes operaciones:
  - ❖ **23 Aprobaciones de Lotes Nuevos**, se adjunta detalle en anexos.

**FIRMA:**

  
 María Eugenia Chávez Mus  
 Servicios Técnicos en Procesos Catastrales.

**Vo.Bo.:**  
**Firma**

  
 Ing. Elvis Willans Jonas Chajón Turcios  
 Gerente Técnico del Proceso Catastral  
 Registro de Información Catastral de Guatemala

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

Febrero de 2026

Servicios Técnicos en Procesos Catastrales

Nombre:  
María Eugenia Chávez Mus

Contrato:  
RIC-R-029-0031-2026



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra