

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Selvin Geovani Santizo López	No. De Contrato: RIC-R-029-0122-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Junio 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 junio de 2026, se participó y brindó apoyo técnico en actividades de seguimiento a los convenios de coordinación interinstitucional suscritos con entidades públicas y municipales. En ese marco, y por instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional, se asistió a tres reuniones con personal del Instituto Nacional de Electrificación (INDE), Fondo de Tierras (FONTIERRAS) con el objeto de revisar la propuesta final de convenio y analizar su viabilidad jurídica y técnica para una eventual suscripción entre ambas instituciones. Asimismo, se participó en una reunión con personal del Instituto Geográfico Nacional (IGN) con el propósito de realizar la revisión final de su nueva propuesta de convenio y evaluar su viabilidad institucional.

Adicionalmente, se participó en cinco (5) 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 con municipalidades, universidades e instituciones públicas y privadas. En dichas sesiones se revisó el estado de avance de los convenios priorizados, se identificaron necesidades de ajuste técnico, administrativo y documental, y se definieron criterios de priorización, control y acompañamiento técnico.

Las acciones desarrolladas permitieron mantener el seguimiento oportuno de los instrumentos de cooperación interinstitucional, dar continuidad a la revisión de expedientes y fortalecer la coordinación entre las dependencias involucradas en apoyo al cumplimiento de las metas programadas

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

Durante el período informado, se brindó apoyo técnico en la redacción, revisión y consolidación de instrumentos de cooperación interinstitucional, así como en la integración de la documentación de soporte requerida para su trámite, firma y seguimiento legal.

Asimismo, se apoyó en la conformación, revisión técnica y actualización de los expedientes correspondientes a la Municipalidad de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, incorporando la documentación administrativa y las minutas de convenio respectivas. De igual manera, se brindó acompañamiento técnico en la revisión, análisis y elaboración de otros instrumentos de cooperación con entidades públicas priorizadas, entre las que destacan: el Instituto Nacional de Electrificación (INDE), el Fondo de Tierras (FONTIERRAS), el Instituto Geográfico Nacional (IGN), la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), y la Empresa de Ferrocarriles de Guatemala (FEGUA) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). Las acciones realizadas permitieron optimizar el flujo de gestión, fortalecer el control interno de los expedientes y asegurar la correcta estructuración legal y técnica de los instrumentos de cooperación interinstitucional.

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

Durante junio de 2026, se revisaron los planes de trabajo existentes en la base de datos institucional para evaluar su estado actual e identificar la necesidad de convocar a reuniones con los enlaces técnicos para actualizar sus avances físicos. Asimismo, se analizó el procedimiento técnico-administrativo que rige la formulación y estructuración de estas herramientas, con el objeto de definir una ruta metodológica clara para la construcción de futuros planes operativos. Estas acciones optimizaron el control interno de los instrumentos vigentes y planificaron el acompañamiento técnico requerido por la institución.

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

Durante el mes de junio de 2026, se brindó apoyo técnico especializado en la revisión, depuración y actualización periódica de la base de datos institucional que registra los convenios vigentes, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación suscritos por el RIC con entidades socias y contrapartes. En ese marco, se sostuvo una reunión de trabajo con la Profesional de Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del RIC, con el propósito de unificar criterios, validar la información registrada y coordinar el ingreso de nuevos datos de control interno. Como parte de estas acciones conjuntas, se verificó, clasificó y actualizó la información correspondiente a los plazos de vigencia, estados actuales de ejecución, fechas críticas y observaciones técnicas de cada instrumento analizado.

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 junio de 2026, se brindó apoyo técnico y logístico en la preparación de insumos, agendas y mesas de trabajo para revisar propuestas de convenios con el INDE, FONTIERRAS, IGN, DGAC y FEGUA del Ministerio de Comunicaciones (CIV). Asimismo, se coordinó y apoyó en una reunión interna de trabajo junto a la Sección de Políticas del RIC para revisar, analizar y sistematizar las actualizaciones del Manual de Procedimientos de la Gerencia, específicamente en lo correspondiente a la Sección de Coordinación Interinstitucional. Estas acciones aseguraron la continuidad operativa de los procesos de concertación y fortalecieron la planificación logística de la Gerencia.

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

Durante junio de 2026, se colaboró en la integración, sistematización y redacción del Informe Físico y Descriptivo de Avances mensual de la Sección de Coordinación Interinstitucional (SCI) de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE). Para ello, se consolidó la información técnica sobre reuniones de seguimiento, instrumentos elaborados, propuestas presentadas para aprobación y convenios suscritos. Asimismo, se redactaron notas oficiales, oficios y documentos de remisión para el traslado de dichos instrumentos a las instancias correspondientes. Estas acciones fortalecieron el control técnico y administrativo de los procesos a cargo de la GPCE.

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

Durante el mes de junio de 2026, se brindó apoyo técnico en la redacción y consolidación de ayudas de memoria, relatorías e informes derivados de las reuniones de coordinación interinstitucional y de seguimiento a los instrumentos de cooperación suscritos por el RIC. En ese marco, se elaboraron los registros documentales y ayudas de memoria correspondientes a las sesiones de trabajo sostenidas entre el RIC y las siguientes entidades: el Instituto Nacional de Electrificación (INDE), el Fondo de Tierras (FONTIERRAS), el Instituto Geográfico Nacional (IGN), la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y la Empresa de Ferrocarriles de Guatemala (FEGUA) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). En dichos documentos se sistematizaron las observaciones técnicas, aportes legales y acuerdos alcanzados para dar continuidad al proceso de revisión, actualización y eventual suscripción de los convenios.

Asimismo, se apoyó en la formulación y elaboración de las notas oficiales dirigidas a las instituciones antes mencionadas,

con el objeto de formalizar las comunicaciones institucionales y remitir los insumos acordados. Las actividades realizadas permitieron fortalecer el registro documental de las gestiones, asegurando la trazabilidad y el debido soporte técnico-administrativo de los procesos a cargo de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

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

Durante junio de 2026, se elaboraron y revisaron informes ejecutivos y documentos administrativos solicitados por la Gerencia, vinculados al trámite y remisión de instrumentos de cooperación interinstitucional. Específicamente, se preparó la documentación técnica de los expedientes elevados al Consejo Directivo del RIC correspondientes a las municipalidades de San Jerónimo, Tukurú y La Democracia. Asimismo, se consolidó el inventario y listado de control de los convenios aprobados por el Consejo Directivo durante el período de enero a junio de 2026 que se encuentran pendientes de firma. Estas acciones optimizaron el soporte documental y facilitaron el control interno de los procesos de la Gerencia.

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

Se brindó seguimiento a las gestiones de coordinación interinstitucional con apoyo de enlaces y delegados municipales, en atención a actividades relacionadas con la revisión, integración y trámite de documentación vinculada a convenios con municipalidades.

En ese marco, se apoyó en la coordinación y seguimiento de información remitida por distintas municipalidades, así como en la revisión de expedientes y documentación necesaria para dar continuidad a los procesos de formalización y actualización de instrumentos de cooperación interinstitucional.

Las acciones realizadas permitieron dar continuidad a las actividades de coordinación interinstitucional previstas para el período, en apoyo al cumplimiento de las metas institucionales programadas.

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

Durante junio de 2026, se brindó apoyo en actividades complementarias de coordinación y seguimiento asignadas por la Gerencia para dar continuidad a las gestiones de la Sección. Específicamente, se diseñaron y elaboraron tres (3) presentaciones en formato PowerPoint para la exposición ante el Consejo Directivo del RIC, correspondientes a los expedientes de las municipalidades de Tacurú, Alta Verapaz; San Jerónimo, Baja Verapaz y La Democracia, Escuintla. Estas actividades aseguraron la disponibilidad de material visual ejecutivo para las reuniones de alta dirección de la institución.

FIRMA:

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

Vo.Bo.:

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

la información Catastral de Guatemala

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Selvin Geovani Santizo López	No. De Contrato: RIC-R-029-0122-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Junio 2026

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Selvin Geovani Santizo López	No. De Contrato: RIC-R-029-0122-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Abril a Junio 2026

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Participar y brindar apoyo en actividades virtuales o presenciales relacionadas con el seguimiento y ejecución de convenios suscritos con municipalidades, universidades, instituciones públicas y privadas.	Durante el mes de abril de 2026 se participó y se brindó apoyo en actividades de seguimiento relacionadas con convenios de coordinación interinstitucional suscritos con entidades públicas y municipales. En ese marco, y por instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional, se sostuvo reunión con personal del Instituto Nacional de Electrificación (INDE), con el objeto de revisar la propuesta de convenio y analizar su posible suscripción entre ambas instituciones. Adicionalmente, se participó en cuatro (4) reuniones de trabajo con la Licda. Lisbeth Cermeño Morán, Jefa de la Sección de Coordinación Interinstitucional, orientadas al análisis, seguimiento y control de los convenios vigentes y en proceso de renovación suscritos con municipalidades, universidades e instituciones públicas y privadas. En dichas reuniones se revisó el estado de avance de los convenios priorizados, se identificaron necesidades de ajuste técnico, administrativo y documental, y se definieron criterios de priorización, control y acompañamiento técnico. Las acciones desarrolladas permitieron mantener el seguimiento técnico y administrativo de los instrumentos de cooperación interinstitucional, dar continuidad a la revisión de expedientes y fortalecer la coordinación entre las dependencias involucradas, en apoyo al cumplimiento de las actividades programadas para el período. Se participó en reuniones de trabajo con personal del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, Aeronáutica Civil y FONTIERRAS, orientadas a la revisión, análisis y seguimiento de propuestas de convenios de cooperación interinstitucional, así como a su eventual suscripción. Asimismo, se apoyó en las gestiones relacionadas con la firma de los Convenios Marco de Coordinación y Cooperación entre el Registro de Información Catastral -RIC- y las municipalidades de Melchor de Mencos y San Luis, ambas del departamento de Petén; así como en la firma de la Carta de Entendimiento para la Coordinación y Cooperación entre el RIC y la Asociación Ak'Tenamit. Se participó en cuatro reuniones de trabajo con la jefa de la Sección de Coordinación Interinstitucional, orientadas a revisar el estado de los convenios vigentes y en proceso de renovación, así como al seguimiento técnico y administrativo de los expedientes correspondientes. Las acciones realizadas permitieron fortalecer la coordinación interinstitucional y dar continuidad al seguimiento de los instrumentos de

	cooperación durante el periodo. Durante el mes de junio de 2026, se participó y brindó apoyo técnico en actividades de seguimiento a los convenios de coordinación interinstitucional suscritos con entidades públicas y municipales. En ese marco, y por instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional, se asistió a tres reuniones con personal del Instituto Nacional de Electrificación (INDE), FONDE de Tierras (FONTIERRAS) con el objeto de revisar la propuesta final de convenio y analizar su viabilidad jurídica y técnica para una eventual suscripción entre ambas instituciones. Asimismo, se participó en una reunión con personal del Instituto Geográfico Nacional (IGN) con el propósito de realizar la revisión final de su nueva propuesta de convenio y evaluar su viabilidad institucional. Adicionalmente, se participó en cinco (5) 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 con municipalidades, universidades e instituciones públicas y privadas. En dichas sesiones se revisó el estado de avance de los convenios priorizados, se identificaron necesidades de ajuste técnico, administrativo y documental, y se definieron criterios de priorización, control y acompañamiento técnico. Las acciones desarrolladas permitieron mantener el seguimiento oportuno de los instrumentos de cooperación interinstitucional, dar continuidad a la revisión de expedientes y fortalecer la coordinación entre las dependencias involucradas en apoyo al cumplimiento de las metas programadas
b) Colaborar en la elaboración de convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos de cooperación interinstitucional.	Durante el período informado se brindó apoyo técnico en la redacción, revisión y consolidación de instrumentos de cooperación interinstitucional, así como en la integración de la documentación de soporte necesaria para su trámite y seguimiento. Asimismo, se apoyó en la conformación y actualización de expedientes relacionados con las municipalidades de Las Cruces, La Libertad, Dolores y San Francisco, departamento de Petén, incluyendo documentación administrativa y minutas correspondientes. De igual manera, se brindó apoyo en la revisión de otros instrumentos en proceso de elaboración con municipalidades y entidades públicas como el IGN. Las acciones realizadas permitieron fortalecer la gestión y el seguimiento de los instrumentos de cooperación interinstitucional. 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 documentación de soporte para su trámite y seguimiento. Asimismo, se apoyó en la conformación y actualización de expedientes relacionados con las municipalidades de Casillas, La Democracia, Camotán y Fray Bartolomé de las Casas, correspondientes a los departamentos de Santa Rosa, Escuintla, Chiquimula y Alta Verapaz, respectivamente, incluyendo documentación administrativa y minutas correspondientes. De igual manera, se brindó apoyo en la revisión de instrumentos en proceso de elaboración con entidades públicas y organizaciones, entre ellas Aeronáutica Civil, FONTIERRAS, INDE y la Asociación Ak'Tenamit. Las acciones realizadas permitieron fortalecer la gestión documental, técnica y administrativa de los instrumentos de cooperación interinstitucional.

	Durante el período informado, se brindó apoyo técnico en la redacción, revisión y consolidación de instrumentos de cooperación interinstitucional, así como en la integración de la documentación de soporte requerida para su trámite, firma y seguimiento legal. Asimismo, se apoyó en la conformación, revisión técnica y actualización de los expedientes correspondientes a la Municipalidad de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, incorporando la documentación administrativa y las minutas de convenio respectivas. De igual manera, se brindó acompañamiento técnico en la revisión, análisis y elaboración de otros instrumentos de cooperación con entidades públicas priorizadas, entre las que destacan: el Instituto Nacional de Electrificación (INDE), el Fondo de Tierras (FONTIERRAS), el Instituto Geográfico Nacional (IGN), la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), y la Empresa de Ferrocarriles de Guatemala (FEGUA) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). Las acciones realizadas permitieron optimizar el flujo de gestión, fortalecer el control interno de los expedientes y asegurar la correcta estructuración legal y técnica de los instrumentos de cooperación interinstitucional.
c) Apoyar en la formulación y estructuración de planes de trabajo vinculados a la ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos suscritos por el RIC.	Se brindó apoyo en el seguimiento y revisión de planes de trabajo vinculados a instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos por el RIC, con el propósito de fortalecer la coordinación técnica y administrativa entre las entidades participantes. En ese contexto, se colaboró en la revisión y actualización del plan de trabajo asociado a una Carta de Entendimiento, orientado a definir acciones conjuntas para el desarrollo de actividades de apoyo técnico relacionadas con el proceso catastral. Las acciones realizadas permitieron dar continuidad al seguimiento de los compromisos interinstitucionales y apoyar la organización de las actividades previstas en los instrumentos suscritos. Durante el período informado, se brindó apoyo en la revisión y seguimiento de planes de trabajo vinculados a instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos por el RIC. En ese marco, se colaboró en la revisión y actualización del plan de trabajo asociado a una Carta de Entendimiento, orientado a definir acciones conjuntas de apoyo técnico relacionadas con el proceso catastral. Las acciones realizadas permitieron dar continuidad al seguimiento de los compromisos interinstitucionales y apoyar la organización de las actividades previstas en los instrumentos suscritos. Durante junio de 2026, se revisaron los planes de trabajo existentes en la base de datos institucional para evaluar su estado actual e identificar la necesidad de convocar a reuniones con los enlaces técnicos para actualizar sus avances físicos. Asimismo, se analizó el procedimiento técnico-administrativo que rige la formulación y estructuración de estas herramientas, con el objeto de definir una ruta metodológica clara para la construcción de futuros planes operativos. Estas acciones optimizaron el control interno de los instrumentos vigentes y planificaron el acompañamiento técnico requerido por la institución.
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	Durante el mes de abril de 2026 se brindó apoyo en la revisión, actualización y control de la base de datos institucional que registra los convenios vigentes, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación suscritos con entidades socias y contrapartes. Como parte de estas acciones, se verificó y actualizó información relacionada con la vigencia, estado, fechas relevantes y observaciones de los

entidades socias y contrapartes.

instrumentos registrados. Asimismo, se dio seguimiento a controles internos vinculados a convenios aprobados pendientes de firma, con el propósito de mantener un registro ordenado y actualizado para su consulta y seguimiento administrativo.

Las actividades realizadas permitieron fortalecer el control y seguimiento de los instrumentos de cooperación interinstitucional, facilitando su actualización periódica y consulta institucional.

Durante el mes de mayo de 2026, se brindó apoyo en la revisión, actualización y control de la base de datos institucional de convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación suscritos por el RIC.

Como parte de estas acciones, se elaboró un cuadro de control de los convenios aprobados por el Consejo Directivo del RIC durante el período de enero a mayo de 2026, en el cual se verificó información relacionada con la vigencia, estado, fechas relevantes y observaciones de diez instrumentos registrados, incluyendo el seguimiento a convenios aprobados pendientes de firma.

Las actividades realizadas permitieron fortalecer el control documental y administrativo de los instrumentos de cooperación interinstitucional, facilitando su consulta y seguimiento institucional.

Durante el período informado, se brindó apoyo en la revisión y seguimiento de planes de trabajo vinculados a instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos por el RIC.

En ese marco, se colaboró en la revisión y actualización del plan de trabajo asociado a una Carta de Entendimiento, orientado a definir acciones conjuntas de apoyo técnico relacionadas con el proceso catastral.

Las acciones realizadas permitieron dar continuidad al seguimiento de los compromisos interinstitucionales y apoyar la organización de las actividades previstas en los instrumentos suscritos.

Durante el mes de junio de 2026, se brindó apoyo técnico especializado en la revisión, depuración y actualización periódica de la base de datos institucional que registra los convenios vigentes, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación suscritos por el RIC con entidades socias y contrapartes. En ese marco, se sostuvo una reunión de trabajo con la Profesional de Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del RIC, con el propósito de unificar criterios, validar la información registrada y coordinar el ingreso de nuevos datos de control interno. Como parte de estas acciones conjuntas, se verificó, clasificó y actualizó la información correspondiente a los plazos de vigencia, estados actuales de ejecución, fechas críticas y observaciones técnicas de cada instrumento analizado.

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

Durante el mes de abril de 2026 se brindó apoyo en la coordinación y logística de reuniones de seguimiento interinstitucional promovidas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, orientadas a dar continuidad a los compromisos derivados de los instrumentos de cooperación suscritos con entidades públicas.

En ese contexto, se apoyó en la organización de reuniones de trabajo, preparación de insumos, seguimiento de agenda y articulación técnica necesaria para el abordaje de temas relacionados con la revisión, actualización y seguimiento de instrumentos de coordinación interinstitucional.

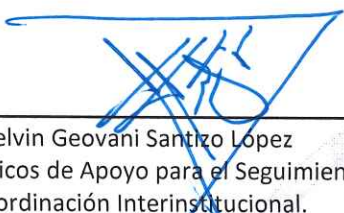
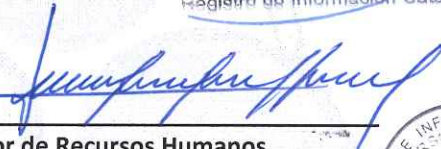
	Asimismo, durante el período se brindó apoyo técnico y logístico en dos reuniones RIC-INDE, mediante la coordinación de agenda e insumos para revisar la propuesta de convenio y definir líneas de seguimiento para su actualización y eventual suscripción. De igual manera, se apoyó en una reunión interna de trabajo orientada a la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en lo correspondiente a la Sección de Coordinación Interinstitucional, colaborando en la organización y sistematización de los acuerdos alcanzados junto con la Sección de Políticas del RIC. Las acciones realizadas permitieron dar continuidad a los procesos de coordinación interinstitucional y fortalecer el seguimiento de las actividades programadas por la Gerencia durante el período. Durante el mes de mayo de 2026, se brindó apoyo en la coordinación y logística de reuniones de seguimiento interinstitucional promovidas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. En ese marco, se apoyó en la organización de reuniones de trabajo, preparación de insumos, seguimiento de agenda y articulación técnica para la revisión, actualización y seguimiento de instrumentos de cooperación interinstitucional. Asimismo, se brindó apoyo técnico y logístico en reuniones sostenidas con la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, el Fondo de Tierras -FONTIERRAS-, el Instituto Nacional de Electrificación -INDE- y la Asociación Ak'Tenamit, orientadas a revisar propuestas de convenio, definir líneas de seguimiento y avanzar en su actualización o eventual suscripción. De igual manera, se apoyó en una reunión interna relacionada con la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia, en lo correspondiente a la Sección de Coordinación Interinstitucional. Las acciones realizadas permitieron dar continuidad a los procesos de coordinación interinstitucional y fortalecer el seguimiento de las actividades programadas durante el período. Durante junio de 2026, se brindó apoyo técnico y logístico en la preparación de insumos, agendas y mesas de trabajo para revisar propuestas de convenios con el INDE, FONTIERRAS, IGN, DGAC y FEGUA del Ministerio de Comunicaciones (CIV). Asimismo, se coordinó y apoyó en una reunión interna de trabajo junto a la Sección de Políticas del RIC para revisar, analizar y sistematizar las actualizaciones del Manual de Procedimientos de la Gerencia, específicamente en lo correspondiente a la Sección de Coordinación Interinstitucional. Estas acciones aseguraron la continuidad operativa de los procesos de concertación y fortalecieron la planificación logística de la Gerencia.
f) Apoyar en la elaboración de informes de avance técnico y operativo relacionados con la ejecución de convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos interinstitucionales.	Durante el mes de abril de 2026 se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión de informes de avance relacionados con la ejecución, seguimiento y estado de los convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos de coordinación interinstitucional suscritos por el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC). En ese marco, se colaboró en la integración, sistematización y redacción de información vinculada al seguimiento de convenios con municipalidades, instituciones públicas y otras entidades contrapartes, con el fin de documentar las acciones realizadas y los avances alcanzados durante el período. Asimismo, se apoyó en la elaboración del informe descriptivo de avances de la Coordinación Interinstitucional, incorporando información relativa a reuniones de seguimiento, instrumentos elaborados, instrumentos presentados para aprobación, convenios suscritos y otras gestiones

	relevantes. De igual manera, se colaboró en la preparación de notas y documentos de remisión relacionados con instrumentos de cooperación interinstitucional, fortaleciendo el control técnico y administrativo de los procesos a cargo de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. Se colaboró en la integración y redacción de información vinculada al seguimiento de convenios con municipalidades, instituciones públicas y otras entidades contrapartes, incorporando datos sobre reuniones de seguimiento, instrumentos elaborados, instrumentos aprobados, convenios suscritos y gestiones relevantes. Asimismo, se apoyó en la elaboración y actualización del documento denominado “Informe de Avances Mensual Correspondiente al Primer Cuatrimestre 2026 – Coordinación Interinstitucional GPCE”, el cual contiene información descriptiva relacionada con los avances, resultados y acciones desarrolladas en el marco del seguimiento y gestión de instrumentos de cooperación interinstitucional. Las acciones realizadas permitieron fortalecer el control técnico, operativo y administrativo de los procesos a cargo de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. Durante junio de 2026, se colaboró en la integración, sistematización y redacción del Informe Físico y Descriptivo de Avances mensual de la Sección de Coordinación Interinstitucional (SCI) de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE). Para ello, se consolidó la información técnica sobre reuniones de seguimiento, instrumentos elaborados, propuestas presentadas para aprobación y convenios suscritos. Asimismo, se redactaron notas oficiales, oficios y documentos de remisión para el traslado de dichos instrumentos a las instancias correspondientes. Estas acciones fortalecieron el control técnico y administrativo de los procesos a cargo de la GPCE.
g) Redactar ayudas de memoria, relatorías o informes derivados de reuniones de coordinación interinstitucional, así como de proyectos de cooperación institucional.	Durante el mes de abril de 2026 se brindó apoyo en la redacción de ayudas de memoria e informes derivados de reuniones de coordinación interinstitucional y de seguimiento a instrumentos de cooperación suscritos por el RIC. En ese marco, se elaboraron ayudas de memoria correspondientes a dos reuniones interinstitucionales sostenidas entre el RIC y el INDE, realizadas los días 8 y 14 de abril de 2026, en las que se abordó la revisión de la propuesta de convenio entre ambas instituciones, así como observaciones y acuerdos para dar continuidad al proceso. Las actividades realizadas permitieron fortalecer el registro documental de las gestiones interinstitucionales y apoyar el seguimiento técnico y administrativo de los procesos a cargo de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. Durante el período informado, se brindó apoyo en la elaboración de ayudas de memoria e informes derivados de reuniones de coordinación interinstitucional y de seguimiento a instrumentos de cooperación suscritos por el RIC. Dentro de las actividades realizadas, se redactaron ayudas de memoria correspondientes a reuniones sostenidas entre el RIC, la Dirección General de Aeronáutica Civil —DGAC— y el Fondo de Tierras —FONTIERRAS—, en las cuales se documentaron los temas abordados, observaciones técnicas y acuerdos alcanzados para continuar con la revisión y actualización de las propuestas de convenio. Estas acciones permitieron dejar constancia documental de las gestiones realizadas, facilitar el seguimiento técnico y administrativo de los acuerdos adoptados y fortalecer el control de los procesos a cargo de la Gerencia de

	Planificación y Cooperación Externa. Durante el mes de junio de 2026, se brindó apoyo técnico en la redacción y consolidación de ayudas de memoria, relatorías e informes derivados de las reuniones de coordinación interinstitucional y de seguimiento a los instrumentos de cooperación suscritos por el RIC. En ese marco, se elaboraron los registros documentales y ayudas de memoria correspondientes a las sesiones de trabajo sostenidas entre el RIC y las siguientes entidades: el Instituto Nacional de Electrificación (INDE), el Fondo de Tierras (FONTIERRAS), el Instituto Geográfico Nacional (IGN), la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y la Empresa de Ferrocarriles de Guatemala (FEGUA) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). En dichos documentos se sistematizaron las observaciones técnicas, aportes legales y acuerdos alcanzados para dar continuidad al proceso de revisión, actualización y eventual suscripción de los convenios. Asimismo, se apoyó en la formulación y elaboración de las notas oficiales dirigidas a las instituciones antes mencionadas, con el objeto de formalizar las comunicaciones institucionales y remitir los insumos acordados. Las actividades realizadas permitieron fortalecer el registro documental de las gestiones, asegurando la trazabilidad y el debido soporte técnico-administrativo de los procesos a cargo de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
h) Elaborar informes ejecutivos y documentos administrativos que le sean requeridos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	Durante el mes de abril de 2026 se brindó apoyo en la elaboración, revisión y sistematización de informes ejecutivos y documentos administrativos requeridos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, vinculados a los procesos de coordinación interinstitucional y a la gestión de convenios suscritos por el RIC. En ese marco, se colaboró en la redacción, revisión y coordinación de documentos administrativos relacionados con el trámite, seguimiento y remisión de instrumentos de cooperación interinstitucional. De igual manera, se apoyó en la preparación de documentación vinculada a asuntos elevados al Consejo Directivo del RIC, particularmente en lo relacionado con la Municipalidad de La Tinta, así como en la elaboración y actualización de listados de control para el seguimiento de convenios pendientes de firma. Las actividades realizadas permitieron fortalecer el soporte administrativo y documental de los procesos a cargo de la Gerencia, facilitando su seguimiento y control durante el período. Durante el mes de mayo de 2026, se brindó apoyo en la elaboración, revisión y sistematización de informes ejecutivos y documentos administrativos requeridos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. En ese contexto, se colaboró en la redacción y revisión de documentos relacionados con el trámite, seguimiento y remisión de instrumentos de cooperación interinstitucional. Asimismo, se apoyó en la preparación de documentación vinculada a asuntos elevados al Consejo Directivo del RIC, particularmente lo relacionado con las municipalidades de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, y La Democracia, departamento de Escuintla, así como con gestiones vinculadas a Ferrocarriles de Guatemala —FEGUA—. De igual manera, se apoyó en la elaboración y actualización del informe ejecutivo de convenios, mediante listados de control de convenios pendientes de firma y del inventario de convenios aprobados por el Consejo Directivo del RIC durante el período de enero a mayo de 2026. Las actividades realizadas permitieron fortalecer el soporte administrativo y documental de los procesos a cargo de la Gerencia, facilitando su seguimiento y control durante el período.

	Durante junio de 2026, se elaboraron y revisaron informes ejecutivos y documentos administrativos solicitados por la Gerencia, vinculados al trámite y remisión de instrumentos de cooperación interinstitucional. Específicamente, se preparó la documentación técnica de los expedientes elevados al Consejo Directivo del RIC correspondientes a las municipalidades de San Jerónimo, Tukurú y La Democracia. Asimismo, se consolidó el inventario y listado de control de los convenios aprobados por el Consejo Directivo durante el período de enero a junio de 2026 que se encuentran pendientes de firma. Estas acciones optimizaron el soporte documental y facilitaron el control interno de los procesos de la Gerencia.
i) Realizar comisiones de trabajo a nivel nacional para ejecutar actividades vinculadas con la Coordinación Interinstitucional, en cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional (POA).	Se brindó seguimiento a las gestiones de coordinación interinstitucional con apoyo de enlaces y delegados municipales, en atención a actividades relacionadas con la revisión, integración y trámite de documentación vinculada a convenios con municipalidades. En ese marco, se apoyó en la coordinación y seguimiento de información remitida por distintas municipalidades, así como en la revisión de expedientes y documentación necesaria para dar continuidad a los procesos de formalización y actualización de instrumentos de cooperación interinstitucional. Las acciones realizadas permitieron dar continuidad a las actividades de coordinación interinstitucional previstas para el período, en apoyo al cumplimiento de las metas institucionales programadas. Durante el período informado, se brindó seguimiento a gestiones de coordinación interinstitucional con apoyo de enlaces y delegados municipales, principalmente en actividades relacionadas con la revisión, integración y trámite de documentación vinculada a convenios con municipalidades. Se apoyó en la coordinación y seguimiento de información remitida por distintas municipalidades, así como en la revisión de expedientes necesarios para dar continuidad a los procesos de formalización y actualización de instrumentos de cooperación interinstitucional. Las acciones realizadas permitieron dar continuidad a las actividades de coordinación interinstitucional previstas para el período, en apoyo al cumplimiento de las metas institucionales programadas. Se brindó seguimiento a las gestiones de coordinación interinstitucional con apoyo de enlaces y delegados municipales, en atención a actividades relacionadas con la revisión, integración y trámite de documentación vinculada a convenios con municipalidades. En ese marco, se apoyó en la coordinación y seguimiento de información remitida por distintas municipalidades, así como en la revisión de expedientes y documentación necesaria para dar continuidad a los procesos de formalización y actualización de instrumentos de cooperación interinstitucional. Las acciones realizadas permitieron dar continuidad a las actividades de coordinación interinstitucional previstas para el período, en apoyo al cumplimiento de las metas institucionales programadas.
j) Ejecutar otras actividades relacionadas con su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.	Durante el mes de abril de 2026 se brindó apoyo en actividades complementarias vinculadas a la coordinación, comunicación y seguimiento interinstitucional, conforme a requerimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en apoyo a la continuidad de los procesos y gestiones a cargo de la Sección.

	Durante el mes de mayo de 2026 se participó en Dos Capacitaciones Técnicas; Principios de Ciberseguridad y el Uso Multifuncional de la Información Catastral, ambas coordinadas por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral ESCAT. Durante junio de 2026, se brindó apoyo en actividades complementarias de coordinación y seguimiento asignadas por la Gerencia para dar continuidad a las gestiones de la Sección. Específicamente, se diseñaron y elaboraron tres (3) presentaciones en formato PowerPoint para la exposición ante el Consejo Directivo del RIC, correspondientes a los expedientes de las municipalidades Tacurú, Alta Verapaz; San Jerónimo, Baja Verapaz y La Democracia, Escuintla. Estas actividades aseguraron la disponibilidad de material visual ejecutivo para las reuniones de alta dirección de la institución.
--	--

FIRMA:  Selvin Geovani Santizo Lopez Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	Vo. Bo.:  Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa
Aprobado:  Lic. Jorge Mario Ramon Galindo Coordinador de Recursos Humanos	

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



Guatemala 30 de junio 2026

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato **No. RIC-R-029-0122-2026** del contratista: **Selvin Geovani Santizo López** quien prestó sus servicios **Técnicos** en esta **Gerencia de Planificación y Cooperación Externa**.

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

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

Atentamente.

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 FINAL DE ACTIVIDADES**

**REGLÓN PRESUPUESTARIO 029
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"**

Nombre del Contratista: Selvin Geovani Santizo López	No. De Contrato: RIC-R-029-0122-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: Abril a junio 2026

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: César Antonio Catú Soria	No. De Contrato: RIC-R-029-0123-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Junio 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/44594>
<http://192.168.100.20/issues/44598>
<http://192.168.100.20/issues/44611>
<http://192.168.100.20/issues/44617>
<http://192.168.100.20/issues/44686>
<http://192.168.100.20/issues/44682>
<http://192.168.100.20/issues/44691>
<http://192.168.100.20/issues/44715>
<http://192.168.100.20/issues/44735>
<http://192.168.100.20/issues/44743>
<http://192.168.100.20/issues/44762>
<http://192.168.100.20/issues/44800>
<http://192.168.100.20/issues/44802>
<http://192.168.100.20/issues/44804>
<http://192.168.100.20/issues/44831>
<http://192.168.100.20/issues/44838>
<http://192.168.100.20/issues/44840>
<http://192.168.100.20/issues/44843>
<http://192.168.100.20/issues/44857>
<http://192.168.100.20/issues/44864>

<http://192.168.100.20/issues/44889>
<http://192.168.100.20/issues/44890>
<http://192.168.100.20/issues/44897>
<http://192.168.100.20/issues/44902>
<http://192.168.100.20/issues/44926>
<http://192.168.100.20/issues/45010>

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

<http://192.168.100.20/issues/44605>
<http://192.168.100.20/issues/44615>
<http://192.168.100.20/issues/44616>
<http://192.168.100.20/issues/44693>
<http://192.168.100.20/issues/44703>
<http://192.168.100.20/issues/44705>
<http://192.168.100.20/issues/44733>
<http://192.168.100.20/issues/44736>
<http://192.168.100.20/issues/44738>
<http://192.168.100.20/issues/44773>
<http://192.168.100.20/issues/44809>
<http://192.168.100.20/issues/44810>
<http://192.168.100.20/issues/44821>
<http://192.168.100.20/issues/44832>
<http://192.168.100.20/issues/44881>
<http://192.168.100.20/issues/44887>
<http://192.168.100.20/issues/44891>
<http://192.168.100.20/issues/44925>

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/44765>
<http://192.168.100.20/issues/44775>

b) Apoyar en la sugerencia de guías o manuales de usuario, proporcionando información técnica y mejoras.

1. Se elaboró el manual del proceso para poder realizar las publicaciones del apartado de Información Pública de Oficio en el portal Web de la institución.

<http://192.168.100.20/issues/45007>

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

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

<http://192.168.100.20/issues/44697>

<http://192.168.100.20/issues/44699>

<http://192.168.100.20/issues/44744>

<http://192.168.100.20/issues/44788>

<http://192.168.100.20/issues/44826>

<http://192.168.100.20/issues/44856>

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

1. Se dio capacitación vía Zoom a Auditoría Interna para el tema de la compra de inscripciones y renovaciones para Agrimensores Técnicos y Profesionales, enseñando el proceso de creación de solicitud de gastos en el Portal de Servicios Catastrales.

<http://192.168.100.20/issues/44745>

e) Configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.

1. Se configuró usuarios en la aplicación de agrimensores a solicitud del Coordinador del Registro de Agrimensores

<http://192.168.100.20/issues/45011>

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

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

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

<http://192.168.100.20/issues/44777>

<http://192.168.100.20/issues/44898>

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

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

<http://192.168.100.20/issues/44716>

<http://192.168.100.20/issues/44719>

<http://192.168.100.20/issues/44721>

<http://192.168.100.20/issues/44722>

<http://192.168.100.20/issues/44740>

<http://192.168.100.20/issues/44746>

<http://192.168.100.20/issues/44747>

<http://192.168.100.20/issues/44748>

<http://192.168.100.20/issues/44767>

<http://192.168.100.20/issues/44768>

<http://192.168.100.20/issues/44778>

<http://192.168.100.20/issues/44779>

<http://192.168.100.20/issues/44811>

<http://192.168.100.20/issues/44812>

<http://192.168.100.20/issues/44816>

<http://192.168.100.20/issues/44824>

<http://192.168.100.20/issues/44835>

<http://192.168.100.20/issues/44844>

<http://192.168.100.20/issues/44845>

<http://192.168.100.20/issues/44846>

<http://192.168.100.20/issues/44847>

<http://192.168.100.20/issues/44884>

<http://192.168.100.20/issues/44888>

<http://192.168.100.20/issues/44896>

<http://192.168.100.20/issues/44905>

<http://192.168.100.20/issues/44906>

<http://192.168.100.20/issues/44907>

<http://192.168.100.20/issues/44908>

- 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/44780>

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 FINAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: César Antonio Catú Soria	No. De Contrato: RIC-R-029- 0123-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: De abril a junio 2026

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Verificar registros de usuarios que utilizan los aplicativos para 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/44119 http://192.168.100.20/issues/44137 http://192.168.100.20/issues/44141 http://192.168.100.20/issues/44144 http://192.168.100.20/issues/44179 http://192.168.100.20/issues/44183 http://192.168.100.20/issues/44199 http://192.168.100.20/issues/44229 http://192.168.100.20/issues/44245 http://192.168.100.20/issues/44321 http://192.168.100.20/issues/44344 http://192.168.100.20/issues/44347 http://192.168.100.20/issues/44360 http://192.168.100.20/issues/44361 http://192.168.100.20/issues/44362 http://192.168.100.20/issues/44367 http://192.168.100.20/issues/44378 http://192.168.100.20/issues/44405 http://192.168.100.20/issues/44428 http://192.168.100.20/issues/44427 http://192.168.100.20/issues/44429

<http://192.168.100.20/issues/44431>
<http://192.168.100.20/issues/44432>
<http://192.168.100.20/issues/44433>
<http://192.168.100.20/issues/44474>
<http://192.168.100.20/issues/44510>
<http://192.168.100.20/issues/44520>
<http://192.168.100.20/issues/44534>
<http://192.168.100.20/issues/44543>
<http://192.168.100.20/issues/44565>
<http://192.168.100.20/issues/44594>
<http://192.168.100.20/issues/44598>
<http://192.168.100.20/issues/44611>
<http://192.168.100.20/issues/44617>
<http://192.168.100.20/issues/44686>
<http://192.168.100.20/issues/44682>
<http://192.168.100.20/issues/44691>
<http://192.168.100.20/issues/44715>
<http://192.168.100.20/issues/44735>
<http://192.168.100.20/issues/44743>
<http://192.168.100.20/issues/44762>
<http://192.168.100.20/issues/44800>
<http://192.168.100.20/issues/44802>
<http://192.168.100.20/issues/44804>
<http://192.168.100.20/issues/44831>
<http://192.168.100.20/issues/44838>
<http://192.168.100.20/issues/44840>
<http://192.168.100.20/issues/44843>
<http://192.168.100.20/issues/44857>
<http://192.168.100.20/issues/44864>
<http://192.168.100.20/issues/44889>
<http://192.168.100.20/issues/44890>
<http://192.168.100.20/issues/44897>
<http://192.168.100.20/issues/44902>
<http://192.168.100.20/issues/44926>
<http://192.168.100.20/issues/45010>

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

<http://192.168.100.20/issues/44125>
<http://192.168.100.20/issues/44142>
<http://192.168.100.20/issues/44145>

<http://192.168.100.20/issues/44173>
<http://192.168.100.20/issues/44185>
<http://192.168.100.20/issues/44184>
<http://192.168.100.20/issues/44186>
<http://192.168.100.20/issues/44233>
<http://192.168.100.20/issues/44241>
<http://192.168.100.20/issues/44298>
<http://192.168.100.20/issues/44343>
<http://192.168.100.20/issues/44408>
<http://192.168.100.20/issues/44423>
<http://192.168.100.20/issues/44430>
<http://192.168.100.20/issues/44458>
<http://192.168.100.20/issues/44481>
<http://192.168.100.20/issues/44505>
<http://192.168.100.20/issues/44514>
<http://192.168.100.20/issues/44527>
<http://192.168.100.20/issues/44542>
<http://192.168.100.20/issues/44605>
<http://192.168.100.20/issues/44615>
<http://192.168.100.20/issues/44616>
<http://192.168.100.20/issues/44693>
<http://192.168.100.20/issues/44703>
<http://192.168.100.20/issues/44705>
<http://192.168.100.20/issues/44733>
<http://192.168.100.20/issues/44736>
<http://192.168.100.20/issues/44738>
<http://192.168.100.20/issues/44773>
<http://192.168.100.20/issues/44809>
<http://192.168.100.20/issues/44810>
<http://192.168.100.20/issues/44821>
<http://192.168.100.20/issues/44832>
<http://192.168.100.20/issues/44881>
<http://192.168.100.20/issues/44887>
<http://192.168.100.20/issues/44891>
<http://192.168.100.20/issues/44925>

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/44139>
<http://192.168.100.20/issues/44191>
<http://192.168.100.20/issues/44356>
<http://192.168.100.20/issues/44539>
<http://192.168.100.20/issues/44765>

	http://192.168.100.20/issues/44775
b) Apoyar en la sugerencia de guías o manuales de usuario, proporcionando información técnica y mejoras.	1. Se elaboró el manual del proceso para poder realizar las publicaciones del apartado de Información Pública de Oficio en el portal Web de la institución. http://192.168.100.20/issues/45007
c) Creación de informes o reportes que sean solicitados por las distintas dependencias del RIC.	1. Se generó reporte de predios de municipios específicos para poder consultar el estado de las mismas, a solicitud de los usuarios respectivos, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos y as http://192.168.100.20/issues/44240 http://192.168.100.20/issues/44341 http://192.168.100.20/issues/44568 http://192.168.100.20/issues/44697 http://192.168.100.20/issues/44699 http://192.168.100.20/issues/44744 http://192.168.100.20/issues/44788 http://192.168.100.20/issues/44826 http://192.168.100.20/issues/44856
d) Brindar apoyo en capacitar y asistir a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.	1. Se dio capacitación vía Zoom a Auditoría Interna para el tema de la compra de inscripciones y renovaciones para Agrimensores Técnicos y Profesionales, enseñando el proceso de creación de solicitud de gastos en el Portal de Servicios Catastrales. http://192.168.100.20/issues/44745
e) Configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.	1. Se configuró usuarios en la aplicación de agrimensores a solicitud del Coordinador del Registro de Agrimensores http://192.168.100.20/issues/45011
f) Realizar otras actividades relacionadas con el servicio contratado que le sean asignadas por su supervisor.	1. Se realizó los análisis respectivos para diferentes casos en Externalización, para solucionar distintos errores a usuarios de las distintas Direcciones Municipales I. Se analizó y se procedió a solucionar el inconveniente de predios solicitados por usuarios para

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

<http://192.168.100.20/issues/44533>

<http://192.168.100.20/issues/44777>

<http://192.168.100.20/issues/44898>

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

<http://192.168.100.20/issues/44136>

<http://192.168.100.20/issues/44187>

<http://192.168.100.20/issues/44228>

<http://192.168.100.20/issues/44410>

<http://192.168.100.20/issues/44524>

<http://192.168.100.20/issues/44564>

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

<http://192.168.100.20/issues/44151>

<http://192.168.100.20/issues/44451>

<http://192.168.100.20/issues/44453>

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

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

<http://192.168.100.20/issues/44152>

<http://192.168.100.20/issues/44153>

<http://192.168.100.20/issues/44154>
<http://192.168.100.20/issues/44180>
<http://192.168.100.20/issues/44193>
<http://192.168.100.20/issues/44194>
<http://192.168.100.20/issues/44195>
<http://192.168.100.20/issues/44197>
<http://192.168.100.20/issues/44198>
<http://192.168.100.20/issues/44242>
<http://192.168.100.20/issues/44243>
<http://192.168.100.20/issues/44294>
<http://192.168.100.20/issues/44295>
<http://192.168.100.20/issues/44296>
<http://192.168.100.20/issues/44297>
<http://192.168.100.20/issues/44316>
<http://192.168.100.20/issues/44317>
<http://192.168.100.20/issues/44319>
<http://192.168.100.20/issues/44365>
<http://192.168.100.20/issues/44374>
<http://192.168.100.20/issues/44375>
<http://192.168.100.20/issues/44379>
<http://192.168.100.20/issues/44446>
<http://192.168.100.20/issues/44447>
<http://192.168.100.20/issues/44463>
<http://192.168.100.20/issues/44464>
<http://192.168.100.20/issues/44465>
<http://192.168.100.20/issues/44467>
<http://192.168.100.20/issues/44469>
<http://192.168.100.20/issues/44521>
<http://192.168.100.20/issues/44535>
<http://192.168.100.20/issues/44536>
<http://192.168.100.20/issues/44537>
<http://192.168.100.20/issues/44541>
<http://192.168.100.20/issues/44566>
<http://192.168.100.20/issues/44567>
<http://192.168.100.20/issues/44716>
<http://192.168.100.20/issues/44719>
<http://192.168.100.20/issues/44721>
<http://192.168.100.20/issues/44722>
<http://192.168.100.20/issues/44740>
<http://192.168.100.20/issues/44746>
<http://192.168.100.20/issues/44747>
<http://192.168.100.20/issues/44748>
<http://192.168.100.20/issues/44767>
<http://192.168.100.20/issues/44768>
<http://192.168.100.20/issues/44778>
<http://192.168.100.20/issues/44779>
<http://192.168.100.20/issues/44811>
<http://192.168.100.20/issues/44812>

<http://192.168.100.20/issues/44816>
<http://192.168.100.20/issues/44824>
<http://192.168.100.20/issues/44835>
<http://192.168.100.20/issues/44844>
<http://192.168.100.20/issues/44845>
<http://192.168.100.20/issues/44846>
<http://192.168.100.20/issues/44847>
<http://192.168.100.20/issues/44884>
<http://192.168.100.20/issues/44888>
<http://192.168.100.20/issues/44896>
<http://192.168.100.20/issues/44905>
<http://192.168.100.20/issues/44906>
<http://192.168.100.20/issues/44907>
<http://192.168.100.20/issues/44908>

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/44140>
<http://192.168.100.20/issues/44192>
<http://192.168.100.20/issues/44302>
<http://192.168.100.20/issues/44303>
<http://192.168.100.20/issues/44327>
<http://192.168.100.20/issues/44342>
<http://192.168.100.20/issues/44357>
<http://192.168.100.20/issues/44366>
<http://192.168.100.20/issues/44381>
<http://192.168.100.20/issues/44780>

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

<http://192.168.100.20/issues/44422>

3. Se apoyó a los supervisores de Análisis Registral en analizar los distintos casos presentados para poder finalizar la actualización registral, llevando a cabo un análisis a nivel de base de datos para poder identificar los inconvenientes y luego realizar un procedimiento a nivel de base de datos para que actualice los registros digitales de las fincas según sea el caso.

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

<http://192.168.100.20/issues/44211>
<http://192.168.100.20/issues/44213>
<http://192.168.100.20/issues/44213>
<http://192.168.100.20/issues/44216>
<http://192.168.100.20/issues/44219>

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

<http://192.168.100.20/issues/44269>
<http://192.168.100.20/issues/44383>

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

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

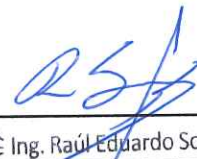
FIRMA: _____

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

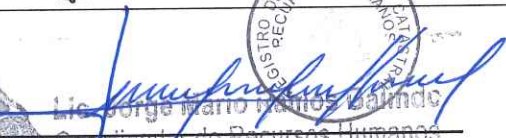
Vo.Bo.: _____

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

Vo.Bo.: _____

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

Aprobado: _____

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

Guatemala 30 de junio del 2026

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato **No. RIC-R-029-0123-2026** del contratista: **CÉSAR ANTONIO CATÚ SORIA** quien prestó sus servicios **Técnicos** en esta **Gerencia**.

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

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

Atentamente.




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

Vo.Bo.




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

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

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

1.- Creación de Informes o reportes generados de la base de datos e informes específicos, solicitados por las dependencias del Registro de Información Catastral.

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

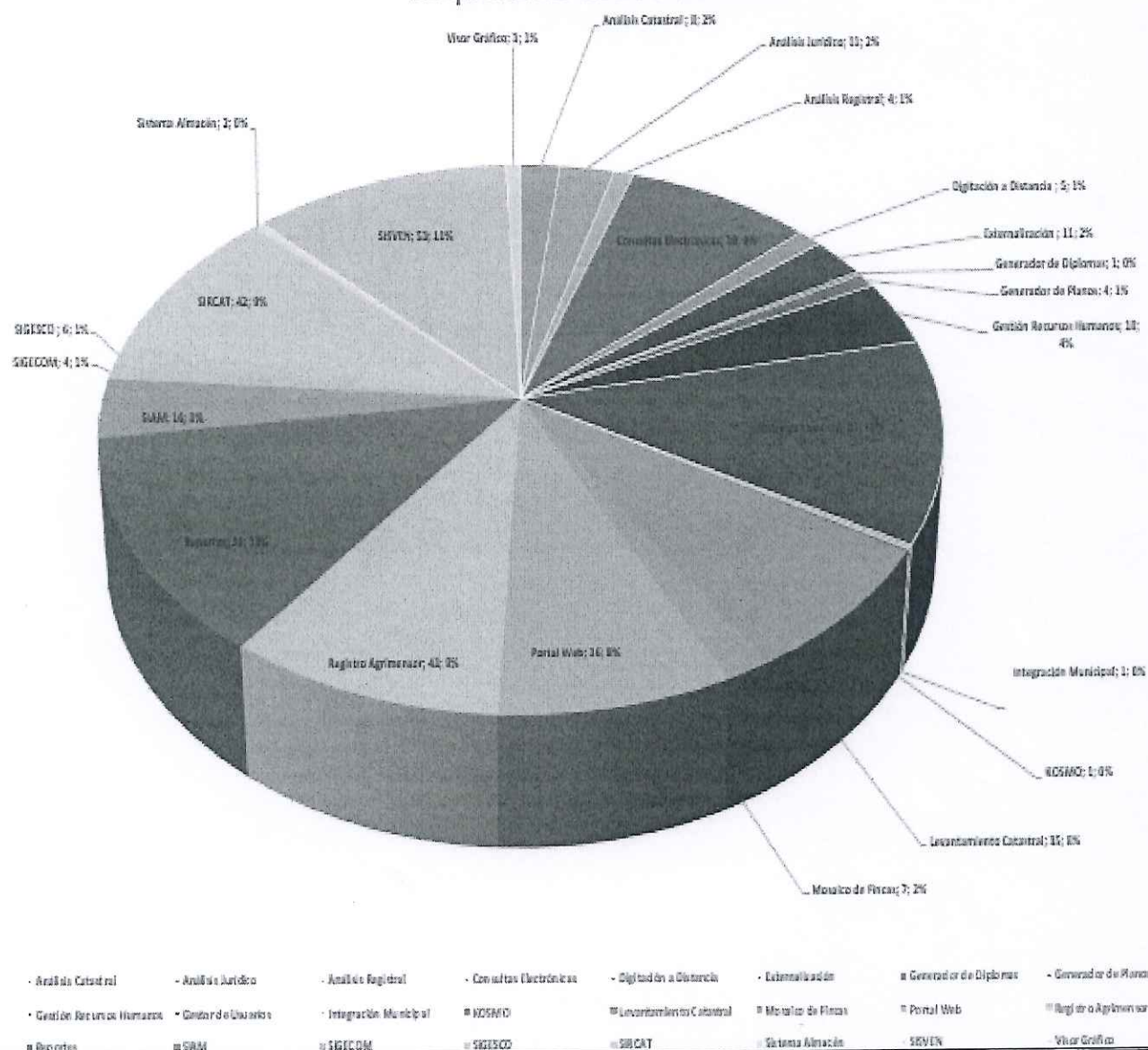
Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	8	8
Análisis Jurídico	11	11
Análisis Registral	4	4
Consultas Electrónicas	38	38
Digitación a Distancia	5	5
Externalización	11	11
Generador de Diplomas	1	1
Generador de Planos	4	4
Gestión Recursos Humanos	18	18
Gestor de Usuarios	55	55
Integración Municipal	1	1
KOSMO	1	1
Levantamiento Catastral	35	35
Mosaico de Fincas	7	7
Portal Web	36	36
Registro Agrimensor	43	43
Reportes	59	59

SIAM	16	16
SIGECOM	4	4
SIGESCO	6	6
SIRCAT	42	42
Sistema Almacén	2	2
SISVEN	53	53
Visor Gráfico	3	3
Total General	463	463

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

Requerimientos Finalizados

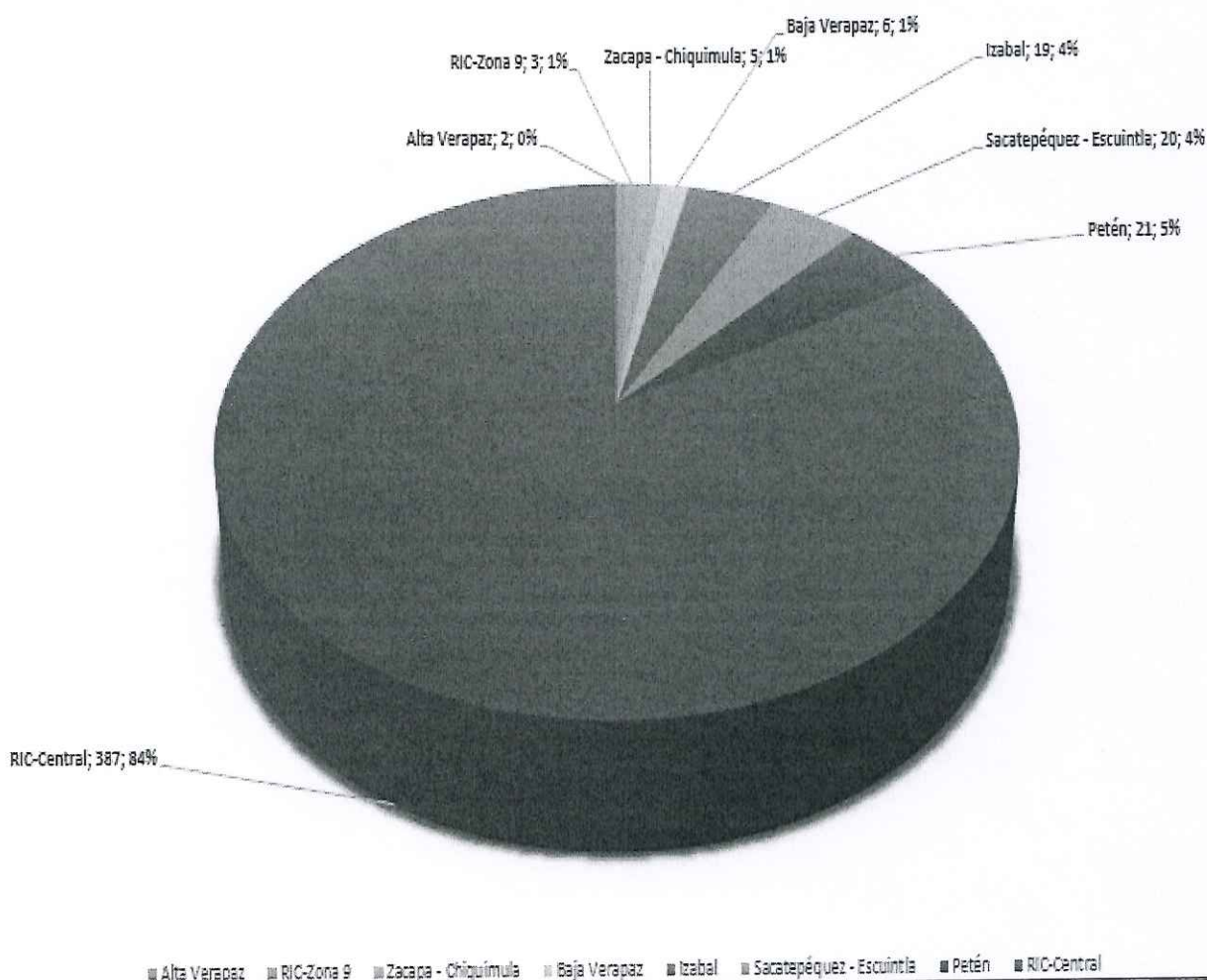


Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Alta Verapaz	2
RIC-Zona 9	3
Zacapa - Chiquimula	5
Baja Verapaz	6
Izabal	19
Sacatepéquez - Escuintla	20
Petén	21
RIC-Central	387
TOTAL GENERAL	463

Gráfica de requerimientos finalizados por Dirección Municipal

Requerimientos por Dirección Municipal



2.- Actualización del contenido en las publicaciones de la página web y las aplicaciones del RIC, según las solicitudes de las dependencias del Registro de Información Catastral.

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

<http://192.168.100.20/issues/44930>

<http://192.168.100.20/issues/44931>

<http://192.168.100.20/issues/44933>

<http://192.168.100.20/issues/44934>

<http://192.168.100.20/issues/44935>

<http://192.168.100.20/issues/44936>

<http://192.168.100.20/issues/44951>

<http://192.168.100.20/issues/44953>

<http://192.168.100.20/issues/44961>

<http://192.168.100.20/issues/44962>

<http://192.168.100.20/issues/44963>

<http://192.168.100.20/issues/44964>

<http://192.168.100.20/issues/44965>

<http://192.168.100.20/issues/44988>

<http://192.168.100.20/issues/44991>

<http://192.168.100.20/issues/44992>

<http://192.168.100.20/issues/44993>

<http://192.168.100.20/issues/44994>

<http://192.168.100.20/issues/44996>

<http://192.168.100.20/issues/44997>

<http://192.168.100.20/issues/44998>

<http://192.168.100.20/issues/45000>

<http://192.168.100.20/issues/45001>

<http://192.168.100.20/issues/45003>

<http://192.168.100.20/issues/45004>

<http://192.168.100.20/issues/45005>

<http://192.168.100.20/issues/45006>

<http://192.168.100.20/issues/45008>

<http://192.168.100.20/issues/45009>

<http://192.168.100.20/issues/45012>

<http://192.168.100.20/issues/45013>

<http://192.168.100.20/issues/45014>

<http://192.168.100.20/issues/45015>

<http://192.168.100.20/issues/45016>

<http://192.168.100.20/issues/45017>

<http://192.168.100.20/issues/45018>

<http://192.168.100.20/issues/45019>

<http://192.168.100.20/issues/45020>

<http://192.168.100.20/issues/45022>

<http://192.168.100.20/issues/45023>

<http://192.168.100.20/issues/45024>

<http://192.168.100.20/issues/45025>

<http://192.168.100.20/issues/45028>

- 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/44932>

<http://192.168.100.20/issues/44937>

<http://192.168.100.20/issues/45021>

<http://192.168.100.20/issues/45026>

3.- Apoyar en la elaboración y revisión de guías o manuales de usuarios, proporcionando información técnica y sugerencias de mejora, sin que esto implique la creación aprobación o modificación oficial de dichos documentos.

- Se realizó la revisión de Manual Titulación Especial, Este manual está dirigido al personal involucrado. Detalla las funcionalidades de la herramienta Web Titulación Especial, que permite generar una resolución firmada por una autoridad del RIC, en la que se declara que el predio no tiene finca asociada y se muestran los titulares catastrales correspondientes, el manual cuenta con 61 páginas.

<http://192.168.100.20/issues/45029>

4.- Configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.

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

<http://192.168.100.20/issues/45027>

FIRMA:



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

Vo.Bo.:



Msc. Antonio Daniel Hernández Pajardo
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Registro de Información Catastral de Guatemala

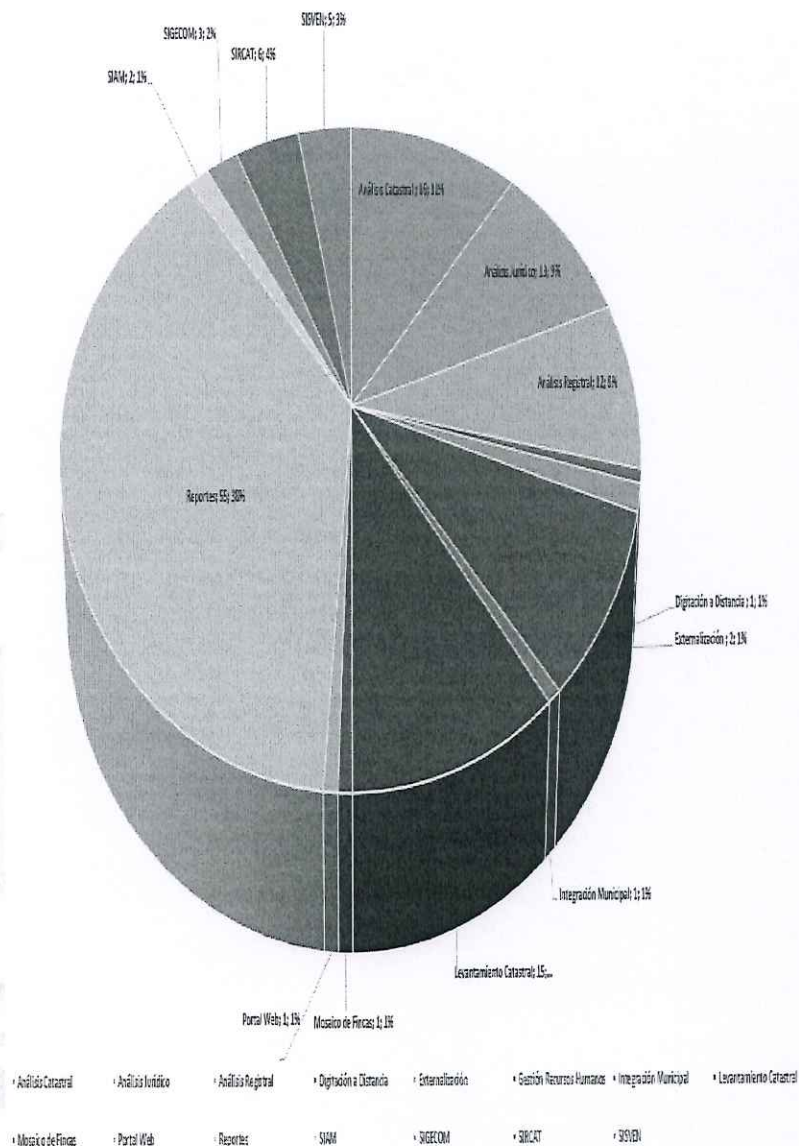
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Pamela Andreina Contreras Contreras De Soto	No. De Contrato: RIC-R-029-0124-2026.
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos en Documentación de Incidencias de Soporte.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Plazo del Contrato: De Abril a junio 2026.

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS																																																			
a) Creación de Informes o reportes generados de la base de datos e informes específicos, solicitados por las dependencias del Registro de Información Catastral.	Se elaboró un informe con el 50% al 16/04/2026, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman, la cual puede ser consultada por aplicación. Requerimientos finalizados por aplicación <table><tr><th>Aplicación</th><th>Finalizado</th><th>Total general</th></tr><tr><td>Análisis Catastral</td><td>16</td><td>16</td></tr><tr><td>Análisis Jurídico</td><td>13</td><td>13</td></tr><tr><td>Análisis Registral</td><td>12</td><td>12</td></tr><tr><td>Digitación a Distancia</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Externalización</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>Gestión Recursos Humanos</td><td>13</td><td>13</td></tr><tr><td>Integración Municipal</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Levantamiento Catastral</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Mosaico de Fincas</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Portal Web</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Reportes</td><td>55</td><td>55</td></tr><tr><td>SIAM</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>SIGECOM</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>SIRCAT</td><td>6</td><td>6</td></tr><tr><td>SISVEN</td><td>5</td><td>5</td></tr><tr><td>Total General</td><td>146</td><td>146</td></tr></table> Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación	Aplicación	Finalizado	Total general	Análisis Catastral	16	16	Análisis Jurídico	13	13	Análisis Registral	12	12	Digitación a Distancia	1	1	Externalización	2	2	Gestión Recursos Humanos	13	13	Integración Municipal	1	1	Levantamiento Catastral	15	15	Mosaico de Fincas	1	1	Portal Web	1	1	Reportes	55	55	SIAM	2	2	SIGECOM	3	3	SIRCAT	6	6	SISVEN	5	5	Total General	146	146
Aplicación	Finalizado	Total general																																																		
Análisis Catastral	16	16																																																		
Análisis Jurídico	13	13																																																		
Análisis Registral	12	12																																																		
Digitación a Distancia	1	1																																																		
Externalización	2	2																																																		
Gestión Recursos Humanos	13	13																																																		
Integración Municipal	1	1																																																		
Levantamiento Catastral	15	15																																																		
Mosaico de Fincas	1	1																																																		
Portal Web	1	1																																																		
Reportes	55	55																																																		
SIAM	2	2																																																		
SIGECOM	3	3																																																		
SIRCAT	6	6																																																		
SISVEN	5	5																																																		
Total General	146	146																																																		

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

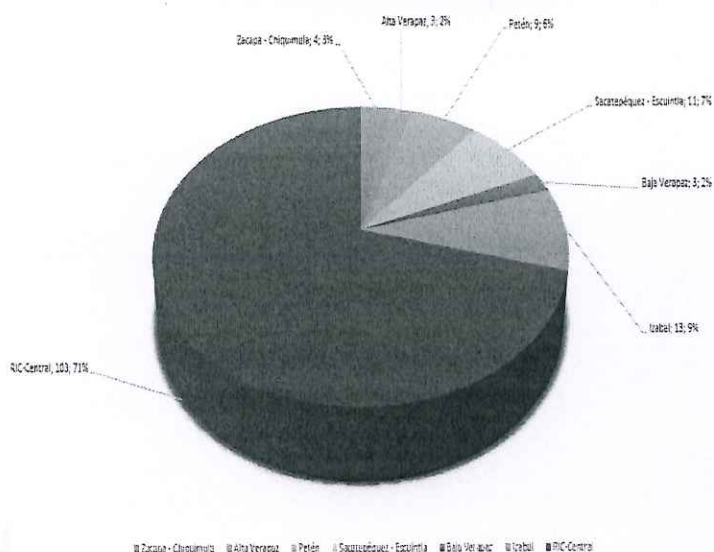
Requerimientos Finalizados



Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Zacapa - Chiquimula	4
Alta Verapaz	3
Petén	9
Sacatepéquez - Escuintla	11
Baja Verapaz	3
Izabal	13
RIC-Central	103
TOTAL GENERAL	146

Requerimientos por Dirección Municipal



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

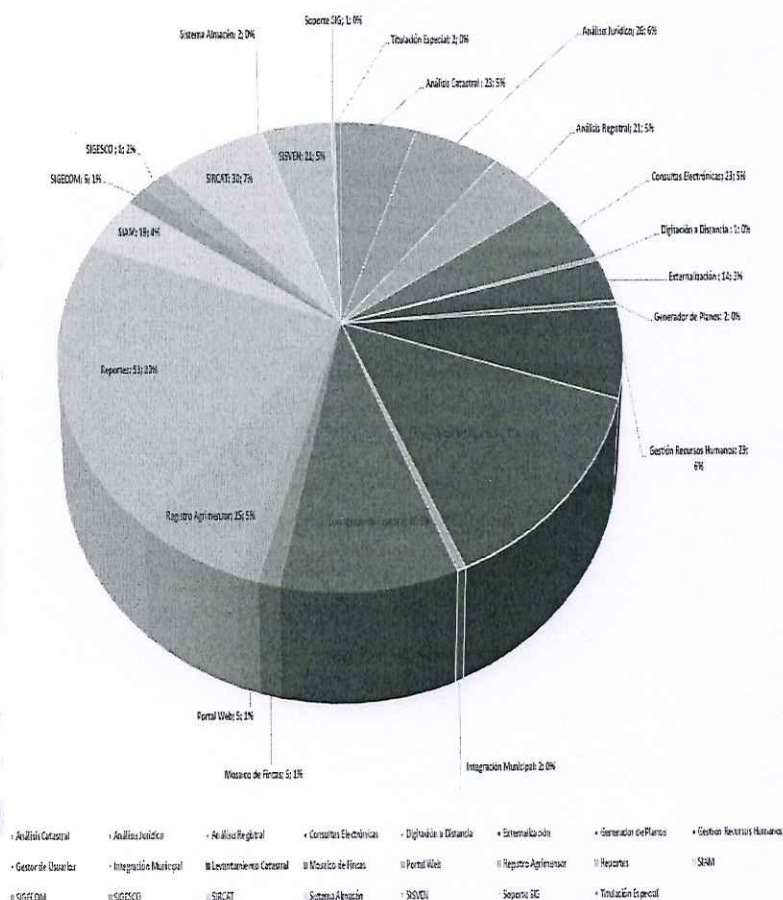
Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	23	23
Análisis Jurídico	26	26
Análisis Registral	21	21
Consultas Electrónicas	23	23
Digitación a Distancia	1	1
Externalización	14	14
Generador de Planos	2	2
Gestión Recursos Humanos	29	29
Gestor de Usuarios	62	62
Integración Municipal	2	2
Levantamiento Catastral	41	41
Mosaico de Fincas	5	5
Portal Web	5	5
Registro Agrimensor	25	25
Reportes	93	93
SIAM	18	18
SIGECOM	6	6
SIGESCO	8	8
SIRCAT	30	30

Sistema Almacén	2	2
SISVEN	21	21
Soporte SIG	1	1
Titulación Especial	2	2
Total General	460	460

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

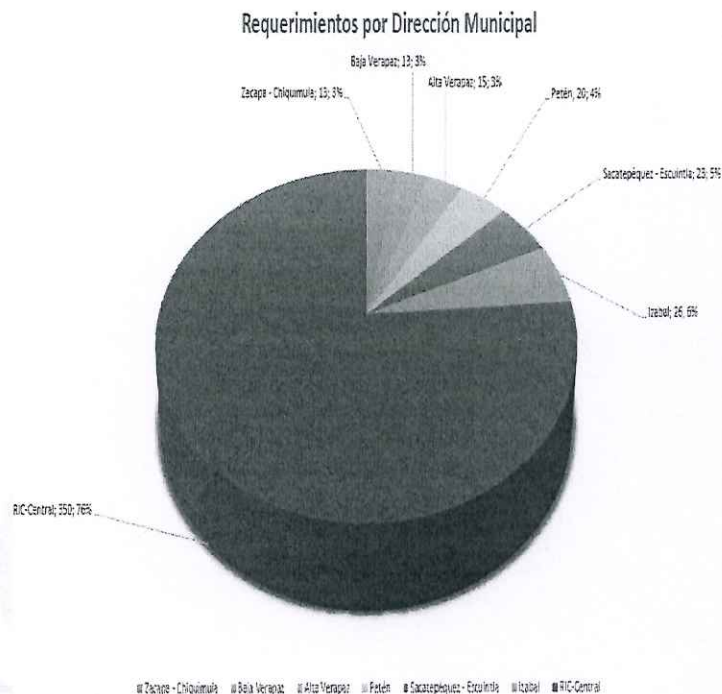
Requerimientos Finalizados



Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

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

Gráfica de requerimientos finalizados por Dirección Municipal



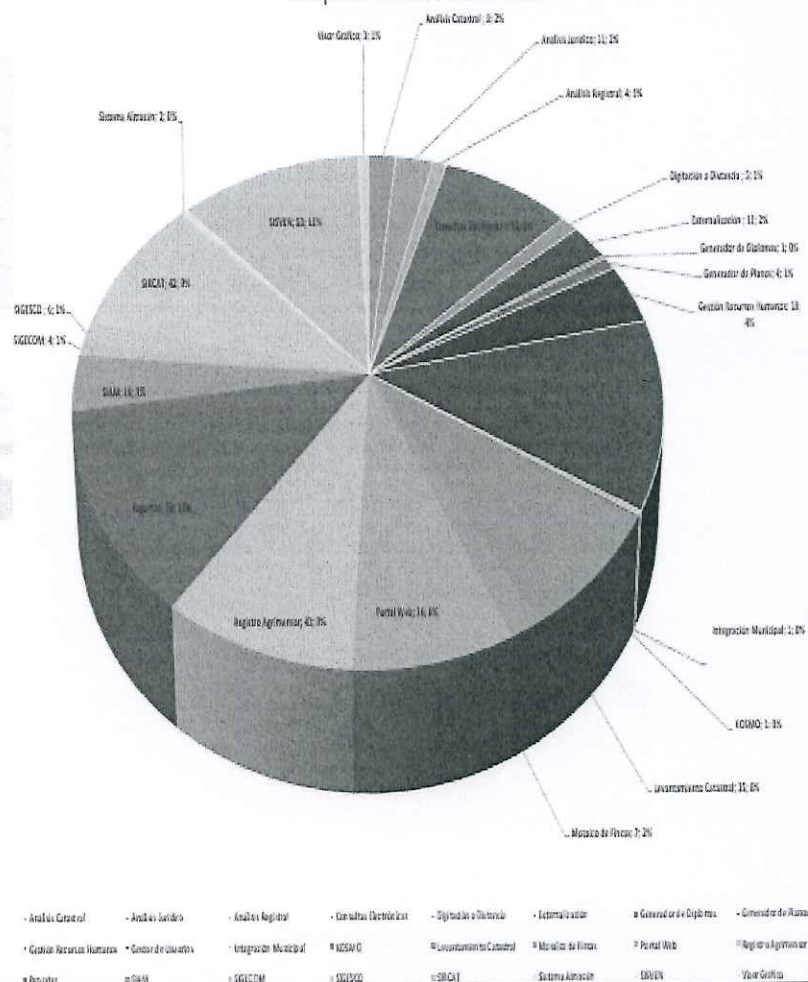
Se elaboró un informe, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman, la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

Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	8	8
Análisis Jurídico	11	11
Análisis Registral	4	4
Consultas Electrónicas	38	38
Digitación a Distancia	5	5
Externalización	11	11
Generador de Diplomas	1	1
Generador de Planos	4	4
Gestión Recursos Humanos	18	18
Gestor de Usuarios	55	55
Integración Municipal	1	1
KOSMO	1	1

Levantamiento Catastral	35	35
Mosaico de Fincas	7	7
Portal Web	36	36
Registro Agrimensor	43	43
Reportes	59	59
SIAM	16	16
SIGECOM	4	4
SIGESCO	6	6
SIRCAT	42	42
Sistema Almacén	2	2
SISVEN	53	53
Visor Gráfico	3	3
Total General	463	463

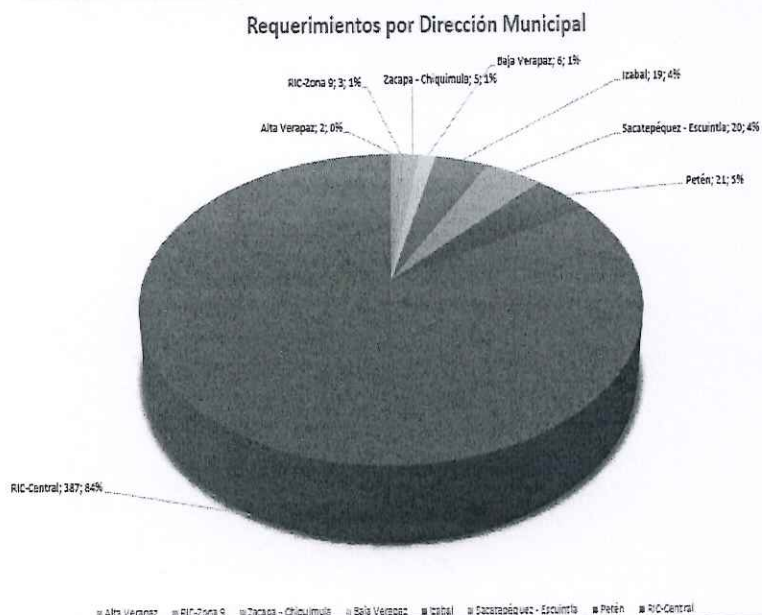
Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación
 Requerimientos Finalizados



Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Alta Verapaz	2
RIC-Zona 9	3
Zacapa - Chiquimula	5
Baja Verapaz	6
Izabal	19
Sacatepéquez - Escuintla	20
Petén	21
RIC-Central	387
TOTAL GENERAL	463

Gráfica de requerimientos finalizados por Dirección Municipal



- b) Actualización del contenido en las publicaciones de la página web y las aplicaciones del RIC, según las solicitudes de las dependencias del Registro de Información Catastral.

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

<http://192.168.100.20/issues/44251>
<http://192.168.100.20/issues/44252>
<http://192.168.100.20/issues/44254>
<http://192.168.100.20/issues/44255>
<http://192.168.100.20/issues/44258>
<http://192.168.100.20/issues/44495>
<http://192.168.100.20/issues/44496>
<http://192.168.100.20/issues/44497>
<http://192.168.100.20/issues/44498>
<http://192.168.100.20/issues/44499>

<http://192.168.100.20/issues/44500>
<http://192.168.100.20/issues/44504>
<http://192.168.100.20/issues/44546>
<http://192.168.100.20/issues/44547>
<http://192.168.100.20/issues/44548>
<http://192.168.100.20/issues/44549>
<http://192.168.100.20/issues/44550>
<http://192.168.100.20/issues/44551>
<http://192.168.100.20/issues/44552>
<http://192.168.100.20/issues/44569>
<http://192.168.100.20/issues/44570>
<http://192.168.100.20/issues/44571>
<http://192.168.100.20/issues/44572>
<http://192.168.100.20/issues/44573>
<http://192.168.100.20/issues/44574>
<http://192.168.100.20/issues/44575>
<http://192.168.100.20/issues/44576>
<http://192.168.100.20/issues/44577>
<http://192.168.100.20/issues/44578>
<http://192.168.100.20/issues/44579>
<http://192.168.100.20/issues/44580>
<http://192.168.100.20/issues/44581>
<http://192.168.100.20/issues/44582>
<http://192.168.100.20/issues/44583>
<http://192.168.100.20/issues/44584>
<http://192.168.100.20/issues/44585>
<http://192.168.100.20/issues/44587>
<http://192.168.100.20/issues/44588>
<http://192.168.100.20/issues/44589>
<http://192.168.100.20/issues/44592>
<http://192.168.100.20/issues/44593>
<http://192.168.100.20/issues/44930>
<http://192.168.100.20/issues/44931>
<http://192.168.100.20/issues/44933>
<http://192.168.100.20/issues/44934>
<http://192.168.100.20/issues/44935>
<http://192.168.100.20/issues/44936>
<http://192.168.100.20/issues/44951>
<http://192.168.100.20/issues/44953>
<http://192.168.100.20/issues/44961>
<http://192.168.100.20/issues/44962>
<http://192.168.100.20/issues/44963>
<http://192.168.100.20/issues/44964>
<http://192.168.100.20/issues/44965>
<http://192.168.100.20/issues/44988>
<http://192.168.100.20/issues/44991>
<http://192.168.100.20/issues/44992>
<http://192.168.100.20/issues/44993>
<http://192.168.100.20/issues/44994>
<http://192.168.100.20/issues/44996>
<http://192.168.100.20/issues/44997>
<http://192.168.100.20/issues/44998>

	http://192.168.100.20/issues/45000 http://192.168.100.20/issues/45001 http://192.168.100.20/issues/45003 http://192.168.100.20/issues/45004 http://192.168.100.20/issues/45005 http://192.168.100.20/issues/45006 http://192.168.100.20/issues/45008 http://192.168.100.20/issues/45009 http://192.168.100.20/issues/45012 http://192.168.100.20/issues/45013 http://192.168.100.20/issues/45014 http://192.168.100.20/issues/45015 http://192.168.100.20/issues/45016 http://192.168.100.20/issues/45017 http://192.168.100.20/issues/45018 http://192.168.100.20/issues/45019 http://192.168.100.20/issues/45020 http://192.168.100.20/issues/45022 http://192.168.100.20/issues/45023 http://192.168.100.20/issues/45024 http://192.168.100.20/issues/45025 http://192.168.100.20/issues/45028 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/44256 http://192.168.100.20/issues/44494 http://192.168.100.20/issues/44503 http://192.168.100.20/issues/44586 http://192.168.100.20/issues/44591 http://192.168.100.20/issues/44932 http://192.168.100.20/issues/44937 http://192.168.100.20/issues/45021 http://192.168.100.20/issues/45026
c) Gestionar las fallas o incidencias reportadas por usuarios de las herramientas informáticas del RIC, con su documentación correspondiente.	El usuario solicita por medio de oficio AL-12-2026 cambio de Serie, numero de factura y fecha del documento ya que se realizó cambio de factura, en la Aplicación Gestión Almacén. http://192.168.100.20/issues/44293 El usuario solicita anulación del suministro de 50 folder colgantes de Requisición NO. REQ-RIC-2904-01 ingresados mal por el departamento de Almacén ingresaron cajas no unidades al momento de ingresar la solicitud del mismo sale mal la solicitud. Al mismo tiempo solicitan la anulación del mismo suministro según oficio AL 16-2026. http://192.168.100.20/issues/44404

d) Brindar apoyo en capacitación y asistencia a usuarios solicitantes sobre las herramientas tecnológicas institucionales.	Se realizó una Capacitación, sobre el funcionamiento de la aplicación Sistema Almacén, con el objetivo que el usuario conozca el funcionamiento de la misma; para poder dar soporte a los usuarios que haga uso de ella. http://192.168.100.20/issues/44501
e) Apoyar en la elaboración y revisión de guías o manuales de usuarios, proporcionando información técnica y sugerencias de mejora, sin que esto implique la creación aprobación o modificación oficial de dichos documentos.	Se realizó la revisión de Manual Titulación Especial, Este manual está dirigido al personal involucrado. Detalla las funcionalidades de la herramienta Web Titulación Especial, que permite generar una resolución firmada por una autoridad del RIC, en la que se declara que el predio no tiene finca asociada y se muestran los titulares catastrales correspondientes, el manual cuenta con 61 páginas. http://192.168.100.20/issues/45029
f) Configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.	Habilitación de aplicación y roles. A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT, se realizó la asignación de roles para la aplicación de Gestión Almacén. http://192.168.100.20/issues/44257 http://192.168.100.20/issues/44502 http://192.168.100.20/issues/44590
g) Realizar otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.	Reasignación de Carga de Trabajo: A solicitud de las distintas gerencias, direcciones municipales y ESCAT. Se procede a la reasignación de carga de trabajo para las diferentes aplicaciones que se utilizan en el RIC. http://192.168.100.20/issues/44166

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

Guatemala 30 de junio 2026

Licenciado

Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

Registro de Información Catastral de Guatemala

Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente **CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**, según lo establecido en el contrato **No. RIC-R-029-0124-2026** del contratista: **Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto** quien prestó sus servicios **Técnicos** en esta **Gerencia de la Tecnología de la información**.

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

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

Atentamente.




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




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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 029	
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Mariana Esdesda García Caná	No. De Contrato: RIC-R-029-0125-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Junio 2026

a) Analizar la viabilidad de los requerimientos ingresados a la Gerencia de Tecnología de la Información, a fin de establecer su priorización para atención.

- Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-RP-148-2026 emitido por la Coordinación de Registro Público, mediante el cual se solicitó realizar cambio de grupos del personal detallado dentro del oficio antes mencionado, para poder optimizar el trabajo y garantizar la continuidad de las actividades que se realizan en dicha coordinación, Con el fin de priorizar su atención y dar continuidad a las acciones correspondientes, el requerimiento fue trasladado por correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que continúe con el proceso correspondiente.
- Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-RP-147-2026 emitido por la Coordinación de Registro Público, mediante el cual se solicitó la reversión de una operación realizada en el área de producción, con el propósito de efectuar la devolución del pago correspondiente. Debido a la anulación del trámite respectivo, Con el fin de priorizar su atención y dar continuidad a las acciones correspondientes, el requerimiento fue trasladado por correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que continúe con el proceso correspondiente.
- Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-RP-144-2026 emitido por la Coordinación de Registro Público, mediante el cual se solicitó la reversión de una operación que no se reflejó en el sistema con el fin que el usuario pueda utilizar nuevamente la boleta que se detalló dentro del oficio antes mencionado. Con el propósito de priorizar su atención y dar continuidad a las acciones correspondientes, el requerimiento fue trasladado por correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que continúe con el proceso correspondiente.
- Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-RP-133-2026 emitido por la Coordinación de Registro Público, mediante el cual se solicitó el bloqueo del usuario detallado en dicho documento, así como la eliminación de toda carga de trabajo, accesos y gestiones asociadas a este. Con el propósito de priorizar su atención y dar continuidad a las acciones correspondientes, el requerimiento fue trasladado por correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que continúe con el proceso correspondiente.
- Se atendió requerimiento planteado mediante Hoja de Traslado de la Dirección Ejecutiva Nacional, por medio de la cual solicitaron modificaciones de redacción al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, después de analizar la viabilidad del requerimiento, se trabajó conjuntamente con la

Profesional de Análisis de Calidad y Documentación de ésta Gerencia para efectuar las correcciones y ajustes correspondientes, posteriormente, el documento fue trasladado a la Dirección Ejecutiva Nacional mediante el oficio referencia GTI-198-2026/DEN para su respectiva revisión y aprobación.

- Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Sección de Almacén mediante el oficio referencia AL-21-2026 por medio del cual solicitan emitir dictamen técnico de un equipo detallado en el oficio antes mencionado, por lo anterior se traslada dicho documento a la Gerencia y al jefe de la Sección de Infraestructura Tecnológica para que se emita la respuesta respectiva, al obtener el dictamen técnico se trasladó respuesta por parte de la Gerencia con oficio GTI-190-2026/AL, para que continúe con su respectivo proceso.

b) Brindar apoyo en el seguimiento a los usuarios responsables de los requerimientos ingresados, asegurando la continuidad de su gestión.

- Se dio seguimiento a la Solicitud de Funcionalidad GTI-SD-01-2026-19, por nombre Modificación Cajetín en la celda de titular catastral, presentada por la 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/44770>

- Se dio seguimiento a la Solicitud de Funcionalidad GTI-SD-01-2026-18, por nombre Creación de opción de carga de documentos, presentada por la 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/44752>

- Se dio seguimiento a la Solicitud de Funcionalidad GTI-SD-01-2026-17, por nombre Creación de columnas de nombre de insumo y modalidad, presentada por la 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/44751>

- Se recibió Certificación de Funcionalidades correspondiente al proyecto denominado: Módulo de modificación de solicitudes, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 39673. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.
- Se recibió Certificación de Funcionalidades correspondiente al proyecto denominado: Mejora a la funcionalidad de consulta de solicitudes por aprobación de planos, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 39672. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.
- Se recibió Certificación de Funcionalidades correspondiente al proyecto denominado: Nuevo módulo Consulta denegación, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 39892. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.

- Se recibió Certificación de Funcionalidades correspondiente al proyecto denominado: Nuevo Módulo Detalle de solicitud administrativa, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 39893. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.
- Se recibió Certificación de Funcionalidades correspondiente al proyecto denominado: Notificación de alerta de posible solicitud de Certificado Catastral de predios con flujo abierto en Registro Público, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 40924. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.
- Se recibió Especificación de Caso de Uso correspondiente al proyecto denominado: Generar documentos masivos individuales y grupales, presentado por la Coordinación de Recursos Humanos, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 40924. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.
- Se dio seguimiento a la solicitud planteada en el oficio AJ-282-2026, Asesoría 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. 13349 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por esta Gerencia, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13364 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por esta Gerencia, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13363 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por esta Gerencia, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13345 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se apoyo con la revisión de la documentación adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles correspondiente al registro 3033377530108 para las siguientes aplicaciones: 1) Digitación a distancia, 2) Análisis registral, 3) Expediente registral, 4) Carga de Expediente registral. La solicitud fue realizada por Gerencia Jurídica. Asimismo, se da seguimiento a dicha gestión mediante su traslado, a través del correo electrónico institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se notificó al usuario solicitante por medio de correo electrónico institucional, que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se apoyo con la revisión de la documentación adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles correspondiente al registro 2486461680101 para la siguiente aplicación: 1) SISVEN. La solicitud fue realizada por Auditoría Interna. Asimismo, se da seguimiento a dicha gestión mediante su traslado, a través de correo electrónico Institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el

usuario, posteriormente se notificó al usuario solicitante por medio de correo electrónico institucional, que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

- Se apoyo con la revisión de la documentación adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles correspondiente al registro 2491597320301 para la siguiente aplicación: 1) SISVEN. La solicitud fue realizada por Auditoría Interna. Asimismo, se da seguimiento a dicha gestión mediante su traslado, a través de correo electrónico Institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se notificó al usuario solicitante por medio de correo electrónico institucional, que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se apoyo con la revisión de la documentación adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles correspondiente al registro 2174112310606 para las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de campo, 2) Visor gráfico, 3) Registro Público, 4) Gestión de Recursos Humanos, 5) Expediente Registral, 6) Biblioteca RIC y 7) SISVEN. La solicitud fue realizada por la Coordinación de Registro Público. Asimismo, se da seguimiento a dicha gestión mediante su traslado, a través de correo electrónico Institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se notificó al usuario solicitante por medio de correo electrónico institucional, que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
- Se apoyo con la revisión de la documentación adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles correspondiente al registro 2827282600101 para las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de Recursos Humanos, 2) Almacén y 3) SIGECOM. La solicitud fue realizada por la Gerencia Administrativa Financiera. Asimismo, se da seguimiento a dicha gestión mediante su traslado, a través de correo electrónico institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se notificó al usuario solicitante por medio de correo electrónico institucional, que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

c) Validar la consistencia, calidad y cumplimiento de los documentos elaborados en respuesta a los requerimientos dirigidos a la Gerencia de Tecnología de la Información.

- Se recibió Circular RRHH-CIR-ADP-013-2026, por medio de la cual se solicitó la actualización de información del personal de la Gerencia contratada bajo renglón 029 "Personal Temporal", En atención a dicha solicitud, se procedió a recopilar los formularios respectivos, junto con la documentación de respaldo correspondiente. Posteriormente, se efectuó la entrega de la información mediante el oficio referencia GTI-168-2026/CRRHH, para los efectos administrativos procedentes.
- Se valida la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentadas por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-006-2026.

d) Revisar y dar seguimiento a las gestiones registradas en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO), velando por el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.

- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110600071, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-129. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-092-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-

207-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente

- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110600070, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-129. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-091-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-206-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110600069, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-129. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-090-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-205-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110600068, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-129. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-089-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-204-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500211, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2017-347. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-087-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-192-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500209, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2016-278. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-088-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-201-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500189, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2014-358-FC-. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-086-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-191-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500190, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2023-451-MAT-. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-085-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-189-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500188, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2014-358-CF. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-084-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-188-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500187, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2014-358-CF. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-083-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-187-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500166, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2023-394-A. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-082-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-183-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500165, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2023-394-B. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-081-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-182-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500145, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028/2025/207-DIL-62. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-080-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-181-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
-

- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500144, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028/2020/23-DIL-47. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-079-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-180-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500143, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028/2020/23-DIL-38. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-078-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-179-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500132, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-104. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-077-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-175-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500131, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-104. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-076-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-174-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
- Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500130, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-104. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-075-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-173-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

e) Apoyar a la Gerencia en la revisión de informes y/o reportes específicos que le sean requeridos.

- Se apoyó 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-010-2026. 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-185-2026/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-011-2026. 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-208-2026/CRRHH.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-097, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Escuela de Catastro. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de la entidad antes mencionada, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-096, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-072, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-071, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Baja Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-070, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Alta Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-069, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Izabal. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.
- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-068, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Petén. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

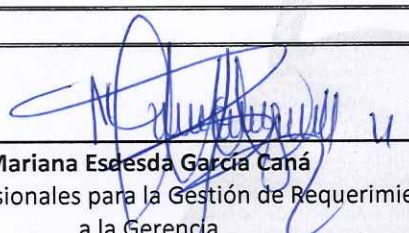
- Se revisó el informe de la comisión realizada correspondiente a las reuniones de trabajo para el seguimiento a las acciones de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y el Segundo Registro de la Propiedad; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0727 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.
- Se revisó el informe de la comisión realizada correspondiente a la inspección y soporte técnico correctivo a la red de datos de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla del Registro de Información Catastral de Guatemala; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0722 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.
- Se revisó el informe de la comisión realizada correspondiente al acompañamiento relación a la inspección y soporte técnico correctivo realizado a la red de datos de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla del Registro de Información Catastral de Guatemala; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0721 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente

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

- Se gestionó oficio referencia GTI-194-2026/CRRHH, donde se solicitó se inicie el proceso de contratación de una persona bajo el renglón 029 "Personal Temporal" que se encuentra vacante en la programación de contrataciones definidas en el ejercicio fiscal 2026 de esta Gerencia, adjuntando expediente completo con toda la documentación requerida del caso.
- Se gestionó oficio referencia GTI-170-2026/CRRHH, mediante el cual se informó a la Coordinación de Recursos Humanos sobre la ubicación física del personal de esta Gerencia, indicando su asignación en la sede central o en zona 9 según corresponda.
- Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-007-2026 para el Gerente de la Gerencia de Tecnología de la Información, el objetivo de la comisión fue por reuniones de trabajo realizadas para el seguimiento a las acciones de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y el Segundo Registro de la Propiedad.
- Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-006-2026 para personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Infraestructura Tecnológica, el objetivo de la comisión fue realizar acompañamiento en la inspección y soporte técnico correctivo a la red de datos de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla.
- Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-005-2026 para personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Infraestructura Tecnológica, el objetivo de la comisión fue realizar inspección y soporte técnico correctivo a la red de datos de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla.

- Se elaboró Carta de Satisfacción con referencia GTI-195-2026/GAF, a la Gerencia Administrativa Financiera, con el propósito de manifestar que esta Gerencia ha recibido a entera satisfacción el servicio de telefonía móvil correspondiente al presente mes.

FIRMA:


Mariana Esdesda García Caná

Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos
a la Gerencia

Licenciada en Informática y Administración de Negocios

Vo. Bo.:




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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: MARIANA ESDESA GARCÍA CANÁ	No. De Contrato: RIC-R-029-0125-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales Para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Plazo del Contrato: abril a junio 2026

LISTADO DE ACTIVIDADES SEGÚN TDR DEL CONTRATO SUSCRITO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Analizar la viabilidad de los requerimientos ingresados a la Gerencia de Tecnología de la Información, a fin de establecer su priorización para atención.	Se apoyó con el seguimiento al requerimiento Especificación de Caso de Uso de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, con respecto a la aplicación de Mosaico de Fincas. Después de analizar el requerimiento, se sube la documentación al sistema Redmine con Issue No.44150 para que continúe con su debido proceso. Se atendió el requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-GJ-AAIRSC-027-2026, emitido por la Gerencia Jurídica, por medio del cual se solicitó dar de alta las fincas detalladas en el documento. Una vez analizado el requerimiento, se trasladó a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que se realice la gestión correspondiente. Posteriormente, se confirmó con el usuario que la solicitud fue atendida de manera satisfactoria Se atendió el requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-GJ-AAIRSC-026-2026, emitido por la Gerencia Jurídica, por medio del cual se solicitó dar de alta las fincas detalladas en el documento. Una vez analizado el requerimiento, se trasladó a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que se realice la gestión correspondiente. Posteriormente, se confirmó con el usuario que la solicitud fue atendida de manera satisfactoria Se atendió el requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-GJ-AAIRSC-022-2026, emitido por la Gerencia Jurídica, por medio del cual se solicitó dar de alta las fincas detalladas en el documento. Una vez analizado el requerimiento, se trasladó a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que se realice la gestión correspondiente. Posteriormente, se confirmó con el usuario que la solicitud fue atendida de manera satisfactoria Se atendió el requerimiento planteado en el oficio referencia AL-12-2026, emitido por la Sección de Almacén, por medio del cual se solicitó la autorización para modificar factura detallada en el oficio antes mencionado en el sistema Gestión de Almacén. Una vez analizado el requerimiento, se trasladó a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que se realice la gestión correspondiente. Posteriormente, se confirmó con el usuario que la solicitud fue atendida de manera satisfactoria. Se atendió el requerimiento planteado en el oficio referencia DEN-RIC-238-2026/msv, emitido por la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, por medio del cual se solicitó tomar en cuenta recomendaciones detalladas dentro del oficio antes mencionado, con respecto a aspectos relacionados con debilidades de control interno con la verificación de bienes muebles fungibles y no fungibles del personal de esta Gerencia, una vez analizado el requerimiento, se procedió a dar respuesta con el oficio referencia GTI-129-2026/DEN. Se apoyó con dar seguimiento al requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-GA-056-2026, emitido por la Sección de Gestiones Administrativas, con respecto a la verificación del equipo multifuncional asignado a esta Gerencia, con la finalidad de confirmar si es útil de acuerdo a las características asignada, después de validar la información se da respuesta con el oficio referencia GTI-143-2026/SGA. Se atendió el requerimiento planteado en el oficio con referencia RRHH-OF-ADP-209-2026, emitido por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual informan a la Gerencia sobre la revisión trimestral (enero, febrero, marzo de 2026) respecto al reporte de marcajes del

personal de esta Gerencia para por trasladar dicha información y cumplir con horarios, al respecto se traslada la información a los jefes de cada Sección para que subsanen dicha situación con los siguientes oficios: GTI-140-2026, GTI-141-2026 y GTI-142-2026. Posteriormente se traslada a la Coordinación de Recursos Humanos la respuesta de las acciones que se tomaron para remediar tal situación con el oficio GTI-149-2026/CRRHH.

Se analizó la viabilidad del requerimiento realizado mediante el oficio referencia RIC-UDAI-CAI-00002-006-2026, emitido por la Unidad de Auditoría Interna, por medio del cual se solicitó información detallada contenida en dicho documento. En atención a lo requerido, se procedió a brindar respuesta a la Unidad de Auditoría Interna a través del oficio de referencia GTI-140-2026/UDAI.

Se analizó el requerimiento planteado en el oficio con referencia DCC-227-2026, mediante el cual solicitan información sobre el personal que será designado como contraparte institucional, responsable de velar por el cumplimiento a cabalidad de las actividades relacionadas con el evento de cotización No. 001-2026. En atención a dicha solicitud, se extiende el oficio con referencia GTI-164-2026/DCC.

Se analizó la viabilidad de la solicitud planteada en el Memorandum referencia RIC-RP-016-2026/glrr, emitido por la Coordinación de Registro Público, por medio del cual solicitan habilitar el usuario de una persona detallada en el documento en mención, para priorizar su atención se traslada a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones.

Se recibió la circular RRHH-CIR-ADP-012-2026, emitida por la Coordinación de Recursos Humanos, mediante la cual solicitan la actualización de información personal de los trabajadores con sujeción en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato". Después de analizar la viabilidad de dicha solicitud, se trasladó el requerimiento a cada uno de los trabajadores de esta Gerencia sujetos a dicho renglón, para que procedieran a completar el formulario correspondiente. Posteriormente, tras la recepción de los formularios, se verificó que la información estuviera correcta para su posterior traslado mediante el oficio referencia GTI-167-2026/CRRHH.

Se recibió la circular RRHH-CIR-ADP-013-2026, emitida por la Coordinación de Recursos Humanos, mediante la cual solicitan la actualización de información personal del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Personal Temporal". Después de analizar la viabilidad de dicha solicitud, se trasladó el requerimiento a cada uno de las personas de esta Gerencia contratados bajo dicho renglón, para que procedieran a completar el formulario correspondiente. Posteriormente, tras la recepción de los formularios, se verificó que la información estuviera correcta para su posterior traslado mediante el oficio referencia GTI-168-2026/CRRHH.

Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-RP-148-2026 emitido por la Coordinación de Registro Público, mediante el cual se solicitó realizar cambio de grupos del personal detallado dentro del oficio antes mencionado, para poder optimizar el trabajo y garantizar la continuidad de las actividades que se realizan en dicha coordinación. Con el fin de priorizar su atención y dar continuidad a las acciones correspondientes, el requerimiento fue trasladado por correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que continúe con el proceso correspondiente.

Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-RP-147-2026 emitido por la Coordinación de Registro Público, mediante el cual se solicitó la reversión de una operación realizada en el área de producción, con el propósito de efectuar la devolución del pago correspondiente. Debido a la anulación del trámite respectivo, Con el fin de priorizar su atención y dar continuidad a las acciones correspondientes, el requerimiento fue trasladado por correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que continúe con el proceso correspondiente.

Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-RP-144-2026 emitido por la Coordinación de Registro Público, mediante el cual se solicitó la reversión de una operación que no se reflejó en el sistema con el fin que el usuario pueda utilizar nuevamente la boleta que se detalló dentro del oficio antes mencionado. Con el propósito de priorizar su atención y dar continuidad a las acciones correspondientes, el requerimiento fue trasladado por correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que continúe con el proceso correspondiente.

Se analizó la viabilidad del requerimiento planteado en el oficio referencia RIC-RP-133-2026 emitido por la Coordinación de Registro Público, mediante el cual se solicitó el bloqueo del usuario detallado en dicho documento, así como la eliminación de toda carga de trabajo, accesos y gestiones asociadas a este. Con el propósito de priorizar su atención y dar continuidad a las acciones correspondientes, el requerimiento fue trasladado por correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que continúe con el proceso correspondiente.

Se atendió requerimiento planteado mediante Hoja de Traslado de la Dirección Ejecutiva Nacional, por medio

	de la cual solicitaron modificaciones de redacción al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Gestión Interna de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, después de analizar la viabilidad del requerimiento, se trabajó conjuntamente con la Profesional de Análisis de Calidad y Documentación de ésta Gerencia para efectuar las correcciones y ajustes correspondientes, posteriormente, el documento fue trasladado a la Dirección Ejecutiva Nacional mediante el oficio referencia GTI-198-2026/DEN para su respectiva revisión y aprobación. Se analizó la viabilidad del requerimiento presentado por la Sección de Almacén mediante el oficio referencia AL-21-2026 por medio del cual solicitan emitir dictamen técnico de un equipo detallado en el oficio antes mencionado, por lo anterior se traslada dicho documento a la Gerencia y al jefe de la Sección de Infraestructura Tecnológica para que se emita la respuesta respectiva, al obtener el dictamen técnico se trasladó respuesta por parte de la Gerencia con oficio GTI-190-2026/AL, para que continúe con su respectivo proceso.
b) Brindar apoyo en el seguimiento a los usuarios responsables de los requerimientos ingresados, asegurando la continuidad de su gestión.	Se dio seguimiento a la Solicitud de Funcionalidad GT-SD-016-2026, por nombre Mejora de razones de denegación en bandeja de generación de productos SISVEN-SIAM, 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/44182 Se dio seguimiento a Solicitud de Funcionalidad GT-SD-015-2026, por nombre Bandeja para aprobación de lotes de fincas, presentada por la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, se traslada la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se valida que sea asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue: http://192.168.100-20/issues/44150 Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud planteada mediante el oficio referencia RIC-RP-092-2026/glrr, emitido por la Coordinación del Registro Público, en el cual se requiere realizar la distribución de trabajo correspondiente al grupo 5, conforme a lo detallado en dicho documento. La solicitud fue trasladada vía correo electrónico a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para su ejecución, posteriormente se confirmaron los cambios realizados a través de correo institucional. Se apoyó en dar seguimiento a la solicitud planteada mediante el Memorándum con referencia RIC-RP-015-2026/glrr, emitido por la Coordinación del Registro Público, en el cual se requiere realizar traslado de personal de trabajo correspondiente al grupo 4, conforme a lo detallado en dicho documento. La solicitud fue trasladada vía correo electrónico a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para su ejecución, posteriormente se confirmaron los cambios realizados a través de correo institucional. Se apoyó con el seguimiento al requerimiento Especificación de Caso de Uso del Departamento de compras y contrataciones de bienes y servicios, con respecto a la edición de la información presupuestaria en el PAC de la Sección de Mantenimientos. Después de analizar el requerimiento, se sube la documentación al sistema Redmine con Issue No.43409 para que continúe con su debido proceso. Se recibió Certificación de Funcionalidades con el proyecto denominado: Agregar centro de costo y subproductos al catálogo de partidas presupuestarias, de la Coordinación de Recursos Humanos; se da seguimiento al requerimiento con No. 43806 trasladando dicho requerimiento a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia para poder procesarlo en el sistema. Se dio seguimiento a la solicitud planteada con el oficio referencia SG-RIC-150-2026 emitido por Secretaría General, a través del cual se solicitó actualizar y habilitar a los usuarios detallados en el oficio descrito anteriormente en el casillero electrónico con el cual cuentan. Se traslada dicha solicitud por medio de Ticket No.13178 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se dio seguimiento a la solicitud planteada con el oficio Ref. RIC-CCAS-0074-2026 de la Coordinación de Comunicación y de Apoyo Social del Proceso Catastral, mediante el cual solicitan acceso a recibir y enviar correos externos en el Correo Institucional. Se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13169 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se apoyó en dar seguimiento a solicitud planteada en oficio RRHH-OF-SNP-169-2026, de la Sección de Nóminas y Planillas, donde solicitan que se cree acceso específico de los usuarios a la carpeta que detallan en el oficio antes mencionado, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13236 a la Sección de

Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyó en dar seguimiento a solicitud planteada en oficio referencia RIC-RP-119-2026/gírr, de la Coordinación de Registro Público, mediante el cual solicitan el traslado de la licencia del aplicativo AutoCAD, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13222 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Gerencia Administrativa Financiera, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13253 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por Gerencia Jurídica, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13227 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Dirección Municipal de Izabal, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13216 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Dirección Municipal de Izabal, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13215 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por la Dirección Municipal de Izabal, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13214 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 2545635701801 de las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de campo, 2) Visor gráfico, 3) Expediente registral, 4) Generador de planos, 5) Análisis jurídico, 6) Biblioteca RIC solicitada por la Gerencia Jurídica. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 1856655511801 de las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de recursos humanos, 2) Visor gráfico, 3) Expediente registral, 4) Generador de planos, 5) Análisis jurídico, 6) Biblioteca RIC solicitada por la Gerencia Jurídica. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento a la Solicitud de Funcionalidad GTI-SD-01-2026-19, por nombre Modificación Cajetin en la celda de titular catastral, presentada por la 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/44770>

Se dio seguimiento a la Solicitud de Funcionalidad GTI-SD-01-2026-18, por nombre Creación de opción de carga de documentos, presentada por la 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/44752>

Se dio seguimiento a la Solicitud de Funcionalidad GTI-SD-01-2026-17, por nombre Creación de columnas de nombre de insumo y modalidad, presentada por la 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:

Se recibió Certificación de Funcionalidades correspondiente al proyecto denominado: Módulo de modificación de solicitudes, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 39673. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.

Se recibió Certificación de Funcionalidades correspondiente al proyecto denominado: Mejora a la funcionalidad de consulta de solicitudes por aprobación de planos, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 39672. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.

Se recibió Certificación de Funcionalidades correspondiente al proyecto denominado: Nuevo módulo Consulta denegación, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 39892. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.

Se recibió Certificación de Funcionalidades correspondiente al proyecto denominado: Nuevo Módulo Detalle de solicitud administrativa, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 39893. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.

Se recibió Certificación de Funcionalidades correspondiente al proyecto denominado: Notificación de alerta de posible solicitud de Certificado Catastral de predios con flujo abierto en Registro Público, presentada por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 40924. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.

Se recibió Especificación de Caso de Uso correspondiente al proyecto denominado: Generar documentos masivos individuales y grupales, presentado por la Coordinación de Recursos Humanos, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 40924. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.

Se dio seguimiento a la solicitud planteada en el oficio AJ-282-2026, Asesoría 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. 13349 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por esta Gerencia, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13364 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por esta Gerencia, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13363 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por esta Gerencia, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13345 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

Se apoyo con la revisión de la documentación adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles correspondiente al registro 3033377530108 para las siguientes aplicaciones: 1) Digitación a distancia, 2) Análisis registral, 3) Expediente registral, 4) Carga de Expediente registral. La solicitud fue realizada por Gerencia Jurídica. Asimismo, se da seguimiento a dicha gestión mediante su traslado, a través del correo electrónico institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se notificó al usuario solicitante por medio de correo electrónico institucional, que la solicitud

	fue atendida satisfactoriamente. Se apoyo con la revisión de la documentación adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles correspondiente al registro 2486461680101 para la siguiente aplicación: 1) SISVEN. La solicitud fue realizada por Auditoría Interna. Asimismo, se da seguimiento a dicha gestión mediante su traslado, a través de correo electrónico Institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se notificó al usuario solicitante por medio de correo electrónico institucional, que la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se apoyo con la revisión de la documentación adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles correspondiente al registro 2491597320301 para la siguiente aplicación: 1) SISVEN. La solicitud fue realizada por Auditoría Interna. Asimismo, se da seguimiento a dicha gestión mediante su traslado, a través de correo electrónico Institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se notificó al usuario solicitante por medio de correo electrónico institucional, que la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se apoyo con la revisión de la documentación adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles correspondiente al registro 2174112310606 para las siguientes aplicaciones: 1) Ficha de campo, 2) Visor gráfico, 3) Registro Público, 4) Gestión de Recursos Humanos, 5) Expediente Registral, 6) Biblioteca RIC y 7) SISVEN. La solicitud fue realizada por la Coordinación de Registro Público. Asimismo, se da seguimiento a dicha gestión mediante su traslado, a través de correo electrónico Institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se notificó al usuario solicitante por medio de correo electrónico institucional, que la solicitud fue atendida satisfactoriamente. Se apoyo con la revisión de la documentación adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles correspondiente al registro 2827282600101 para las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de Recursos Humanos, 2) Almacén y 3) SIGECOM. La solicitud fue realizada por la Gerencia Administrativa Financiera. Asimismo, se da seguimiento a dicha gestión mediante su traslado, a través de correo electrónico institucional, a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se notificó al usuario solicitante por medio de correo electrónico institucional, que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.
c) Validar la consistencia, calidad y cumplimiento de los documentos elaborados en respuesta a los requerimientos dirigidos a la Gerencia de Tecnología de la Información.	En atención al oficio referencia RRHH-OF-SC-133-2026 emitido por la Sección de Contrataciones de 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 validó la consistencia, calidad y cumplimiento de los soportes adjuntos a cada uno de los contratos que entregaron los colaboradores, dichos contratos fueron remitidos nuevamente a la Coordinación de Recursos Humanos mediante el oficio con referencia GTI-0135-2026/CRRHH. En atención al requerimiento de información planteada en el oficio referencia GPCE-SPE-032-2026 emitido por la Gerencia de Cooperación Externa, relacionado con los avances de la Política de Seguridad de Información Digital de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, por lo anterior se procedió a validar la calidad de los documentos presentados como soporte de dicho requerimiento en ese sentido se remitió respuesta con oficio referencia GTI-137-2026/GPCE. En atención al requerimiento de información planteado en el oficio RIC-CJRL-002-2026, emitido por integrantes de la Comisión Receptora y liquidadora del evento identificado con NOG.24069779, donde solicitan toda la documentación de soporte para dicho evento, por lo anterior se procedió a validar la calidad de los documentos presentados como soporte de dicho requerimiento en ese sentido se remitió respuesta con oficio referencia GTI-136-2026/GPCE. Se valida la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentadas por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-004-2026. Se recibió el oficio RRHH-OF-ADP-233-2026, emitido por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual se traslada una Solvencia General correspondiente a personal que dejó de laborar en la institución. En atención a lo anterior, se realizó la validación de la consistencia de la documentación recibida y se remitió a la Sección de Infraestructura Tecnológica, a efecto de verificar que se hubieran ejecutado los procesos correspondientes en los equipos de cómputo sujetos a liquidación. Una vez obtenida la respuesta de dicha Sección, se dio seguimiento para la obtención de las firmas de la Gerencia, procediéndose a emitir la respuesta mediante el oficio de referencia GTI-153-

	2026/CRRHH, para que se continúe con las gestiones administrativas pertinentes al caso. Se recibió el oficio RRHH-OF-ADP-240-2026, emitido por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual se traslada una Solvencia General correspondiente a personal que dejó de laborar en la institución. En atención a lo anterior, se realizó la validación de la consistencia de la documentación recibida y se remitió a la Sección de Infraestructura Tecnológica, a efecto de verificar que se hubieran ejecutado los procesos correspondientes en los equipos de cómputo sujetos a liquidación. Una vez obtenida la respuesta de dicha Sección, se dio seguimiento para la obtención de las firmas de la Gerencia, procediéndose a emitir la respuesta mediante el oficio de referencia GTI-158-2026/CRRHH, para que se continúe con las gestiones administrativas pertinentes al caso. Se validó la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentadas por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-005-2026. Se recibió Circular RRHH-CIR-ADP-013-2026, por medio de la cual se solicitó la actualización de información del personal de la Gerencia contratada bajo renglón 029 "Personal Temporal". En atención a dicha solicitud, se procedió a recopilar los formularios respectivos, junto con la documentación de respaldo correspondiente. Posteriormente, se efectuó la entrega de la información mediante el oficio referencia GTI-168-2026/CRRHH, para los efectos administrativos procedentes. Se valida la consistencia de informes, anexos de respaldo y facturas presentadas por personal que prestan sus servicios profesionales y técnicos en la Gerencia con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", luego se trasladan con entera satisfacción y autorización para el pago correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos con el oficio No. FACT-006-2026.
d) Revisar y dar seguimiento a las gestiones registradas en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO), velando por el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.	Se dio seguimiento a la gestión No. 26110400007, relacionada con la Fiscalía Contra Secuestros equipo de persecución penal II del Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa MP332-2023-1169. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-031-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-065-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente. Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500105, relacionada con la Contraloría General de Cuentas, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro del oficio 37-DP-0089-2026. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-074-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-171-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente. Se dio seguimiento a la gestión No. 26110400162, relacionada con la Fiscalía de Extensión de Dominio del Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-83-LR. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-072-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-161-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente. Se dio seguimiento a la gestión No. 26110300077, relacionada con el Congreso de la República mediante la cual se solicitó información sobre medidas de un predio, con el oficio BMS 072-2026 ALG/mp. En atención a dicha solicitud, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-148-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente. Se dio seguimiento a la gestión No. 26110600071, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-129. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de

Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-092-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-207-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110600070, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-129. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-091-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-206-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110600069, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-129. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-090-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-205-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110600068, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-129. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-089-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-204-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500211, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2017-347. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-087-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-192-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500209, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2016-278. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-088-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-201-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500189, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2014-358-FC-. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-086-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-191-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500190, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2023-451-MAT-. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-085-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-189-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500188, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2014-358-CF. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-084-2026. Finalmente, esta

Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-188-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500187, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2014-358-CF. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-083-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-187-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500166, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2023-394-A. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-082-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-183-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500165, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2023-394-B. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-081-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-182-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500145, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028/2025/207-DIL-62. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-080-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-181-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500144, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028/2020/23-DIL-47. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-079-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-180-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500143, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028/2020/23-DIL-38. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-078-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-179-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500132, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-104. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-077-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-175-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500131, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-104. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-076-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-174-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

	Se dio seguimiento a la gestión No. 26110500130, relacionada con el Ministerio Público, mediante la cual se solicitó información sobre registros de inmuebles inscritos a nombre de una persona individual, dentro de la causa M0028-2026-104. En atención a dicha solicitud, se remitió el requerimiento a la Sección de Base de Datos, con el objeto de realizar la búsqueda de la información catastral y registral correspondiente. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo respuesta mediante el oficio GTI-BDD-075-2026. Finalmente, esta Gerencia incorporó la respuesta al Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGESCO) mediante el oficio GTI-173-2026/DEN, a efecto de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.
e) Apoyar a la Gerencia en la revisión de informes y/o reportes específicos que le sean requeridos.	Se apoyó 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-007-2026. 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-137-2026/CRRHH. Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-055, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Escuela de Catastro. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de la entidad antes mencionada, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes. Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-054, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes. Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-053, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes. Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-052, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Baja Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes. Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-051, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Alta Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes. Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-050, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Izabal. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes. Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-049, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Petén. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes. Se apoyó en la revisión del informe elaborado por el técnico designado por esta Gerencia, relacionado con el acompañamiento a los responsables designados por el RIC y al contratista en las instalaciones, para la configuración de los equipos multifuncionales contemplados en el contrato administrativo No. 009-2026. Posteriormente a su revisión y a las modificaciones efectuadas, el informe fue trasladado adjunto a la carta de aceptación del servicio mediante el oficio referencia GTI-147-2026/GAF a la Gerencia Administrativa Financiera, para que continúe con el debido proceso correspondiente. Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de

dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-009-2026. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-166-2026/CRRHH.

Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-008-2026. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-154-2026/CRRHH.

Se revisó el informe de la comisión realizada en acompañamiento al Director Ejecutivo Nacional, derivado de la firma de convenios con Municipalidades del Departamento de Zacapa; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0679 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.

Se revisó el informe de la comisión realizada en la visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0704 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.

Se revisó el informe de la comisión realizada en la visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0705 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.

Se revisó el informe de la comisión realizada en la visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0706 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-074, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Escuela de Catastro. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de la entidad antes mencionada, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-073, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-072, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-071, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Baja Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

administrativas pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-070, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Alta Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-069, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Izabal. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-068, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Petén. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

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-010-2026. 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-185-2026/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-011-2026. 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-208-2026/CRRHH.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-097, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Escuela de Catastro. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de la entidad antes mencionada, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-096, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-072, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-071, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Baja Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-070, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Alta Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-069, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Izabal. En dicho documento se expone la

	gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes. Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-068, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Petén. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes. Se revisó el informe de la comisión realizada correspondiente a las reuniones de trabajo para el seguimiento a las acciones de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y el Segundo Registro de la Propiedad; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0727 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente. Se revisó el informe de la comisión realizada correspondiente a la inspección y soporte técnico correctivo a la red de datos de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla del Registro de Información Catastral de Guatemala; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0722 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente. Se revisó el informe de la comisión realizada correspondiente al acompañamiento relación a la inspección y soporte técnico correctivo realizado a la red de datos de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla del Registro de Información Catastral de Guatemala; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0721 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.
f) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados	Se gestionó Nombramiento No. GTI-001-2026 para el cumplimiento de comisión asignada al Gerente de Tecnología de la Información, con el propósito acompañar al Director Ejecutivo Nacional del RIC en las firmas de convenios con Municipalidades del departamento de Zacapa. Se gestionó oficio referencia GTI-139-2026/CRRHH, para solicitar se inicie el proceso de contratación de una persona bajo el renglón 022 "Personal por Contrato" que se encuentra vacante en la programación de contrataciones definidas en el ejercicio fiscal 2026 de esta Gerencia, adjuntando expediente completo con toda la documentación requerida del caso. Se elaboró Carta de Satisfacción con referencia GTI-128-2026/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 mes de abril 2026. Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-001-2026 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información, para el acompañamiento al Director Ejecutivo Nacional en la firma de convenios con Municipalidades del Departamento de Zacapa. Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-002-2026 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Infraestructura Tecnológica, el objetivo de la comisión fue realizar una visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal. Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-003-2026 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Infraestructura Tecnológica, el objetivo de la comisión fue realizar una visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal. Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-004-2026 de personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Infraestructura Tecnológica, el objetivo de la comisión fue realizar una visita a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, para revisión y acciones preventivas/correctivas a equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Dirección Municipal.

Se elaboró Carta de Satisfacción con referencia GTI-159-2026/GAF, a la Gerencia Administrativa Financiera, con el propósito de manifestar que esta Gerencia ha recibido a entera satisfacción el servicio de telefonía móvil correspondiente al mes de mayo 2026.

Se gestionó oficio referencia GTI-194-2026/CRRHH, donde se solicitó se inicie el proceso de contratación de una persona bajo el renglón 029 "Personal Temporal" que se encuentra vacante en la programación de contrataciones definidas en el ejercicio fiscal 2026 de esta Gerencia, adjuntando expediente completo con toda la documentación requerida del caso.

Se gestionó oficio referencia GTI-170-2026/CRRHH, mediante el cual se informó a la Coordinación de Recursos Humanos sobre la ubicación física del personal de esta Gerencia, indicando su asignación en la sede central o en zona 9 según corresponda.

Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-007-2026 para el Gerente de la Gerencia de Tecnología de la Información, el objetivo de la comisión fue por reuniones de trabajo realizadas para el seguimiento a las acciones de coordinación interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y el Segundo Registro de la Propiedad.

Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-006-2026 para personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Infraestructura Tecnológica, el objetivo de la comisión fue realizar acompañamiento en la inspección y soporte técnico correctivo a la red de datos de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla.

Se gestionó Nombramiento para cumplimiento de comisiones GTI-005-2026 para personal de la Gerencia de Tecnología de la Información de la Sección de Infraestructura Tecnológica, el objetivo de la comisión fue realizar inspección y soporte técnico correctivo a la red de datos de la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla.

Se elaboró Carta de Satisfacción con referencia GTI-195-2026/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 mes de junio 2026.

FIRMA:

Mariana Esdesda García Cana

Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia
Licenciada en Informática y Administración de Negocios

Vo.B.



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

Vo.Bo.:

Coordinador de Recursos Humanos

Lic. Jorge Mario Ramos Galindo

Coordinador de Recursos Humanos

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Guatemala 30 de junio 2026

Licenciado
Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala
Presente.

Estimado Lic. Ramos:

Me es grato dirigirme a usted con el propósito de extender la presente CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS, según lo establecido en el contrato No. RIC-R-029-0125-2026 del contratista: Mariana Esdesda García Caná quien prestó sus servicios Profesionales en esta Gerencia.

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

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

Atentamente.



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