

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

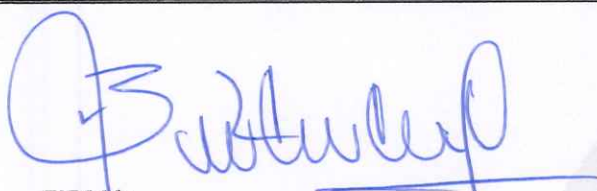
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BYRON ENRIQUE CARRILLO ORELLANA	No. De Contrato: RIC-R-029-0206-2026
NOMBRE DEL SERVICIO: SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA.	DIRECCIÓN MUNICIPAL, GERENCIA, COORDINACIÓN O UNIDAD: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
PROYECTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-	INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE : AGOSTO DEL 2026

1. Análisis del requerimiento realizado por el Juez del Tribunal Undécimo de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, dentro de la causa identificada con el número único de expediente C-01077-2024-00489.
2. Se brindo asesoría legal en la solicitud presentada por la Fiscalía del municipio de Tecpán Guatemala, del Ministerio Público, dentro del expediente número MP048-2021-484, así como su respectiva respuesta.
3. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2026-233 -JDL- Agencia 12 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
4. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2025-258 -KG- Agencia 01 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
5. Análisis del requerimiento del Banco CHN, Crédito Hipotecario Nacional, relagionado con los planos de UDEVIPO, Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular, Fideicomiso de Rehabilitación y Reconstrucción Tomermenta Tropical STAN y para la entrega de información.
6. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2026-172 -KJAA- Agencia 05 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
7. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2026-99 -LR- Agencia 02 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.

8. / Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2026-164 -MPM / D4- agencia 07 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
9. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2012-25 -CG- agencia 06 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
10. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2026-172 -KJAA- agencia 05 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
11. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2021-293 -KR- agencia 06 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
12. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2021-293 -KR- agencia 06 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
13. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2021-293 -KR- agencia 06 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
14. Se brindo asesoría legal en la solicitud presentada por la Fiscalía contra Delitos de Usurpación del Ministerio Público, dentro del expediente número MP009-2024-66, así como su respectiva respuesta.
15. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número MP279-2024-109, Equipo de Persecución Penal No. 15 del Ministerio Público, Fiscalía contra el Crimen Organizado. del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
16. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2026-64 -MELG- Agencia 10 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
17. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número M0028-2026-76 -ameg- de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.

18. Participación en la mesa de trabajo derivado de la solicitud realizada por la Fiscalía Especial del Ministerio Público dentro del expediente número MP001-2022-48081, relacionado con las fincas 174, 1756, 3456, 1752, folio 100, 256,456,252 del libro 102, 724E, 724E, 724E, todos de Guatemala.
19. Análisis del requerimiento del Ministerio Público dentro del expediente número MP0028-2026-166 Agencia 10 de la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público y elaboración de solicitud de prórroga, para la entrega de información.
20. Participación en la mesa de trabajo para la discusión y análisis de la solicitud realizada por el Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente de Veinticuatro Horas del departamento de Escuintla, dentro de la carpeta judicial número 0500-2026-00199.
21. Participación en la mesa de trabajo para la discusión y análisis de la solicitud realizada por el Honorable Juez del Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, Civil, Laboral y de Familia del Municipio de la Libertad del departamento de Petén, dentro de la carpeta judicial número 17028-2026-00012, Of. I.
22. Presentación de una acción de recusación en contra del Juzgado Primero Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de extorsión del departamento de Guatemala, dentro del proceso número un mil setenta y uno guion dos mil diecinueve guion trescientos setenta y seis.
23. Se brindo Asesoría Jurídica en el proceso número un mil setenta y uno guion dos mil diecinueve guion trescientos setenta y seis del Juzgado Primero Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de extorsión del departamento de Guatemala. El juicio actualmente se encuentra en espera de conocer una recusación y se conocerá hasta que la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del ramo penal señale audiencia.
24. Se desempeño eficientemente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la reunión de discusión y analisis relacionada con la finca 400, folio 9 del libro 4 de Petén.
25. Participación en la reunión de trabajo con el Director Ejecutivo Nacional, relacionada con los procesos en contra del Registro de Información Catastral de Guatemala.
26. Verificación del expediente 02071-2024-0008, Juez A del Juzgado Pluripersonal de Paz Penal con Competencia Específica para el Conocimiento del delito de desobediencia por Incumplimiento de las reinstalaciones ordenadas y resoluciones judiciales emitidas por Órganos Jurisdiccionales del departamento de Guatemala.

27. Participación en la reunión de trabajo con el Encargado de Asesoría Jurídica, relacionada con los procesos en contra del Registro de Información Catastral de Guatemala, específicamente con los temas de informes y peritajes.
28. Participación en la mesa de trabajo con el Encargado de Asesoría Jurídica en la que se elabora el reglamento de levantamiento topográfico del Registro de Información Catastral de Guatemala.
29. Se brindo asesoría legal relacionada con el oficio PGN-DAEAP-1429-2026 LPSG/gcrr procedente de la Procuraduría General de la Nación.



FIRMA: _____

Lic. Byron Enrique Carrillo Orellana
Abogado y Notario
Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica
Externa



Vo.Bo.: _____

Lic. Miguel Angel Cifuentes Herrera
Encargado de Asesoría Jurídica

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029	
"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: VICTOR HUGO CORDÓN VARGAS	No. De Contrato: RIC-R-029-0207-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Externa	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.	Informe correspondiente al mes de: agosto 2026

- Asesoría al Director Municipal Zacapa Chiquimula del Registro de Información Catastral de Guatemala en diversos asuntos jurídicos sometidos a la Dirección Municipal de Zacapa y Chiquimula.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración y diligencias judiciales que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado Primero de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Zacapa, dentro del Proceso No.19005-2015-00902 Of. 6/ Actora: Norma Yulisa Castañeda Terraza.
- Asesoría al Director Municipal Zacapa Chiquimula del Registro de Información Catastral de Guatemala dentro de la Carpeta Judicial en Diligencia de Secuestro de Expediente Catastral número MP287-2026-168 Fiscalía Distrital de Zacapa Equipo de Persecución Penal 2.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20005-2022-00920 Oficial 1º.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20005-2023-00133. Of. 2º.

- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20005-2023-00978 oficial 4º.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No.20005-2023-00979. Of. 1º. Not. 1º.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20005-2023-00981.Of.3. Not. 3º.
- Ejercí y desempeñé personalmente el Mandato Especial Judicial con Representación del Registro de Información Catastral de Guatemala, que me fuera otorgado por la Dirección Ejecutiva Nacional, para ejercer la procuración que convengan a los intereses de la institución, ante el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Chiquimula, dentro del Proceso No. 20005-2023-00987 oficial 3º.



FIRMA:

VICTOR HUGO CORDÓN VARGAS

Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Externa
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y
Notario

Vo. Bo.: 



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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES	No. De Contrato: RIC-R-029-0208-2026.
Nombre del Servicio: SERVICIOS TÉCNICOS DE ASESORIA JURIDICA.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-	Informe correspondiente al mes de: AGOSTO 2026

- 1) Apoyé en recibir y darles seguimiento a las notificaciones y resoluciones, he informarles a los abogados correspondientes de evacuar plazos, vistas.
- 2) Apoyé en archivar en bitácora todas las notificaciones y resoluciones que llegan al área de asesoría jurídica.
- 3) Apoyé en sacar copias de los expedientes que se me fueron solicitados.
- 4) Apoyé en darle seguimiento a los oficios que ingresaron a la unidad de asesoría jurídica.
- 5) Apoyé en elaborar los conjuntos de documentación solicitada para los medios de prueba de las audiencias.
- 6) Apoyé en realizar oficios de requerimientos de medios de pruebas para las audiencias.
- 7) Apoyé en procurar procesos solicitados, por las autoridades superiores.
- 8) Apoyé en revisión de documentos que se me solicitaron.
- 9) Apoyé en la entrega de memoriales a secretaria con su razonamiento para la entrega de los distintos juzgados.
- 10) Apoyé en realizar opiniones para pagos pendientes, de Costas Procesales.
- 11) Apoyé en dar seguimiento a la gestión interna para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las sentencias.
- 12) Apoyé en escanear expedientes para su archivo correspondiente.

FIRMA:  ANGEL ANTONIO GARCIA OLIVARES SERVICIOS TÉCNICOS DE ASESORIA JURIDICA	Vo. Bo.:  Lic. Miguel Ángel Cárdenas Herrera Encargado de Asesoría Jurídica Registro de Información Catastral de Guatemala
--	---

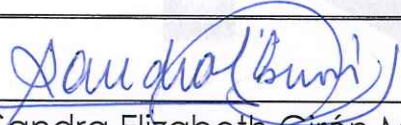
**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA ELIZABETH GIRÓN MEJÍA	No. De Contrato: RIC-R-029-0209-2026
NOMBRE DEL SERVICIO: SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-	Informe correspondiente al mes de AGOSTO DE 2026

- Realicé análisis del expediente del Amparo 71-2026 S.G.T. 01192-2026-00077 (Registro 1312) de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Constituida en Tribunal de Amparo.
- Elaboré memorial para evacuar audiencia de 48 horas del Amparo 71-2026 S.G.T. 01192-2026-00077 (Registro 1312) de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Constituida en Tribunal de Amparo.
- Apoyé en la elaboración del memorial para evacuar audiencia de 48 horas del Amparo 76-2026- S.G.T. 01192-2026-0082 (Registro 1316) de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Constituida en Tribunal de Amparo.
- Realicé estudio y análisis del expediente del "CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC- Y LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ".
- Elaboré opinión jurídica AJ-072-2026 del "CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC- Y LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ".

- Realicé revisión y observaciones a la opinión Jurídica relacionada con el oficio Ref: GPCE/493-2026, sobre el "Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de Ciudad Vieja, Departamento de Sacatepéquez".
- Realicé revisión y observaciones al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/135-2026 para nombrar a los integrantes de la Junta de Cotización para recibir, calificar las ofertas y adjudicar el negocio dentro del Evento No. 003-2026 denominado "Adquisición de Combustible en la Modalidad de Cupones para el Registro de Información Catastral de Guatemala", con numero de Operación **GUATECOMPRAS** -NOG-31237436.
- Realicé estudio y análisis del expediente del proceso de baja de bienes inservibles de consistencia ferrosa, que corresponde a 06 vehículos; de conformidad con lo establecido en el "Reglamento para el proceso de baja y verificación de bienes muebles inservibles del Registro de Información Catastral de Guatemala", ubicados en la Dirección Municipal de Petén.
- Elaboré opinión jurídica del expediente del proceso de baja de bienes inservibles de consistencia ferrosa, que corresponde a 06 vehículos; de conformidad con lo establecido en el "Reglamento para el proceso de baja y verificación de bienes muebles inservibles del Registro de Información Catastral de Guatemala", ubicados en la Dirección Municipal de Petén.

FIRMA:


Licda. Sandra Elizabeth Girón Mejía
Servicios Profesionales de Asesoría
Jurídica Externa
Licenciada en Ciencias Jurídicas y
Sociales, Abogada y Notaria.

Vo.Bo.




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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: VICTOR ANDRÉS MARROQUÍN MIJANGOS	No. De Contrato: RIC-R-029-0210-2026
Nombre del Servicio: SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-.	Informe correspondiente al mes de: Agosto 2026

1. Estudie el Expediente No. 01173-2026-04696 del Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala y se elaboró el escrito por medio del cual se da contestación en sentido negativo a la demanda promovida por el señor Hugo Alan Pérez Herrera en contra del Registro de Información Catastral de Guatemala, así mismo se compareció audiencia señalada para el diecinueve de agosto de dos mil veintiséis y se diligenciaron los medios de prueba aportados por la parte actora y los aportados en oposición.
2. Estudie el expediente ministerial identificado con el numero MP001-2024-10279 y el oficio C-01077-2026-00286 de fecha 10 de agosto de 2026 por medio del cual se solicita la presencia a sede ministerial de la Fiscalía contra los delitos de Usurpación el día veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis del Registro de Información Catastral de Guatemala y se dio acompañamiento a los representantes técnicos designados para dicha diligencia en la zona veintiuno de la ciudad de Guatemala.
3. Estudie el Expediente No. 17036-2026-00036/REG 17036-2026-00276 Del Juzgado de Primera Instancia Penal de Delitos contra el ambiente y Patrimonio Cultural, con sede en San Benito Peten, se procedió a la revisión de la resolución de fecha veintitrés de julio de dos mil veintiséis y se elaboró el escrito por medio del cual se

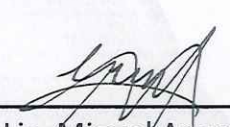
solicita la exclusión del Registro de Información Catastral de Guatemala en calidad de tercero interesado.

4. Estudie el Expediente No. 01173-2018-00410 de la Sala Segunda de Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala y se elaboró el escrito que contiene la exposición de agravios por el plazo de cuarenta y ocho horas, dentro del recurso de apelación presentado contra la sentencia que declaro con lugar la demanda del señor Guillermo Ernesto Herrera.
5. Estudie el oficio identificado como 15-2026/JIPDT7/tm del Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala y elabore el escrito por medio del cual se evacuan el pliego de posiciones del medio de prueba "Confesión Judicial".

FIRMA:


Lic. Víctor Andrés Marroquín Mijangos
Abogado y Notario
SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA
JURIDICA EXTERNA

Vo.Bo.:


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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Alvaro Vinicio Matus Flores	No. De Contrato: RIC-R-029-0211-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica Externa	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica
Proyecto Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-	Informe correspondiente al mes de: Agosto 2026

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

-Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-223-WAC-** por medio del cual solicitan: que se INFORME si el inmueble ubicado en el Caserío Armenia municipio Las Cruces, departamento de Petén, cuentan con levantamiento catastral de conformidad con las coordenadas de Sistema de Posicionamiento Global que detallo a continuación:

1.Coordenadas GPS N16°38' 59.08" W90°36'03.95

2.Coordenadas GPS N16°39'02.20" W90°35'01.07"

En caso de que la respuesta sea en sentido positivo remitir copia de toda la información que conste en el registro. A cargo de La Fiscalía de Extinción de Dominio, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Publico.

-Elaboré memorial dentro del expediente **MP001-2023-31708**. Por medio del cual solicitan: que El Ingeniero Agronomo Erick Vinicio Moino de la Rosa, Técnico de Estudios Catastrales, de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Sede Central para que rinda lo siguiente:

-Ampliacion sobre el informe de fecha 18 de junio del año 2025 identificado como DEN-SG-RIC-202-2025 MP001-2023-31708 y con número de SIGESCO-24110400141, en cuanto a documentos que tuvo a la vista y análisis realizados efectuados para arribar a la conclusión que se presentó -Indicar si ratifica el informe de fecha 01 de abril del año 2024 identificado como DEN-SG-RIC-157-2024 MP001-2023-31708, con número de SIGESCO-23111000226. A cargo de La Fiscalía de Casos Especiales, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Publico.

Asistir a reuniones de trabajo, internas o externas, presenciales o virtuales, que se vinculen con las actividades del RIC.

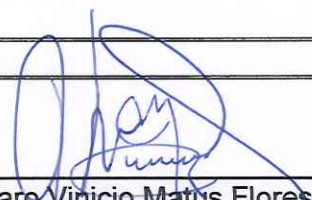
-Comparecí a varias reuniones presenciales con diversos fiscales del Ministerio Público para dar seguimiento a las solicitudes planteadas por dichas Fiscalías. Cuando, por diferentes circunstancias, no fue posible atender los requerimientos dentro del plazo establecido, se coordinó la solicitud de las prórrogas correspondientes, procurando justificar los motivos y asegurar la entrega de la información requerida dentro del nuevo plazo.

- Acompañamiento en diferentes reuniones sostenidas con Lic. Miguel Angel Cifuentes encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Externa para darle seguimiento a los casos penales del departamento de Guatemala.

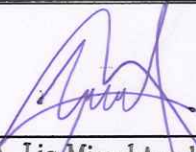
Realizar otras actividades relacionadas con el servicio contratado que le sean asignadas por el encargado de la unidad.

-Por Instrucciones del Lic. Miguel Angel Cifuentes, encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Externa, verificar si en el Ministerio Publico existen denuncias nuevas encontrá de personeros del Registro de Información Catastral.

FIRMA:


Lic. Alvaro Vinicio Matus Flores
ABOGADO Y NOTARIO
SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA
JURÍDICA EXTERNA

Vo.Bo.:


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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Magbis Mardoqueo Méndez López	No. De Contrato: RIC-R-029-0212-2026
Nombre del Servicio: SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-	Informe correspondiente al mes de: AGOSTO 2026

- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para evacuar vista por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2015-03953, de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para evacuar vista por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2023-06084, de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para interponer Recurso de Apelación por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral 01173-2025-08520, del Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.

- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para informar de las Gestiones Administrativas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral 01173-2015-03956, del Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para expresión de agravios por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2017-09139, de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala.
- Se le dio acompañamiento por el Registro de Información Catastral de Guatemala, ante el Tribunal de Sentencia Penal Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente del Departamento de Chimaltenango dentro de carpeta judicial C-74-2026, al licenciado Otto Rodrigo Román de León.

FIRMA:

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

Vo.Bo.:

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificado como DEN-RIC/130-2026, por medio del cual se aprobaron los documentos de cotización, correspondientes al Evento No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré Dictamen Jurídico identificado con el No. 023-2026, por medio del cual se declaró procedente que el Evento de Cotización identificado con el No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré minuta del Contrato Administrativo relacionado con el Evento de Cotización identificado con el No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Elaboré Opinión Jurídica identificada con el No. 069-2026 por medio del cual se opinó favorablemente al trámite del Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Municipalidad de Livingston departamento de Izabal.
- Elaboré Opinión Jurídica identificada con el No. 070-2026 por medio del cual se opinó favorablemente al trámite del Convenio Marco de Cooperación y Coordinación

Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

- Intervine como Abogado Auxiliante en el memorial dirigido a la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil del departamento de Guatemala, constituida en Tribunal de Amparo, por medio del cual se indicó lugar para recibir notificaciones, así como se indicó los abogados que intervendrán en el auxilio profesional, dentro de la Acción de Amparo identificada con el No. 71-2026 S.G.T. 01192-2026-00077.
- Apoyé en la revisión del proyecto de Acuerdo de Dirección identificado con el No. DEN-RIC/132-2026, por medio del cual se aprobó la reprogramación de contrataciones del Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, definida en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro de Información Catastral de Guatemala para el Ejercicio Fiscal 2026.
- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección identificada con el No. DEN-RIC/134-2026, por medio del cual se nombró a los integrantes de la Junta de Cotización del Evento No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".
- Seguimiento a la notificación proveniente de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Guatemala, por medio del cual las personas que aparecen como terceras interesadas, contestaron la demanda en sentido negativo, dentro del proceso No. 01190-2025-00169 Oficial 4º. y Notificador 1º.
- Seguimiento a la notificación proveniente de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Guatemala, por medio del cual se notificó al Registro de Información Catastral de Guatemala, día y hora para la vista, dentro del proceso No. 01190-2025-00021 Oficial 2o.

FIRMA: _____

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

Vo. Bo.: _____



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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Redacté documentos requeridos.

- ✓ Oficios para trasladar información solicitada por diferentes dependencias de RIC.
- ✓ Correos electrónicos para reportar ingreso de información a sistemas y envío de información.
- ✓ Formularios que se utilizan para controles internos.
- ✓ Dictámenes Técnicos de equipo a adquirir para la coordinación

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

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

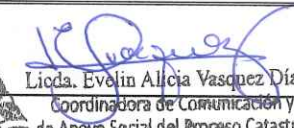
g) La Coordinación de Comunicación y Apoyo Social requirió:

- ✓ Se brindó apoyo en la elaboración del informe descriptivo financiero mensual.
- ✓ Se brindó apoyo como filtro técnico en la revisión de los textos incorporados en los diseños elaborados por la Coordinadora.
- ✓ Participación en curso virtual "Análisis de datos estadísticos con enfoque de género e interculturalidad en el proceso catastral".
- ✓ Se apoyó en la recopilación de información para solicitar modificaciones presupuestarias para la Coordinación.
- ✓ Se brindó apoyo en la recopilación y análisis de información estadística sobre el alcance y resultados de la pauta publicitaria a efecto de verificar el avance del servicio contratado para las publicaciones realizadas en redes sociales.
- ✓ Se brindó apoyo en recibir material que será utilizado en varias Direcciones Municipales.
- ✓ Se apoyó en ingresar datos al sistema para solicitud de suministros en Almacén.

FIRMA:


LICIA JOSEFINA LARA LARA
SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN

Vo.Bo.:

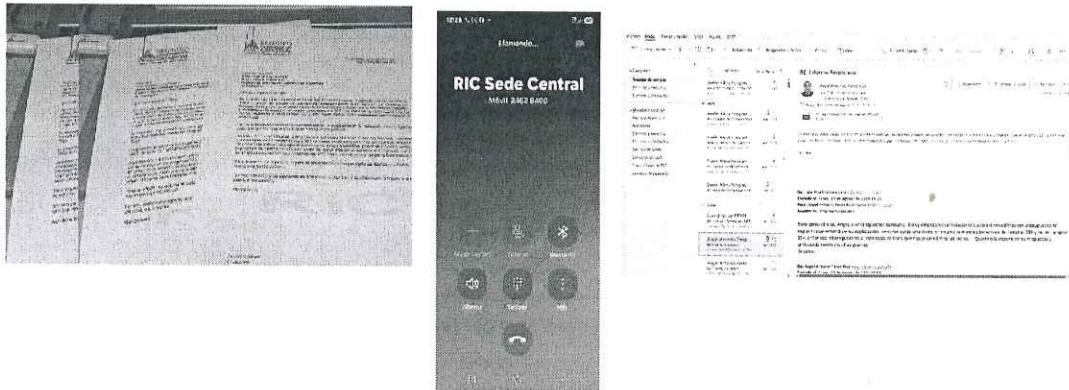

Licia Evelyn Alicia Vasquez Díaz
Coordinadora de Comunicación y
de Apoyo Social del Proceso Catastral
Registro de Información Catastral de Guatemala

ANEXO

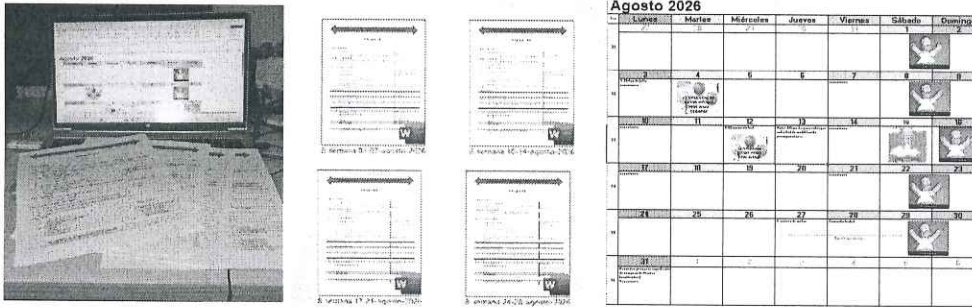
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AGOSTO DEL 2026

a)



b)



c)

PUBLICACIONES EN PÁGINA WEB 2026			PUBLICACIONES EN INSTAGRAM 2026			PUBLICACIONES EN TIKTOK 2026			PUBLICACIONES DE FACEBOOK 2026		
Fecha	Descripción	Estado	Fecha	Descripción	Estado	Fecha	Descripción	Estado	Fecha	Descripción	Estado
01/01/2026	Publicación de la página web	Activa	01/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	01/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	01/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
02/01/2026	Publicación de la página web	Activa	02/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	02/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	02/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
03/01/2026	Publicación de la página web	Activa	03/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	03/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	03/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
04/01/2026	Publicación de la página web	Activa	04/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	04/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	04/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
05/01/2026	Publicación de la página web	Activa	05/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	05/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	05/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
06/01/2026	Publicación de la página web	Activa	06/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	06/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	06/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
07/01/2026	Publicación de la página web	Activa	07/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	07/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	07/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
08/01/2026	Publicación de la página web	Activa	08/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	08/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	08/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
09/01/2026	Publicación de la página web	Activa	09/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	09/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	09/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
10/01/2026	Publicación de la página web	Activa	10/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	10/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	10/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
11/01/2026	Publicación de la página web	Activa	11/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	11/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	11/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
12/01/2026	Publicación de la página web	Activa	12/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	12/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	12/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
13/01/2026	Publicación de la página web	Activa	13/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	13/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	13/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
14/01/2026	Publicación de la página web	Activa	14/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	14/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	14/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
15/01/2026	Publicación de la página web	Activa	15/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	15/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	15/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
16/01/2026	Publicación de la página web	Activa	16/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	16/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	16/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
17/01/2026	Publicación de la página web	Activa	17/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	17/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	17/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
18/01/2026	Publicación de la página web	Activa	18/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	18/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	18/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
19/01/2026	Publicación de la página web	Activa	19/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	19/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	19/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
20/01/2026	Publicación de la página web	Activa	20/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	20/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	20/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
21/01/2026	Publicación de la página web	Activa	21/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	21/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	21/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
22/01/2026	Publicación de la página web	Activa	22/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	22/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	22/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
23/01/2026	Publicación de la página web	Activa	23/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	23/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	23/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
24/01/2026	Publicación de la página web	Activa	24/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	24/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	24/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
25/01/2026	Publicación de la página web	Activa	25/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	25/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	25/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
26/01/2026	Publicación de la página web	Activa	26/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	26/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	26/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
27/01/2026	Publicación de la página web	Activa	27/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	27/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	27/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
28/01/2026	Publicación de la página web	Activa	28/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	28/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	28/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
29/01/2026	Publicación de la página web	Activa	29/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	29/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	29/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
30/01/2026	Publicación de la página web	Activa	30/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	30/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	30/01/2026	Publicación de Facebook	Activa
31/01/2026	Publicación de la página web	Activa	31/01/2026	Publicación de Instagram	Activa	31/01/2026	Publicación de TikTok	Activa	31/01/2026	Publicación de Facebook	Activa

PORTAL WEB



Noticias Catastrales

31.03.2014 - 14:00:00



31.03.2014 - 14:00:00

REUNIONES INFORMATIVAS EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL TUCURÚ, ALTA VERAPAZ



31.03.2014 - 14:00:00

PROCESO DE VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL -VAC- ALDEA CHICOBAN, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL TUCURÚ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.



31.03.2014 - 14:00:00

RIC fortalece la participación ciudadana mediante kioscos informativos y distribución de material educativo en Petén

INSTAGRAM





TIKTOK

TikTok

Buscar

Para ti

Explorador

Seguir

Amigos



RIC Guatemala rik.guatemala

0 Seguir 2593 Seguidores 36.1K Me gusta

Seguir

Mensaje



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

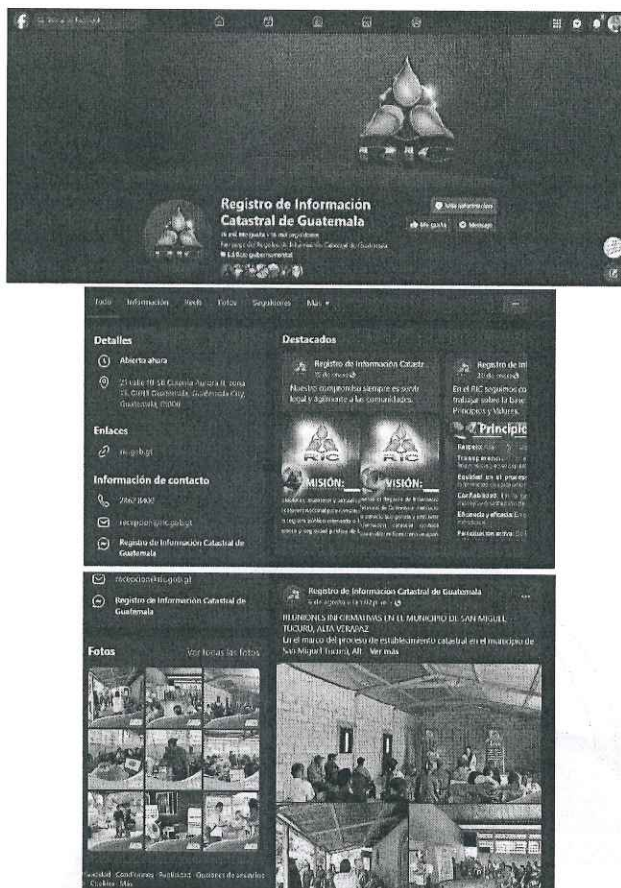
Videos

Me gusta

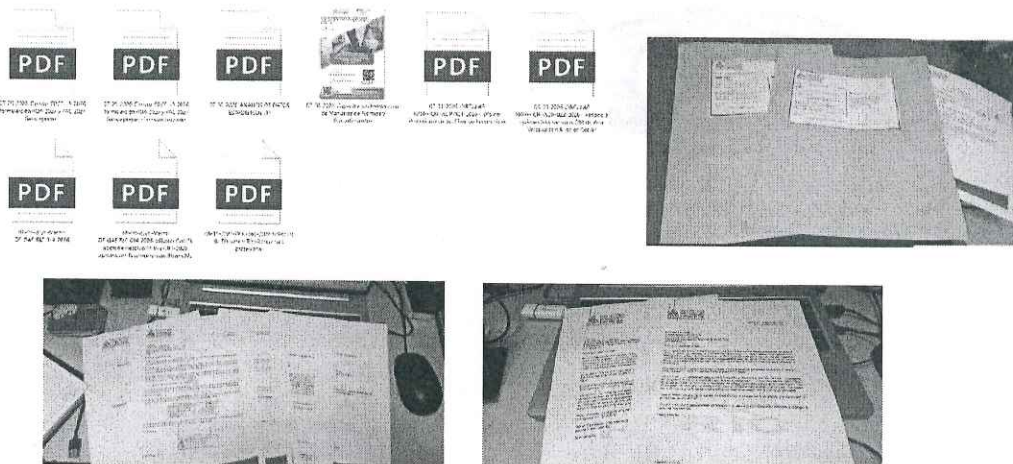
Recientes Popular Más antiguos



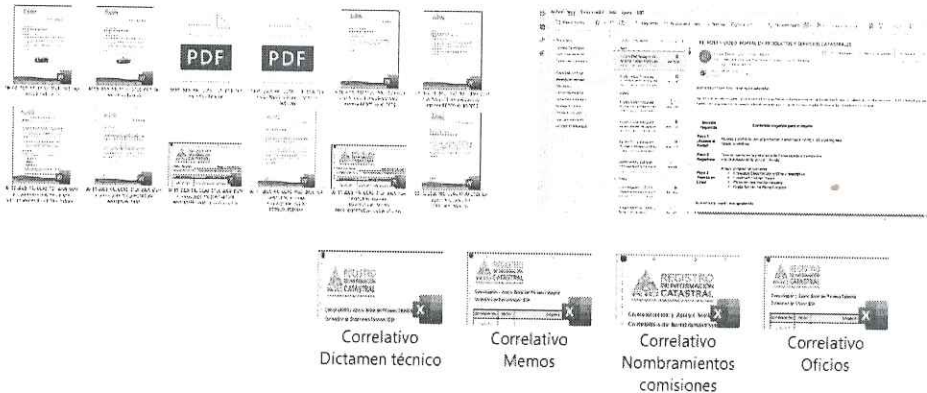
FACEBOOK



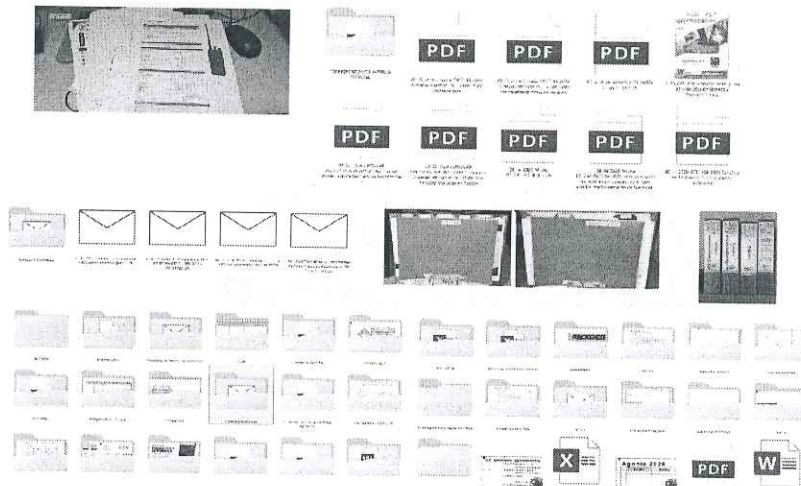
d)



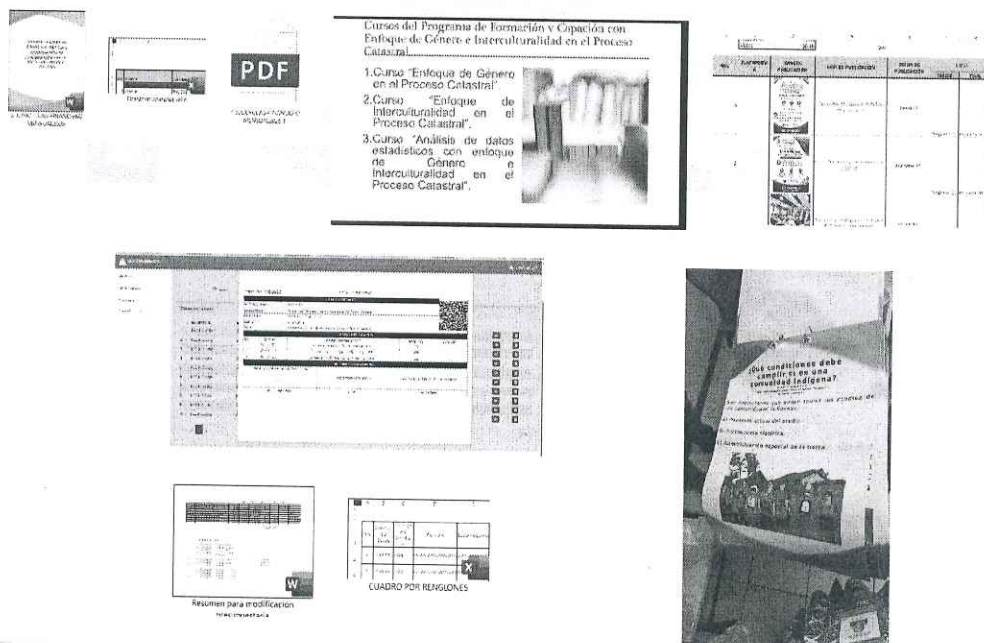
e)



f)



g)



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

1. / Se realizó la instalación de una plafonera y una bombilla led en el área del sanitario de la garita, esta plafonera se encontraba dañada al igual que la bombilla. Después de lo realizado quedó en perfecto funcionamiento.
2. / Se realizó el reemplazo de un tomacorriente en la oficina de registro público, debido a que el anterior se encontró dañado, quedó funcionando y en uso.
3. / Se realizó el reemplazo e instalación de una lámpara tipo Led en el área del pasillo, del toldo que conecta el edificio Estocolmo con el edificio Amsterdam, debido a que esta lámpara estaba sin funcionamiento y en mal estado.
4. / Se realizó el mantenimiento y limpieza a cajas de registro de ductos eléctricos en las instalaciones del RIC Central, realizando la extracción de tierra, hojas y basura en general.
5. / Se realizó limpieza en lámparas de reflectores ubicadas en el edificio Estocolmo y Amsterdam, además de realizar el ajuste de bases que se encontraban desajustadas.

6. Se realizó la verificación y toma de mediciones eléctricas en tableros de distribución en las oficinas anexas del RIC zona 9, esto para identificar que líneas se encuentran más cargadas que otras, al identificar que una línea de tomacorrientes estaba más cargada, se procedió a realizar el balance de cargas, para mejorar la fluidez eléctrica a los equipos de cómputo instalados.
7. Se realizó la limpieza de lámparas led ubicadas en el pasillo entre el edificio Ámsterdam y Edificio Estocolmo.
8. Se realizó la verificación y toma de mediciones eléctricas en centros de carga principales del RIC, como parte de la implementación del control que se estará llevando a cabo por medio de supervisiones periódicas y detección de fallas en el suministro eléctrico y su distribución.

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

Se realizaron mediciones de amperaje en líneas de alimentación de entrada y salida, obteniendo mediciones de entre 81 amperios a 93 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

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



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

9. Se acompañó a la empresa que brindó el servicio de cambio de lona del toldo del encaminamiento de manera que no afecte las luminarias instaladas, mismas que se volverán a colocar al finalizar el servicio.
10. Se realizó la reparación de un tomacorriente en la oficina de análisis jurídico, el cual se encontraba sin energía, provocado por un falso contacto en la conexión de alimentación eléctrica.

FIRMA:

Julio Roberto Alburez Salguero
Servicios Técnicos en sistemas de Infraestructura Eléctrica

Vo.Bo:



Lic. Estuardo Chupel Yalc Valle
Jefe de Departamento Administrativo
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

- Se dio acompañamiento y asesoría al Director Ejecutivo Nacional de RIC y personal de la Dirección Ejecutiva Nacional, en realización de visita de campo para supervisión de actividades en la Dirección Municipal de Izabal, participando en reuniones con personal de dicha Dirección Municipal y autoridades locales.
- Por designación de la Gerencia Administrativa Financiera se participó dando asesoría en Reunión de Mesa Interinstitucional de la Zona 13, convocada por la Alcaldía Auxiliar de Zona 13, como parte del fortalecimiento de la coordinación Interinstitucional.
- Se apoyó y asesoró a la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo, en el proceso de revisión y reestructuración de especificaciones técnicas para la contratación del servicio de telefonía móvil, modem de internet y router para utilización de personal del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Se participó y dio asesoría como enlace ante la ESCAT, para planificar y estructurar capacitaciones relacionadas con temas de específicos de la Gerencia Administrativa Financiera, programando la primera capacitación a ser impartida durante el mes de agosto con el tema:

- “Normas y Procedimientos para el Uso Adecuado de los Vehículos Institucionales”.

5. Se participó y dio asesoría en reuniones de trabajo de la Comisión para la Digitalización del Archivo Físico de la Zona Central, con personal de la Gerencia Administrativa Financiera, para evaluar opciones y definir la adaptabilidad de trabajar el proceso de digitalización sobre la base de la propuesta técnica y estimación financiera con que se cuenta, para poder presentar para discusión y análisis ante la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documento revisado y consensuado, se trasladó a la Gerencia Administrativa Financiera para revisión y comentarios.

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

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

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

Se dio seguimiento al proceso de actualización, encontrándose el documento en la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, en fase de revisión y estandarización del documento.

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

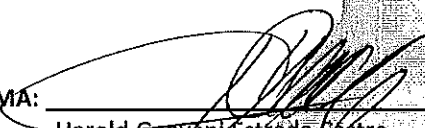
Documento con correcciones y modificaciones continúa en la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar el proceso de actualización.

7. ✓ Se dio seguimiento al proceso de traslado de propiedad de vehículos del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- hacia el Registro de Información Catastral de Guatemala, sosteniendo reuniones con personal del Departamento Administrativo, Departamento Financiero y Gerencia Administrativa Financiera, derivado de lo cual se preparó proyecto de oficio para que sea enviado desde la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC hacia PNUD.

8/ Se realizó la revisión y corrección de documentos varios generados a lo Interno de la Gerencia Administrativa Financiera:

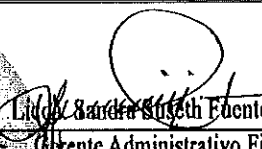
actas,
oficios,
oficios circulares,
memorándums,
requerimientos de auditoría interna, etc.

FIRMA:


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

Vo. Bo.:




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

RIC

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las actividades establecidas en los Términos de Referencia, durante agosto de 2026 se brindó apoyo técnico a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala mediante la revisión de los siguientes documentos llamados: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA (UGCI).**

El trabajo comprendió la revisión formal, técnica, normativa y operativa de los documentos; el análisis de responsabilidades mediante la matriz RACI; la identificación de oportunidades de simplificación con enfoque Lean; la verificación de los flujos y de la legislación aplicable; y reuniones de coordinación con los profesionales de la Sección de Políticas y Estrategias para discutir los criterios aplicados y las mejoras propuestas.

2. OBJETIVO DEL INFORME

Presentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante agosto de 2026, evidenciando el cumplimiento de las funciones asignadas mediante la revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos de Tesorería, Contabilidad y UGCI, así como la coordinación técnica desarrollada para fortalecer la claridad, consistencia, trazabilidad y control interno de los procedimientos institucionales.

3. METODOLOGÍA DE REVISIÓN UTILIZADA

3.1 Preparación y delimitación del alcance

Se verificó la integridad de cada archivo, su estructura, índice, numeración, diagramas. Se estableció como criterio de intervención conservar el contenido institucional.

3.2 Revisión lingüística y de sentido

Se revisaron ortografía, acentuación, puntuación, concordancia, uso de mayúsculas, precisión terminológica, coherencia de las oraciones y uniformidad de estilo. Las correcciones se incorporaron de forma granular mediante control de cambios, de manera que pudieran ser aceptadas o rechazadas individualmente.

3.3 Revisión técnica de procedimientos y flujos

Se cotejó la secuencia de actividades, la correlatividad de pasos, los responsables, los puntos de decisión, los registros y la correspondencia entre la descripción tabular y los diagramas de flujo. Cuando un aspecto requería decisión de la dependencia responsable, se documentó por separado sin modificar el contenido del manual.

3.4 Aplicación de la matriz RACI

Para cada procedimiento se contrastaron los roles de Responsable de ejecutar (R), Responsable de aprobar o rendir cuentas (A), Consultado (C) e Informado (I). El análisis permitió revisar la coherencia entre el inicio, la ejecución, la aprobación y el cierre, así como posibles concentraciones o vacíos de responsabilidad.

3.5 Análisis Lean de los procesos

Se analizaron oportunidades para reducir duplicidades, esperas, traslados innecesarios, reprocesos, controles repetidos y actividades sin valor agregado. Las propuestas se formularon como opciones de mejora sujetas a validación institucional, sin alterar directamente las decisiones operativas de las unidades.

3.6 Revisión normativa y de control interno

Se contrastó la legislación y normativa citada en cada manual, incluyendo los criterios de control interno gubernamental aplicables. La revisión se orientó a verificar vigencia, pertinencia, trazabilidad, segregación de funciones, evidencia documental y consistencia entre la base legal y las actividades descritas.

3.7 Clasificación y comunicación de resultados

Los resultados se separaron en dos grupos: correcciones de forma o sentido incorporadas con control de cambios, y observaciones de fondo presentadas en informes independientes. Este tratamiento facilitó la revisión técnica sin sustituir la validación que corresponde a las dependencias responsables.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1 Manual De Normas Y Procedimientos De La Sección De Tesorería Del Departamento Financiero De La Gerencia Administrativa Financiera

Se revisó el manual correspondiente a los procedimientos GAF-DF-ST-01 al GAF-DF-ST-17. Se verificaron estructura, índice, orden, responsables, secuencia, controles y referencias normativas, manteniendo intactos los elementos institucionales que requerían validación.

La matriz RACI y el enfoque Lean se utilizaron como herramientas de análisis para revisar la segregación de funciones, la claridad de los roles y las posibles duplicidades o reprocesos. Las correcciones de forma se incorporaron con control de cambios y los aspectos sustantivos se trasladaron a un informe separado de observaciones y recomendaciones.

4.2 Manual De Normas Y Procedimientos De La Sección De Contabilidad De La Gerencia Administrativa Financiera

Se efectuó la revisión ortográfica, gramatical, normativa y operativa del manual, incluyendo el cotejo de sus procedimientos y espacios destinados a diagramas de flujo. Se propusieron correcciones puntuales mediante control de cambios y se preparó un informe con observaciones de mejora para consideración institucional.

El análisis permitió diferenciar los ajustes editoriales que podían incorporarse directamente de las cuestiones relacionadas con responsabilidades, controles, secuencia y representación gráfica que requerían confirmación de la dependencia responsable.

4.3 Manual De Normas Y Procedimientos De La Unidad De Gestión Y Fortalecimiento Del Control Interno Institucional Del Registro De Información Catastral De Guatemala (UGCI).

Se revisó un documento de 84 páginas que contiene 21 procedimientos, 68 tablas y 21 diagramas. La revisión abarcó texto, tablas, diagramas, propiedades; se propusieron correcciones mediante control de cambios, sin alterar políticas, controles ni decisiones institucionales ambiguas.

Como producto complementario se elaboró un informe, una propuesta de matriz RACI para los 21 procedimientos y un análisis Lean orientado a la simplificación, coordinación, trazabilidad y estandarización de las actividades.

4.4 Reuniones de coordinación con la Sección de Políticas y Estrategias

Se sostuvieron reuniones de trabajo con los profesionales de la Sección de Políticas y Estrategias para revisar la forma de aplicación de la matriz RACI, discutir la coherencia de las responsabilidades asignadas y analizar las mejoras propuestas para los manuales.

En estos espacios se compartieron criterios sobre el tratamiento de correcciones editoriales, observaciones de fondo, flujos, controles, legislación aplicable y oportunidades de mejora Lean, procurando que las propuestas fueran claras, verificables y sujetas a la validación de las áreas responsables.

5. RESULTADOS OBTENIDOS

1. Tres Manuales de Normas y Procedimientos revisados integralmente: Tesorería, Contabilidad y UGCI.
2. Versiones en Word con correcciones ortográficas, gramaticales y de sentido incorporadas mediante control de cambios.
3. Informes independientes con observaciones de fondo, recomendaciones y aspectos sujetos a validación institucional.
4. Análisis RACI aplicado para revisar la coherencia de responsabilidades, aprobaciones, consultas e información en los procedimientos.
5. Análisis Lean utilizado para identificar oportunidades de simplificación, reducción de reprocesos y mejora de la secuencia operativa.
6. Cotejo de los diagramas de flujo frente a las descripciones tabulares y documentación de los aspectos que requerían completar o validar.
7. Revisión de la legislación aplicable y de los criterios de control interno gubernamental relacionados con trazabilidad y segregación de funciones.
8. Coordinación técnica con profesionales de la Sección de Políticas y Estrategias para discutir la matriz RACI y las mejoras propuestas.
9. Conservación de la estructura y contenido institucional de los manuales, evitando modificaciones sustantivas sin autorización de las dependencias responsables.

6. CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

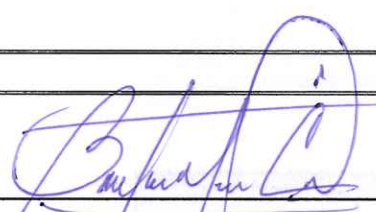
A continuación, se presenta la correspondencia entre las actividades del numeral 2 de los Términos de Referencia y la evidencia generada durante agosto de 2026:

Inciso	Actividad establecida en el TDR	Evidencia de cumplimiento en el período
a)	Realizar la sistematización de los procedimientos de las actividades catastrales.	Sistematización y ordenamiento de los procedimientos de Tesorería, Contabilidad y UGCI, incluyendo revisión de estructura, secuencia, responsables, registros y controles.
b)	Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización.	Reuniones técnicas con colegas de la Sección de Políticas y Estrategias para armonizar criterios de revisión, discutir la aplicación de RACI y analizar las mejoras propuestas.
c)	Elaborar la propuesta de los procedimientos técnicos y administrativos derivada de la integración de la información trasladada por la dependencia.	Formulación de correcciones de forma y sentido, así como propuestas de mejora técnica y operativa para validación de las dependencias responsables.
d)	Redactar documentos relacionados con las actividades de formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que le sean requeridos.	Preparación de tres manuales revisados con control de cambios y de informes separados con observaciones de fondo y recomendaciones.
e)	Elaborar los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen.	Cotejo de los diagramas disponibles contra las secuencias tabulares; documentación de aspectos que requieren completar, corregir o validar antes de su actualización gráfica.
f)	Cotejar y revisar los Manuales de Normas y Procedimientos asignados conforme a los lineamientos establecidos para su formulación, actualización y presentación.	Revisión ortográfica, gramatical, semántica, estructural, normativa y operativa de los tres manuales; uso de RACI y Lean como herramientas de análisis.
g)	Aplicar la lista de cotejo de la Sección de Políticas y Estrategias para el control de calidad en la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.	Aplicación de criterios de control de calidad documental sobre estructura, numeración, responsables, registros, flujos, consistencia y presentación.
h)	Apoyar en la incorporación de la normativa de control interno gubernamental vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas.	Contraste de la legislación y normativa aplicable, con énfasis en control interno, trazabilidad, segregación de funciones y evidencia documental.

7. CONCLUSIONES

1. La revisión de los manuales de Tesorería, Contabilidad y UGCI permitió fortalecer su calidad documental mediante correcciones controladas y propuestas técnicas diferenciadas de los cambios sustantivos.
2. La metodología combinó revisión lingüística, análisis de procedimientos y flujos, matriz RACI, enfoque Lean y contraste normativo, ofreciendo una evaluación integral y trazable.
3. La separación entre correcciones de forma y observaciones de fondo preservó la responsabilidad de las dependencias para aprobar decisiones operativas, controles y asignaciones de funciones.
4. Las reuniones con los profesionales de la Sección de Políticas y Estrategias facilitaron la armonización de criterios y la discusión técnica de las mejoras propuestas.
5. Los productos elaborados contribuyen al cumplimiento de los Términos de Referencia y al fortalecimiento del control interno, la estandarización y la mejora continua de los procesos institucionales.

FIRMA:


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

Vo.Bo.:




Inga Reico Zusselle Solórzano Landaveri
Jefe de Sección de
Políticas y Estrategias
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz	No. De Contrato: RIC-R-029-0219-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para el control de calidad a los documentos emanados de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Agosto 2026

Durante el mes de agosto se realizaron las siguientes actividades:

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

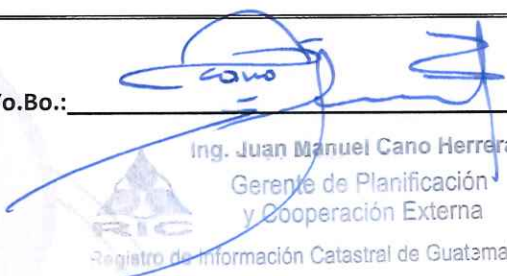
RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO

- Se presentó análisis y revisión de la propuesta de actualización de la Política de Uso Multifinanciero del RIC, así como la propuesta metodológica para la versión de esta. A partir de ello se definirá la ruta a seguir.
- Aprobación de la propuesta metodológica de la actualización de la Política de Uso Multifinanciero del RIC, por parte de las Gerencias de Planificación y Cooperación, Gerencia Técnica del Proceso Catastral y la DEM.
- Se trabajó durante tres días en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2027, el Plan Operativo Multianual (POM) 2027-2031, en Sacatepéquez. Se presenta resumen de actividades.

FIRMA:


Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz
Licenciada en Sociología
Servicios Profesionales de Apoyo para el control de
calidad a los documentos emanados de la Gerencia
de Planificación y Cooperación Externa

Vo.Bo.:


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

Registro de Información Catastral de Guatemala

Nombre del Contratista: Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz	No. De Contrato: RIC-R-029-0219-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Apoyo para el control de calidad a los documentos emanados de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Informe correspondiente al mes de: Agosto 2026

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-029-0220-2026
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: Agosto 2026

a) Colaborar en la elaboración y revisión de convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos de cooperación y coordinación interinstitucional.

Se colaboró activamente en la elaboración, revisión y análisis técnico-jurídico preliminar de los siguientes instrumentos de cooperación y coordinación interinstitucional:

- Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) y la Municipalidad de Camotán, departamento de Chiquimula.
- Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el RIC y la Municipalidad de Jocotán, departamento de Chiquimula.
- Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre el RIC y la Municipalidad de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.
- Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre el RIC y la Municipalidad de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz.
- Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el RIC y la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
- Carta de Entendimiento para la Coordinación y Cooperación entre el RIC y la Asociación AK' TENAMIT.
- Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre el RIC y la Municipalidad de Livingston, departamento de Izabal.

b) Apoyar en la administración y actualización de la base de datos institucional y de los expedientes físicos o digitales relacionados con los instrumentos de coordinación interinstitucional, contribuyendo a su registro, organización y control periódico.

Se brindó apoyo técnico en la actualización continua y depuración de la base de datos de enlaces de convenios y de la base de datos de instrumentos pendientes de firma, priorizando aquellos vinculados con Bienes del Estado.

Asimismo, se coordinó la integración de registros técnicos y la revisión analítica del nuevo proyecto de Convenio Marco entre el RIC y el Fondo de Tierras (FONTIERRAS) en su versión actualizada.

c) Apoyar el seguimiento, ejecución y cumplimiento de convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos de cooperación interinstitucional suscritos por el RIC con entidades públicas y privadas; así como en la formulación de planes de trabajo que definan actividades, responsables y mecanismos de seguimiento.

Se ejecutaron acciones clave para el avance y seguimiento de la agenda interinstitucional, destacando:

- Elaboración de la agenda institucional para la suscripción formal de la Carta de Entendimiento entre el RIC y la Asociación AK' TENAMIT.
- Gestión de comunicación e información tras la aprobación del Consejo Directivo del RIC en Sesión Extraordinaria No. 874-2026 (23 de julio de 2026), respecto a:
 - Resolución 874-001-2026: "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa".
 - Resolución 874-002-2026: "Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el RIC y el Instituto Nacional de Electrificación (INDE)".
- Formulación, estructuración y redacción del documento de Presentación y Solicitud de Aprobación para los Convenios Marco de

Coordinación Interinstitucional con las Municipalidades de Camotán, Jocotán y San Juan Ermita, del departamento de Chiquimula. Seguimiento técnico y actualización del proyecto de Convenio Marco de Cooperación entre el RIC y FONTIERRAS.
-Se coordinó la integración de registros técnicos y la revisión analítica del nuevo proyecto de Convenio Marco entre el RIC y el Fondo de Tierras (FONTIERRAS) en su versión actualizada.

d) Asistir en la organización, coordinación y ejecución logística de reuniones, talleres, conferencias y demás actividades de coordinación interinstitucional, orientadas al cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.

-Elaboración técnica de la formulación, estructuración y redacción íntegra desde su fase inicial de la propuesta del Convenio Específico de Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), definiendo sus antecedentes, base legal, responsabilidades técnicas y administrativas, así como los mecanismos de cooperación, seguimiento.

e) Elaborar informes técnicos, operativos y ejecutivos sobre el avance y resultados de la ejecución de convenios, así como ayudas de memoria, oficios y demás documentación administrativa requerida.

Se elaboraron y estructuraron los informes técnicos, de avance y documentación oficial de soporte interinstitucional, destacando:

-Elaboración del informe de avances de la Sección: Preparación y consolidación del informe físico y descriptivo de avances de la Sección de Coordinación Interinstitucional (SCI) para la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE), reportando los avances físicos e indicadores de ejecución en la gestión de convenios. Elaboración de notas y oficios institucionales:

-Redacción de la nota dirigida al Ing. Félix Giovanni Arroyo Escobar, Director del Instituto Geográfico Nacional (IGN) "Ing. Alfredo Obiols Gómez" (MAGA), referente al seguimiento del proyecto de Convenio Marco entre el IGN y el RIC.

-Redacción de la nota oficial remitida al Ing. Armando Roberto Martínez Aguilar, Gerente General del Instituto Nacional de Electrificación (INDE), trasladando el Convenio Marco aprobado por el Consejo Directivo del RIC mediante Resolución 874-002-2026 (Sesión Extraordinaria 874-2026), para continuar con los trámites internos de formalización y firma.

f) Ejecutar comisiones de trabajo a nivel nacional, apoyando el desarrollo de actividades vinculadas a la coordinación interinstitucional, en cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional (POA) y de los lineamientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

Se ejecutaron actividades de coordinación técnica e interinstitucional en el marco de las comisiones de trabajo asignadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. Se brindó acompañamiento directo a las contrapartes municipales e institucionales en el ámbito nacional, coordinando aspectos operativos y metodológicos indispensables para el avance, consolidación y cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual (POA) vigentes.

g) Desarrollar otras actividades técnicas y administrativas afines a su competencia que le sean asignadas, en el marco del objeto de la contratación.

Se brindó apoyo técnico en la revisión integral de la versión final del Manual de Normas y Procedimientos (MNP) de la Sección de Coordinación Interinstitucional, emitiendo sugerencias, modificaciones y observaciones técnico-operativas, detalladas a continuación:

-Ajustes en la secuencia procedimental: Incorporación de pasos clave para dar hilo conductor a los procesos, tales como el paso 05 en el procedimiento 'GPCE-SCI-02', y el paso 02 y ajuste en paso 01 en el procedimiento 'GPCE-SCI-03'.

Propuesta de titulación: Modificación propuesta al título del procedimiento 'GPCE-SCI-03' para lograr mayor congruencia con las actividades ejecutadas.

-Adecuación normativa y procedimental: Revisión del marco normativo aplicable en el procedimiento 'GPCE-SCI-05', así como la incorporación de una oración en el paso 10 y de los pasos 11 y 12 para asegurar la secuencia lógica y operativa de las actividades.

FIRMA:

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

Vo.Bo.:

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

Página 2 de 2

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-029-0220-2026
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: Agosto 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-029-0221-2026
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: Agosto 2026

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

- 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/45357>
<http://192.168.100.20/issues/45433>
<http://192.168.100.20/issues/45434>
<http://192.168.100.20/issues/45440>
<http://192.168.100.20/issues/45443>
<http://192.168.100.20/issues/45444>
<http://192.168.100.20/issues/45445>
<http://192.168.100.20/issues/45455>
<http://192.168.100.20/issues/45460>
<http://192.168.100.20/issues/45488>
<http://192.168.100.20/issues/45503>
<http://192.168.100.20/issues/45527>
<http://192.168.100.20/issues/45542>
<http://192.168.100.20/issues/45543>
<http://192.168.100.20/issues/45561>
<http://192.168.100.20/issues/45571>
<http://192.168.100.20/issues/45579>
<http://192.168.100.20/issues/45600>
<http://192.168.100.20/issues/45603>
<http://192.168.100.20/issues/45602>

<http://192.168.100.20/issues/45627>
<http://192.168.100.20/issues/45697>
<http://192.168.100.20/issues/45698>
<http://192.168.100.20/issues/45701>
<http://192.168.100.20/issues/45702>
<http://192.168.100.20/issues/45710>
<http://192.168.100.20/issues/45735>

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/45419>
<http://192.168.100.20/issues/45421>
<http://192.168.100.20/issues/45439>
<http://192.168.100.20/issues/45459>
<http://192.168.100.20/issues/45461>
<http://192.168.100.20/issues/45517>
<http://192.168.100.20/issues/45541>
<http://192.168.100.20/issues/45562>
<http://192.168.100.20/issues/45589>
<http://192.168.100.20/issues/45599>
<http://192.168.100.20/issues/45601>
<http://192.168.100.20/issues/45611>
<http://192.168.100.20/issues/45699>
<http://192.168.100.20/issues/45700>
<http://192.168.100.20/issues/45722>

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/45416>
<http://192.168.100.20/issues/45475>
<http://192.168.100.20/issues/45516>
<http://192.168.100.20/issues/45609>
<http://192.168.100.20/issues/45628>
<http://192.168.100.20/issues/45631>
<http://192.168.100.20/issues/45732>

b) 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 los mismos, a solicitud de los usuarios respectivos, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos.

<http://192.168.100.20/issues/45381>

<http://192.168.100.20/issues/45385>

<http://192.168.100.20/issues/45431>

<http://192.168.100.20/issues/45478>

<http://192.168.100.20/issues/45520>

<http://192.168.100.20/issues/45585>

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

1. Se participó en distintas capacitaciones en diferentes modalidades para el personal de la institución.

<http://192.168.100.20/issues/45521>

<http://192.168.100.20/issues/45745>

d) Configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.

1. Se dio de alta usuarios cuando fue solicitado por los Directores Municipales o Gerentes de Áreas en aplicaciones específicas por suspensión de vacaciones.

<http://192.168.100.20/issues/45604>

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

1. Se realizó los análisis respectivos para diferentes casos en Externalización, para solucionar distintos errores a usuarios de las distintas Direcciones Municipales
 1. 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/45471>

<http://192.168.100.20/issues/45465>

<http://192.168.100.20/issues/45493>

<http://192.168.100.20/issues/45494>

<http://192.168.100.20/issues/45743>

- 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/45582>

<http://192.168.100.20/issues/45613>

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/45411>

<http://192.168.100.20/issues/45423>

<http://192.168.100.20/issues/45432>

<http://192.168.100.20/issues/45457>

<http://192.168.100.20/issues/45458>

<http://192.168.100.20/issues/45473>

<http://192.168.100.20/issues/45474>

<http://192.168.100.20/issues/45477>

<http://192.168.100.20/issues/45489>

<http://192.168.100.20/issues/45490>

<http://192.168.100.20/issues/45519>

<http://192.168.100.20/issues/45528>

<http://192.168.100.20/issues/45540>

<http://192.168.100.20/issues/45547>

<http://192.168.100.20/issues/45548>

<http://192.168.100.20/issues/45556>

<http://192.168.100.20/issues/45616>

<http://192.168.100.20/issues/45657>

<http://192.168.100.20/issues/45658>

<http://192.168.100.20/issues/45712>

<http://192.168.100.20/issues/45733>

- 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/45417>
<http://192.168.100.20/issues/45422>
<http://192.168.100.20/issues/45466>
<http://192.168.100.20/issues/45518>
<http://192.168.100.20/issues/45551>
<http://192.168.100.20/issues/45610>
<http://192.168.100.20/issues/45614>
<http://192.168.100.20/issues/45615>
<http://192.168.100.20/issues/45629>
<http://192.168.100.20/issues/45630>

FIRMA: _____

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

Vo. Bo.: _____



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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto	No. De Contrato: RIC-R-029-0222-2026.
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales para la Atención de Solicitudes en Aplicaciones.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: Gerencia de Tecnología de la Información.
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	Informe correspondiente al mes de: Agosto 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.

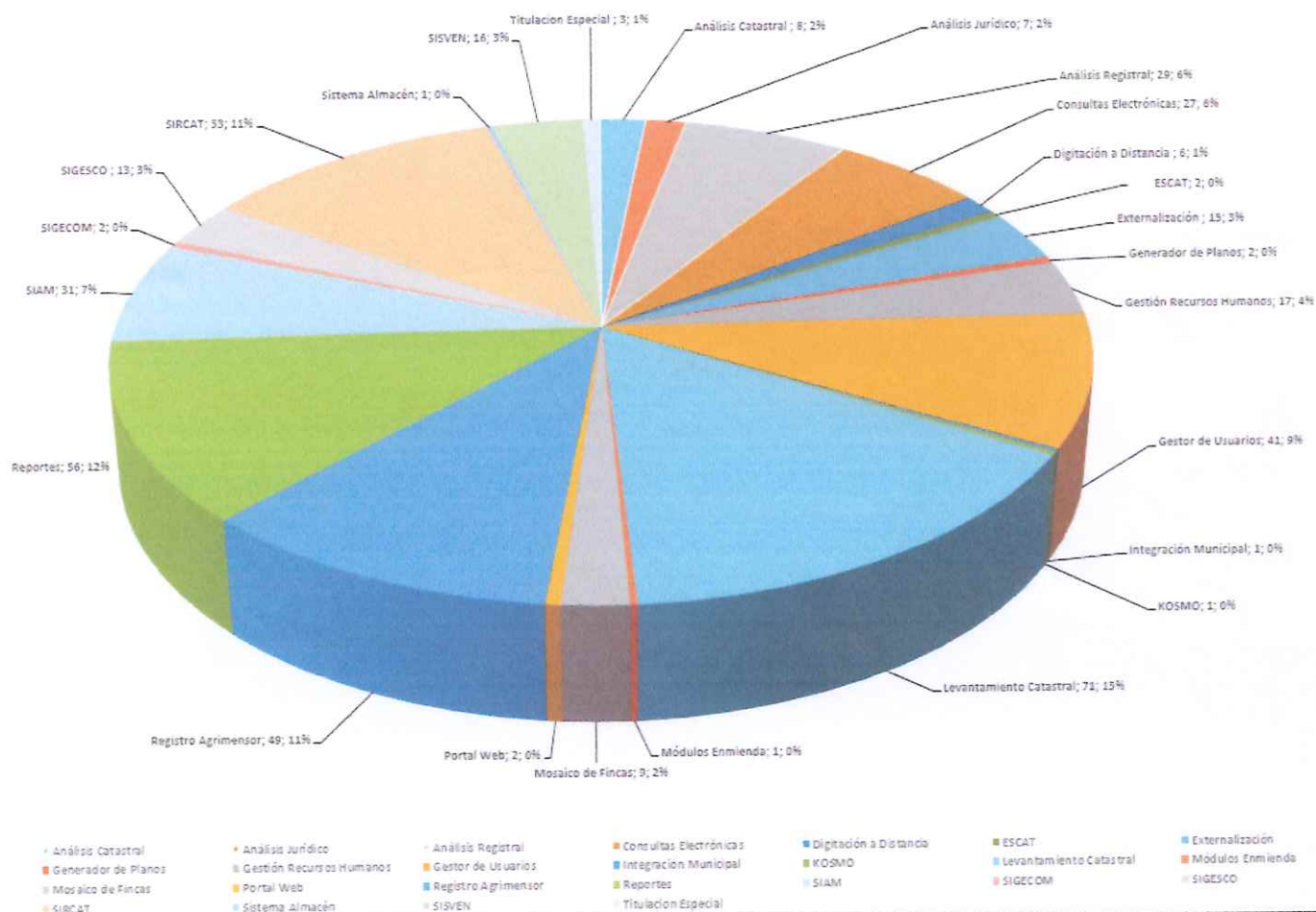
Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	8	8
Análisis Jurídico	7	7
Análisis Registral	29	29
Consultas Electrónicas	27	27
Digitación a Distancia	6	6
ESCAT	2	2
Externalización	15	15
Generador de Planos	2	2
Gestión Recursos Humanos	17	17
Gestor de Usuarios	41	41
Integración Municipal	1	1
KOSMO	1	1
Levantamiento Catastral	71	71
Módulos Enmienda	1	1
Mosaico de Fincas	9	9

Portal Web	2	2
Registro Agrimensor	49	49
Reportes	56	56
SIAM	31	31
SIGECOM	2	2
SIGESCO	13	13
SIRCAT	53	53
Sistema Almacén	1	1
SISVEN	16	16
Titulación Especial	3	3
Total General	463	463

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación

Requerimientos Finalizados

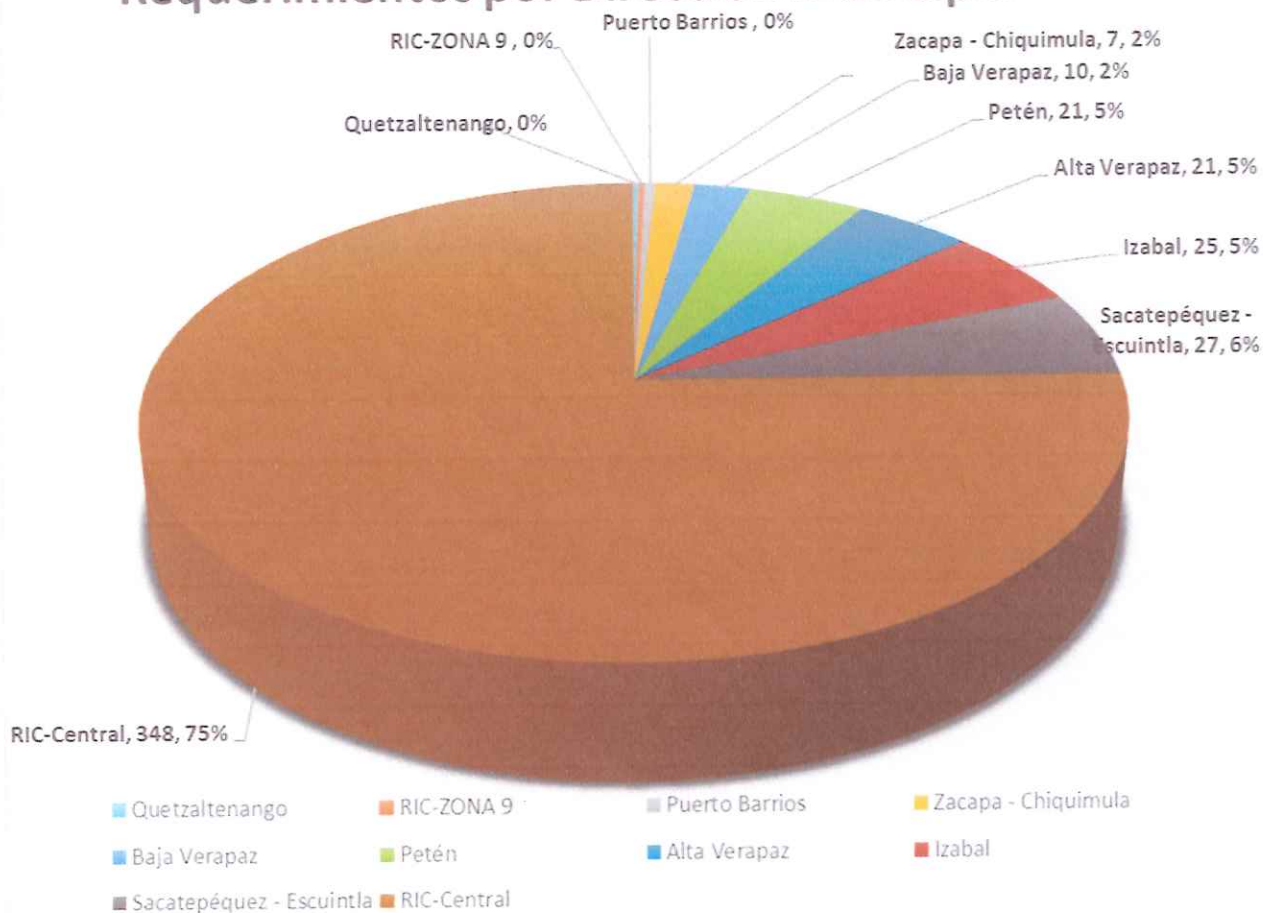


Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Quetzaltenango	1
RIC-ZONA 9	1
Puerto Barrios	2
Zacapa - Chiquimula	7
Baja Verapaz	10
Petén	21
Alta Verapaz	21
Izabal	25
Sacatepéquez - Escuintla	27
RIC-Central	348
TOTAL GENERAL	463

Gráfica de requerimientos finalizados por Dirección Municipal

Requerimientos por Dirección Municipal



2.- Carga de archivos en la sección de Información Pública de Oficio del Portal Web Institucional.

- Se apoyó en las Publicaciones realizadas en el Portal Web en la sección de Información Pública de Oficio del Portal Web Institucional.

<http://192.168.100.20/issues/45661>
<http://192.168.100.20/issues/45662>
<http://192.168.100.20/issues/45663>
<http://192.168.100.20/issues/45664>
<http://192.168.100.20/issues/45665>
<http://192.168.100.20/issues/45666>
<http://192.168.100.20/issues/45668>
<http://192.168.100.20/issues/45669>
<http://192.168.100.20/issues/45670>
<http://192.168.100.20/issues/45671>
<http://192.168.100.20/issues/45672>
<http://192.168.100.20/issues/45673>
<http://192.168.100.20/issues/45674>
<http://192.168.100.20/issues/45675>
<http://192.168.100.20/issues/45677>
<http://192.168.100.20/issues/45678>
<http://192.168.100.20/issues/45679>
<http://192.168.100.20/issues/45680>
<http://192.168.100.20/issues/45681>
<http://192.168.100.20/issues/45682>
<http://192.168.100.20/issues/45683>
<http://192.168.100.20/issues/45685>
<http://192.168.100.20/issues/45686>
<http://192.168.100.20/issues/45687>
<http://192.168.100.20/issues/45688>
<http://192.168.100.20/issues/45738>
<http://192.168.100.20/issues/45739>
<http://192.168.100.20/issues/45740>

3.- Actualización del contenido en las publicaciones de la página web Institucional a requerimiento 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/45653>

<http://192.168.100.20/issues/45655>

<http://192.168.100.20/issues/45656>

<http://192.168.100.20/issues/45689>

<http://192.168.100.20/issues/45692>

<http://192.168.100.20/issues/45728>

<http://192.168.100.20/issues/45729>

<http://192.168.100.20/issues/45730>

<http://192.168.100.20/issues/45731>

- 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/45654>

<http://192.168.100.20/issues/45690>

<http://192.168.100.20/issues/45737>

<http://192.168.100.20/issues/45741>

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

<http://192.168.100.20/issues/45736>

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

- El usuario indica que realizó un ingreso de almacén, donde se ingresaron 3 suministros de mobiliario y equipo los cuales nos solicitaron hacer unas modificaciones en la descripción de cada suministro por lo que se procedió a las mismas utilizando la Subsanación, la modificación se

realizó en la parte de la Descripción del bien que es lo que ya aparece a la hora de consultar nuevamente el ingreso de almacén, Después de realizar las modificaciones que en apariencia si se logró cambiar nos dimos cuenta que los datos del ingreso de almacén ya no aparecen a la hora de la aprobación de la subsanación el cual no permite su aprobación.

<http://192.168.100.20/issues/45425>

5.- Gestionar la creación y configuración de usuarios en las 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/45660>

FIRMA:



Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto
Servicios Profesionales para la Atención de Solicitudes
en Aplicaciones
Licenciada en Administración Pública y Finanzas

Vo.Bo.:



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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: LUISA FERNANDA DE LA VEGA LANUZA.	No. De Contrato: RIC-R-029-0223-2026.
Nombre del Servicio: SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTROL DE CALIDAD JURÍDICA EN DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.	Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad: GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.	Informe correspondiente al mes de: AGOSTO 2026.

a) Revisar y analizar la viabilidad jurídica de las solicitudes de información requeridas por el Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones, que ingresan a través del Sistema de Gestión de Correspondencia "SIGESCO", y sus respuestas;

Se realizó el análisis jurídico de la solicitud realizada por la Fiscalía de Extinción de Dominio, Agencia 2, del Ministerio Público, identificada con la referencia M0028-2014-368-CF, la cual ingresó por medio de SIGESCO, en la que requieren información relacionada a determinados inmuebles. Para el efecto, se examinó la procedencia legal de la información requerida, emitiéndose las consideraciones correspondientes para sustentar la respuesta institucional la cual fue proporcionada por medio de oficio GTI-BDD-150-2026 por la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información, se revisó y se analizó la viabilidad jurídica de dicha información previo a trasladar Oficio Ref. GTI-293-2026/DEN en respuesta a Dirección Ejecutiva para cumplir con el plazo establecido por el Ministerio Público, requerimiento que fue solicitado en un plazo de 48 horas. Se entregó Oficio GTI-014-2026/ldlv de fecha 3 de agosto del año en curso.

Se realizó el análisis jurídico de la solicitud realizada por la Fiscalía de Extinción de Dominio, Agencia 2, del Ministerio Público, identificada con la referencia M0028-2014-368-CF, la cual ingresó por medio de SIGESCO, en la que requieren información relacionada a determinados inmuebles. Para el efecto, se examinó la procedencia legal de la información requerida, para sustentar la respuesta institucional la cual fue proporcionada por medio de oficio GTI-BDD-149-2026 por la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información se revisó y se analizó la viabilidad jurídica de dicha información previo a trasladar Oficio Ref. GTI-294-2026/DEN en respuesta a Dirección Ejecutiva para cumplir con el plazo establecido por el Ministerio Público, requerimiento que fue solicitado en un plazo de 48 horas. Se entregó Oficio GTI-015-2026/ldlv de fecha 3 de agosto del año en curso.

Se realizó el análisis jurídico de la solicitud realizada por la Fiscalía de Extinción de Dominio, Agencia 2, del Ministerio Público, identificada con la referencia M0028-2014-368-CF, la cual ingresó por medio de SIGESCO, en la que requieren información relacionada a determinados inmuebles. Para el efecto, se examinó la procedencia legal de la información requerida, emitiéndose las

consideraciones correspondientes para sustentar la respuesta institucional la cual fue proporcionada por medio de oficio GTI-BDD-148-2026 por la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información, se revisó y se analizó la viabilidad jurídica de dicha información previo a trasladar Oficio Ref. GTI-295-2026/DEN en respuesta a Dirección Ejecutiva para cumplir con el plazo establecido por el Ministerio Público, requerimiento que fue solicitado en un plazo de 48 horas. Se entregó Oficio GTI-016-2026/Idlv de fecha 3 de agosto del año en curso.

Se realizó el análisis jurídico de la solicitud realizada por la Fiscalía de Extinción de Dominio, Agencia 2, del Ministerio Público, identificada con la referencia M0028-2014-368-CF, la cual ingresó por medio de SIGESCO, en la que requieren información relacionada a determinados inmuebles. Para el efecto, se examinó la procedencia legal de la información requerida, emitiéndose las consideraciones correspondientes para sustentar la respuesta institucional la cual fue proporcionada por medio de oficio GTI-BDD-147-2026 por la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información, se revisó y se analizó la viabilidad jurídica de dicha información previo a trasladar Oficio Ref. GTI-296-2026/DEN en respuesta a Dirección Ejecutiva para cumplir con el plazo establecido por el Ministerio Público, requerimiento que fue solicitado en un plazo de 48 horas. Se entregó Oficio GTI-017-2026/Idlv de fecha 3 de agosto del año en curso.

Se realizó el análisis jurídico de la solicitud realizada por la Fiscalía de Extinción de Dominio, Agencia 2, del Ministerio Público, identificada con la referencia M0028-2014-368-CF, la cual ingresó por medio de SIGESCO, en la que requieren información relacionada a determinados inmuebles. Para el efecto, se examinó la procedencia legal de la información requerida, emitiéndose las consideraciones correspondientes para sustentar la respuesta institucional la cual fue proporcionada por medio de oficio GTI-BDD-146-2026 por la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información, se revisó y se analizó la viabilidad jurídica de dicha información previo a trasladar Oficio Ref. GTI-297-2026/DEN en respuesta a Dirección Ejecutiva para cumplir con el plazo establecido por el Ministerio Público, requerimiento que fue solicitado en un plazo de 48 horas. Se entregó Oficio GTI-018-2026/Idlv de fecha 3 de agosto del año en curso.

Se realizó el análisis jurídico de la solicitud realizada por la Fiscalía de Extinción de Dominio, Agencia 2, del Ministerio Público, identificada con la referencia M0028-2014-368-CF, la cual ingresó por medio de SIGESCO, en la que requieren información relacionada a determinados inmuebles. Para el efecto, se examinó la procedencia legal de la información requerida, emitiéndose las consideraciones correspondientes para sustentar la respuesta institucional la cual fue proporcionada por medio de oficio GTI-BDD-145-2026 por la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información, se revisó y se analizó la viabilidad jurídica de dicha información previo a trasladar Oficio Ref. GTI-298-2026/DEN en respuesta a Dirección Ejecutiva para cumplir con el plazo establecido por el Ministerio Público, requerimiento que fue solicitado en un plazo de 48 horas. Se entregó Oficio GTI-019-2026/Idlv de fecha 3 de agosto del año en curso.

Se realizó el análisis jurídico de la solicitud realizada por la Fiscalía de Extinción de Dominio, Agencia 2, del Ministerio Público, identificada con la referencia M0028-2014-368-CF, la cual ingresó por medio de SIGESCO, en la que requieren información relacionada a determinados inmuebles. Para el efecto, se examinó la procedencia legal de la información requerida, emitiéndose las consideraciones correspondientes para sustentar la respuesta institucional la cual fue proporcionada

por medio de oficio GTI-BDD-144-2026 por la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información, se revisó y se analizó la viabilidad jurídica de dicha información previo a trasladar Oficio Ref. GTI-299-2026/DEN en respuesta a Dirección Ejecutiva para cumplir con el plazo establecido por el Ministerio Público, requerimiento que fue solicitado en un plazo de 48 horas. Se entregó Oficio GTI-020-2026/Idlv de fecha 3 de agosto del año en curso.

Se realizó el análisis jurídico de la solicitud realizada por la Fiscalía de Extinción de Dominio, Agencia 2, del Ministerio Público, identificada con la referencia M0028-2014-368-CF, la cual ingresó por medio de SIGESCO, en la que requieren información relacionada a determinados inmuebles. Para el efecto, se examinó la procedencia legal de la información requerida, emitiéndose las consideraciones correspondientes para sustentar la respuesta institucional la cual fue proporcionada por medio de oficio GTI-BDD-151-2026 por la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información, se revisó y se analizó la viabilidad jurídica de dicha información previo a trasladar Oficio Ref. GTI-306-2026/DEN en respuesta a Dirección Ejecutiva para cumplir con el plazo establecido por el Ministerio Público, requerimiento que fue solicitado en un plazo de 48 horas. Se entregó Oficio GTI-021-2026/Idlv de fecha 3 de agosto del año en curso.

Se realizó el análisis jurídico de la solicitud realizada por la Fiscalía de Extinción de Dominio, Agencia 2, del Ministerio Público, identificada con la referencia M0028-2014-368-CF, la cual ingresó por medio de SIGESCO, en la que requieren información relacionada a determinados inmuebles. Para el efecto, se examinó la procedencia legal de la información requerida, emitiéndose las consideraciones correspondientes para sustentar la respuesta institucional la cual fue proporcionada por medio de oficio GTI-BDD-153-2026 por la Sección de Administración de Base de Datos de la Gerencia de Tecnología de la Información, se revisó y se analizó la viabilidad jurídica de dicha información previo a trasladar Oficio Ref. GTI-310-2026/DEN de fecha 3 de agosto de 2026 en respuesta a Dirección Ejecutiva para cumplir con el plazo establecido por el Ministerio Público, requerimiento que fue solicitado en un plazo de 48 horas. Se entregó Oficio GTI-022-2026/Idlv de fecha 3 de agosto del año en curso.

b) Revisar los aspectos jurídicos en los Manuales de Normas y Procedimientos y otros documentos técnicos que se generan en la Gerencia de Tecnología de la Información;

Apoyé a la Gerencia de Tecnología de la Información en la revisión de los aspectos técnico-jurídicos del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala, desde el ámbito de competencia de la Gerencia de Tecnología de la Información, dicho manual constituye una herramienta técnico-administrativa orientada a fortalecer la Institucionalidad del Registro de Información Catastral, siendo un instrumento de consulta y guía para el desarrollo de sus actividades en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que puedo concluir que al referido manual lo respalda el fundamento legal suficiente para que, de resultar procedente, el Director Ejecutivo apruebe dicha actualización en virtud de que no transgrede ni contraría algún otro documento o normativa legal vigente. Se entregó Oficio GTI-023-2026/Idlv de fecha 10 de agosto de 2026 en el cual se informa a la Gerencia de Tecnología de la Información sobre la revisión realizada y el análisis conclusivo de dicho manual.

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

Apoyé en la revisión de los aspectos técnico-jurídicos de la documentación presentado a la Auditoria Interna en cumplimiento a lo requerido en Oficio con referencia RIC-UDAI-CAI-0006-005-2026, por medio del cual solicitaron información y documentación para su evaluación y confirmación en el marco de la Auditoría Operativa en la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC, validando los anexos adjuntos, lo cual fue entregado por medio de oficio Ref. GTI-312-2026/UDAI de fecha 3 agosto de 2026 a la Auditoria Interna.

Apoyé en la revisión del Oficio Ref. GTI-314-2026/UDAI de fecha 5 de agosto del año en curso, por medio del cual se entregó lo requerido en Oficio RIC-UDAI-CAI-00006-008-2026 a la Auditoria Interna en el que solicitan el listado de guías rápidas e instructivos para el uso de los sistemas de aplicaciones, en el marco de la Auditoría Operativa que se realiza en la Gerencia de Tecnología de la Información del RIC, validando que la información adjunta coincida con lo requerido en el oficio antes mencionado.

FIRMA:


LUISA FERNANDA DE LA VEGA LANUZA
ABOGADA Y NOTARIA

SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTROL DE CALIDAD
JURÍDICA EN DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.

Vo.Bo.:




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