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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: VICTOR ANDRÉS MARROQUÍN MIJANGOS	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0309-2026
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:** Octubre 2026

1. Estudie el Expediente No. 01173-2017-01658 del Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala y se elaboró el escrito por medio del cual se propone medio de prueba durante el diligenciamiento del incidente de liquidación de costas promovido por el señor Miguel Ángel Cano Guerra en contra del Registro de Información Catastral de Guatemala.
2. Estudie el Expediente No. 01173-2018-01621 del Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala y se elaboró el escrito por medio del cual se propone medio de prueba durante el diligenciamiento del incidente de liquidación de costas promovido por el Jerik Axpuac Calderas en contra del Registro de Información Catastral de Guatemala.
3. Estudie el Expediente No. 18016-2020-00330 Del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Izabal y se elaboró el escrito por medio del cual se informa sobre el avance de las gestiones administrativas para el cumplimiento del pago ordenado en sentencia a favor del señor Luis Sucuqui.
4. Estudie el Expediente No. 01173-2026-07222 Del Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala y se elaboró el escrito por medio del cual se informa sobre el avance

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

de las gestiones administrativas para el cumplimiento del pago ordenado en sentencia a favor del señor Brayan Moises Contreras Pozuelos.

5. Estudie el Expediente No. 17003-2025-00105 De la Sala Sexta de Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala y se elaboró el escrito por medio del cual se evacua plazo para la VISTA dentro del recurso de apelación promovido por el Registro de Información Catastral de Guatemala, en contra de la sentencia que declaro con lugar la demanda promovida por la señora María Fidelina de León Vega.
6. Estudie el Expediente No. 017003-2024-00088 Del Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Peten y se elaboró el escrito por medio del cual se da contestación y oposición a las pretensiones solicitadas por el señor Jose María Illescas y se participó en audiencia oral señalada para el efecto el día 07/10/2026.
7. Estudie el Expediente No. 01173-2026-07222 Del Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, del Departamento de Guatemala y se elaboró el escrito por medio del cual se da contestación y oposición a las pretensiones solicitadas por el Erick Leonel Calel Coy y se participó en audiencia oral señalada para el efecto el día 23/10/2026.

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
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Alvaro Vinicio Matus Flores	**No. De Contrato**: RiC-R-029-0310-2026
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:** Octubre 2026

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

-Elaboré memorial dentro del expediente **M0028-2026-320 Ref.AGAB. p**or medio del cual solicitan: sea informado si el inmueble que a continuación se describe se encuentra catastrado por parte del registro a su cargo:

1) Inmueble ubicado en Caserio Flor de la Esperanza, del municipio de Las Cruces, departamento de Petén, con coordenadas GPS N16°35'26.1" W90°37'48.8".

Si su respuesta es en sentido afirmativo, favor de remitir de manera certificada un informe técnico y catastral sobre la ubicación del terreno, titular catastral, poseedor, colindancias, plano, clasificación del predio y posibles traslapes con áreas protegidas o bienes estatales, asi como la finca, folio y libro de los inmuebles 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 **M042-2024-17** por medio del cual solicitan: Si se encuentran catastradas las áreas de los inmuebles siguientes identificados:

1. Barrio Concepción del municipio de Raxruhá departamento de Alta Verapaz, y/o CMNO BARRIO SAN PEDRO, Raxruha, Alta Verapaz. En las coordenadas: 15.869090 -90.041126; 15.868975-90.041127; 15.869001-90.041123.

2. Barrio Concepción del municipio de Raxruhá departamento de Alta Verapaz, Cevicheria Cow Boy's. En las coordenadas: 15.869223-90.041174.

3. Aldea San Antonio Las Cuevas, del municipio de Raxruhá del departamento de Alta Verapaz. En las coordenadas: 15.873024-90.082764.

4. Barrio San Pedro del municipio de Raxruhá, departamento de Alta Verapaz. En las coordenadas: 15.864719-90.030901; 15.865105-90.030663.

5. Barrio El Esfuerzo, Raxruhá, Alta Verapaz. En las coordenadas: 15.866241-90.043379.

6. Cruce de Tierra Blanca, a la altura del kilómetro 440 aproximadamente, del municipio de Raxruhá, Alta Verapaz y/o Calle Comunidad Linterna I, 8153 Cruce Tierra Blanca KM 440. En las coordenadas: 16.012279-90.181165; 16.012529-90.181405; 16.012533-90.181414

7. Barrio San José del municipio de Raxruhá, departamento de Alta Verapaz. En las coordenadas: 15.859024-90.044289.

8. Aldea San Antonio Las Cuevas del municipio de Raxruhá, departamento de Alta Verapaz. En las coordenadas: 15.873722-90.088278.

9. Aldea San Antonio Las Flores, del municipio de Raxruhá departamento de Alta Verapaz. En las coordenadas: 15.873716-90.088297.

10. Aldea San Antonio Las Flores, del municipio de Raxruhá departamento de Alta Verapaz. En las coordenadas: 15.873764-90.088394.

11. Barrio El Esfuerzo del municipio de Raxruhá departamento Alta Verapaz. En las coordenadas:15.868041-90.040866.

12. Barrio San José, Raxruhá, Alta Verapaz. En las coordenadas: 15.863690-90.047100; 15.8637490.047052.

13. Barrio La Pista, Fray Bastolomé de las Casas, Alta Verapaz. En las coordenadas: 15.803762 89.856110;

14. Barrio El Esfuerzo del municipio de Raxruhá, departamento de Alta Verapaz. En las coordenadas:15.868131-90.040923;15.868192-90.0409.

15. Calle principal municipio de Raxruhá departamento de Alta Verapaz. En las coordenadas:15.866463-90.045074.

Indicar si el terreno ubicado en las coordenadas referidas se encuentra en dicho municipio y departamento, así como, indicar el propietario o si ha sido adjudicado a alguna comunidad, persona individual o jurídica, así como remitir croquis y/o plano ó fotografia satelital. A cargo de La

Fiscalía de Delitos Transnacionales, solicitando la prórroga para ampliación del plazo de información requerida por el Ministerio Publico.

-Elaboré memorial dentro del expediente **MP001-2026-49368. p**or medio del cual solicitan: Informar si los señores CARLOS CRISTIAN JOSUE ESPINOZA PORTILLO Y MARLON WALDEMAR NÁJERA DE LEON, laboran para esta institución, en caso de ser afirmativa su respuesta, proporcionar 1) certificación laboral; 2) Funciones y descripción de puesto y 3) copia certificada de su contrato laboral. A cargo de La Fiscalía Contra la Corrupción, 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.

-Atención y seguimiento a requerimientos del Ministerio Público: Comparecí a diversas reuniones presenciales con fiscales del Ministerio Público para dar seguimiento continuo a las solicitudes planteadas por las distintas fiscalías. En los casos que requirieron un plazo mayor para el envío de información, gestioné de manera oportuna las prórrogas correspondientes, justificando debidamente las razones del tiempo adicional y manteniendo la comunicación hasta la entrega completa de lo requerido.

-Coordinación y seguimiento de procesos penales: Sostuve reuniones presenciales de trabajo con el Lic. Miguel Ángel Cifuentes, encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Externa, con el objetivo de dar seguimiento puntual a los casos penales correspondientes al departamento de Guatemala.

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

Verificación de denuncias institucionales: Por instrucciones del Lic. Miguel Ángel Cifuentes, encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Externa, llevé a cabo la verificación de posibles nuevas denuncias interpuestas ante el Ministerio Público en contra de personeros de esta Institución, garantizando la actualización oportuna de dicha información.

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
RIC
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Magbis Mardoqueo Méndez López	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0311-2026
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:** OCTUBRE 2026

- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para expresar agravios por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2017-11871, de la Sala Sexta de la Corte de Apelaciones 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 informar de las Gestiones Administrativas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral 01173-2024-04892, del Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal 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 01173-2025-08613, del Juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.

- Estudié el expediente del auto de liquidación de costas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral 01214-2018-03283, del Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente del auto de liquidación de costas por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral 01173-2017-03733, del Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para devolución de cedula de notificación por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral 01173-2025-01838, de la Sala Sexta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala.
- Estudié el expediente y elaboré el memorial respectivo para evacuar plazo de dos días por el Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del juicio ordinario laboral 01173-2025-01838, de la Sala Sexta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: WELLINGTON FRANCISCO SALAZAR VILLASEÑOR	**No. De Contrato**: RIC-R-029-0312-2026
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:** OCTUBRE 2026.

- Elaboré Opinión Jurídica identificada con el No. AJ-087-2026, mediante oficio número REF: RIC-ADMON-088-2026 de fecha 8 de septiembre de 2026, relacionado con el tratamiento que debe brindarse administrativamente a los aparatos telefónicos proporcionados por la empresa contratado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, una vez finalizado el contrato respectivo.

- Elaboré el oficio identificado con el No. AJ-053-2026, dirigido a Jefe de Departamento Financiero del Registro de Información Catastral de Guatemala, por medio del cual se confirmó a la Unidad de Asesoría Jurídica, las partidas presupuestarias que serán utilizadas en la elaboración del Contrato Administrativo a suscribirse entre el RIC y la entidad Productive Business Solutions (Guatemala), Sociedad Anónima, dentro del Evento de Cotización No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE QUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".

- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido a la Sala Cuarta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del departamento de Guatemala, por medio del cual se evacuo la audiencia que por el plazo de 10 días le fuera conferida al Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro del proceso No. 01190-2026-00226 Oficial y Notificador 3º.

- Apoyé en la elaboración del memorial dirigido a la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones, Constituida en Tribunal de Amparo, por medio del cual se evacuo la audiencia que por el plazo de 48 horas le fuera conferida al Registro de Información Catastral de Guatemala,

» 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.g

dentro de la Acción de Amparo No. 76-2026 S:G:T: 01192-2026-00082.

- Procedí a la elaboración del Contrato Administrativo identificado con el No. 012-2026 suscrito entre los representantes del Registro de Información Catastral de Guatemala y la entidad Productive Business Solutions (Guatemala), Sociedad Anónima, dentro del Evento de Cotización No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".

- Elaboré Acta de Legalización de firmas contenida dentro del Contrato Administrativo identificado con el No. 012-2026 suscrito entre los representantes del Registro de Información Catastral de Guatemala y la entidad Productive Business Solutions (Guatemala), Sociedad Anónima, dentro del Evento de Cotización No. 004-2026 denominado: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".

- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección, identificado con el No. DEN-RIC/164-2026, por medio del cual se nombró a los integrantes de la Junta de Cotización, dentro del Evento de Cotización No. 010-2026 denominado: "SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL, MÓDEM Y ROUTER DE INTERNET PARA USO DEL PERSONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA".

- Elaboré proyecto de Acuerdo de Dirección, identificado con el No. DEN-RIC/167-2026, por medio del cual se autorizó la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y disposición final de Equipo de Medición Topográfico, Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Cómputo y Tecnológico, los cuales se encuentran ubicados en la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala de Zacapa-Chiquimula.

- Procedí al análisis de la documentación remitida a esta Unidad de Asesoría Jurídica por el Jefe de Sección de Gestiones Administrativas del Registro de Información Catastral de Guatemala, relacionadas con la elaboración del Contrato Administrativo de Arrendamiento del inmueble que ocupa la Dirección Municipal de Registro de Información Catastral de Guatemala de Salamá departamento de Baja Verapaz.

- Elaboré la Opinión Jurídica identificada con el No. AJ-086-026, referente a la solicitud realizada por el Jefe de Sección de Actualización Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, sobre la información proporcionada por el Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala de Petén, en cuanto a la aprobación presuntamente de planos falsificados detectados en dicha Dirección Municipal.

- Brinde apoyo relacionado con la solicitud realizada al Registro de Información Catastral de Guatemala, por el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Izabal, dentro del Juicio Sumario No. 18003-2026-00355 Oficial 2º, por medio del cual se le fijo 15 días para la respuesta correspondiente.

- Intervine como abogado auxiliante en memorial dirigido a la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Constituida en Tribunal de Amparo, por medio del cual se evacuo la audiencia que por el plazo de 48 horas, le fuera conferida al Registro de Información Catastral de Guatemala, dentro de la Acción de Amparo No. 01011-2025-00145 Oficial 5º y Notificador 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
RIC
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: LIGIA JOSEFINA LARA LARA	**No. De Contrato**: RIC-R-029-0313-2026
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:** OCTUBRE 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 octubre 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.
- ✓ Correos electrónicos solicitando publicaciones en página web institucional.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

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 durante el mes de octubre de 2026.
- ✓ Organización del archivo digital de documentos recibidos en PDF en el mes octubre 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 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 ingresar datos de publicaciones para el servicio de pautas publicitarias en Matriz.
- ✓ Se apoyó en ingresar datos el sistema SIGECOM para trámite de expediente para adquisición de insumo.
- ✓ Se brindó apoyo en recibir material a distribuir en las diferentes Direcciones Municipales.
- ✓ Se apoyó en ingresar datos en gestión de Almacén para concluir trámites.
- ✓ Se brindó apoyo en recibir, descargar y resguardar la información correspondiente a los boletines de actividades realizadas en las diferentes Direcciones Municipales, la que posteriormente fue remitida para su publicación en el portal institucional.

FIRMA:_____ LIGIA JOSEFINA LARA LARA SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN	**Vo.Bo.:**_____ Licda. Evelin Alicia Vasquez Díaz Coordinadora de Comunicación y de Apoyo Social del Proceso Catastral Registro de Información Catastral de Guatemala

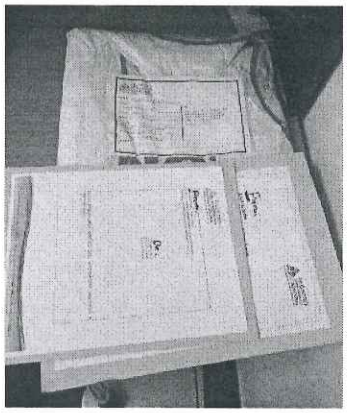
ANEXO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

OCTUBRE DEL 2026

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

a)







b)


10. 1.2.semana 12-16-octubre-2026

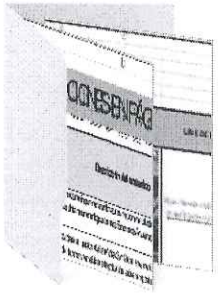

10. 3.semana 19-23-octubre-2026

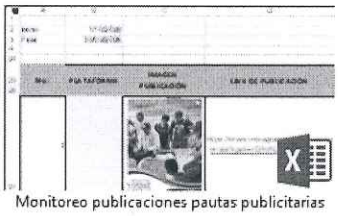

10. 4.semana 26-30-octubre-2026

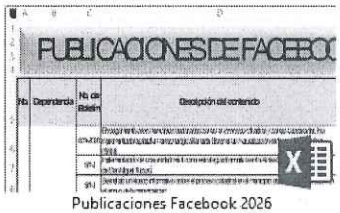

10.5. semanas 01-09-octubre-2026



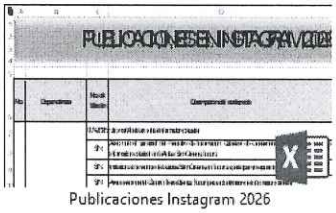
c)


MONITOREO

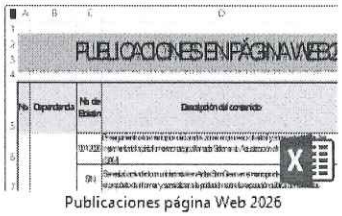

Monitoreo publicaciones pautas publicitarias



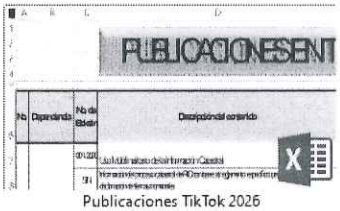
Publicaciones Facebook 2026



Publicaciones Instagram 2026



Publicaciones página Web 2026



Publicaciones TikTok 2026

PORTAL WEB


(502) 2462-8400
recepcionportal@ric.gob.gt
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
Construyendo La Seguridad Jurídica De La Tierra
Conócenos
Noticias Catastrales
POR PCONTRERAS 8 DE OCTUBRE DE 2026
El Registro de Información Catastral, fortalece la gestión catastral en los Municipios de San Juan Chamelco, Tactic y Tamahú, departamento de Alta Verapaz.
POR PCONTRERAS 6 DE OCTUBRE DE 2026
Dirección Municipal de Izabal
POR PCONTRERAS 25 DE SEPTIEMBRE DE 2026
ACOMPAÑAMIENTO A TÉCNICOS DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL PARA INFORMAR A LOS TITULARES CATASTRALES SOBRE EL PROCESO CATASTRAL.

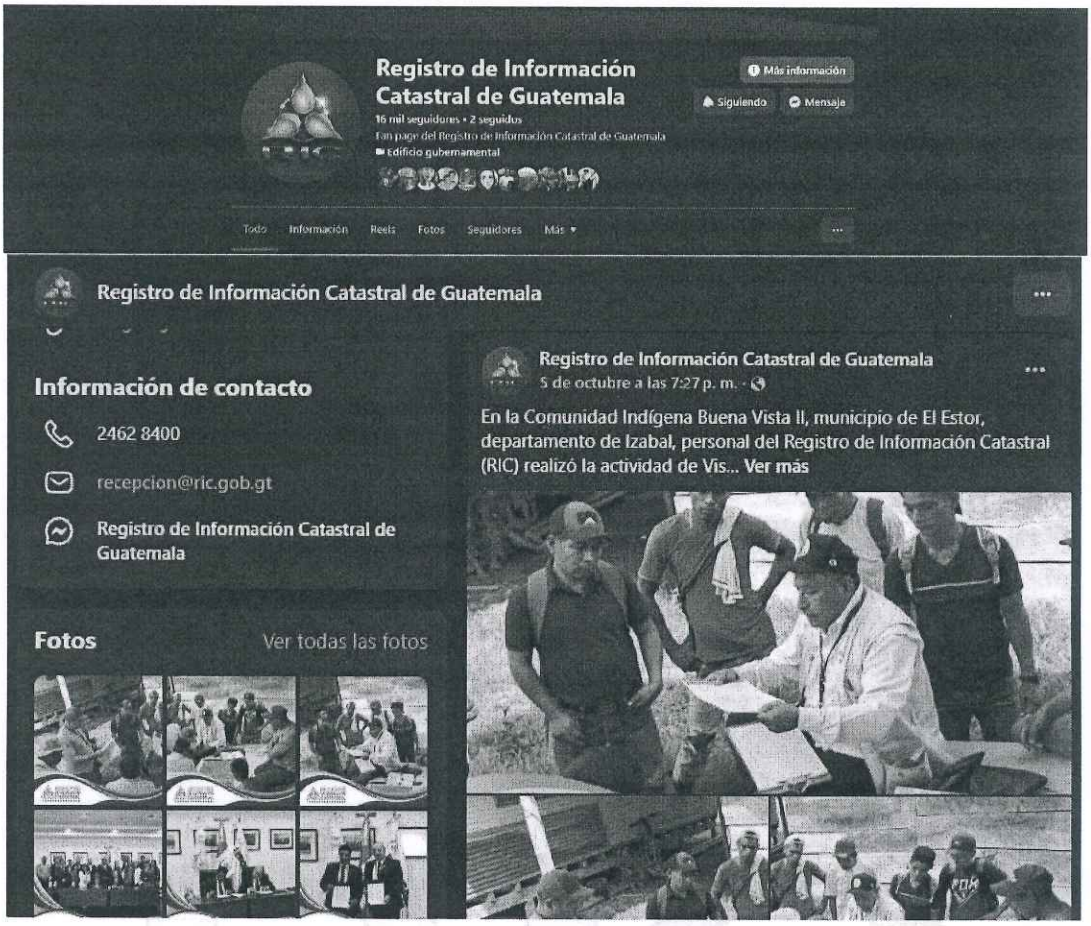
INSTAGRAM



TIKTOK

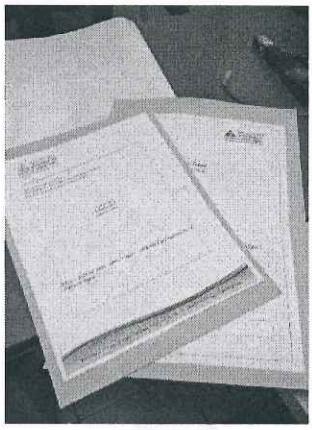


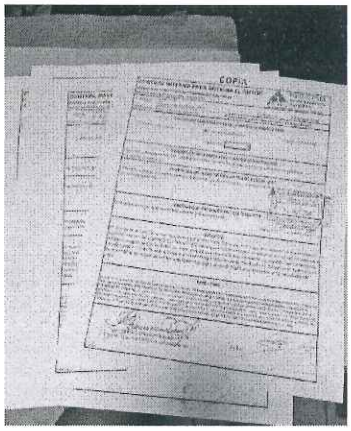
FACEBOOK


Registro de Información Catastral de Guatemala
Más información
Siguiendo
Mensaje
16 mil seguidores • 2 seguidos
Fan page del Registro de Información Catastral de Guatemala
Edificio gubernamental
Todo
Información
Reels
Fotos
Seguidores
Más
Registro de Información Catastral de Guatemala
Información de contacto
2462 8400
recepcion@ric.gob.gt
Registro de Información Catastral de Guatemala
Fotos
Ver todas las fotos
Registro de Información Catastral de Guatemala
5 de octubre a las 7:27 p. m.
En la Comunidad Indígena Buena Vista II, municipio de El Estor, departamento de Izabal, personal del Registro de Información Catastral (RIC) realizó la actividad de Vis... Ver más

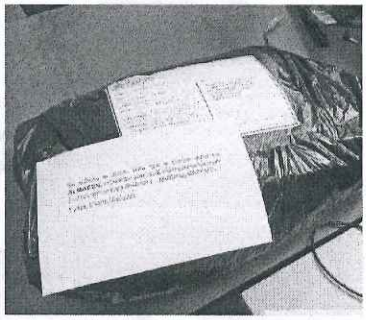
d)

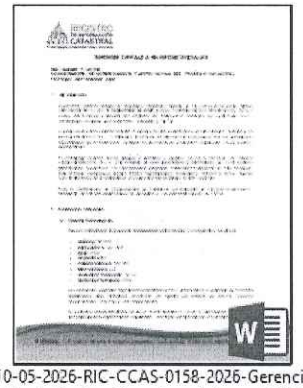












10-05-2026-RIC-CCAS-0158-2026-Gerencia Administrativa Financiera- informe REDES SEPTIEMBRE 2026-ANEXO Informe

e)


10-02-2026-RIC-CCAS-0154-2026-Sección d Inventarios-Adquisición-Radios

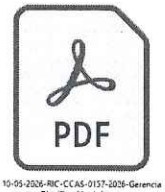

10-02-2026-RIC-CCAS-0155-2026-Gerencia Administrativa Financiera- Aceptación Volantes


10-02-2026-RIC-CCAS-0156-2026-Gerencia Administrativa Financiera- Aceptación Trifoliare


10-05-2026-RIC-CCAS-0157-2026-Gerencia Planificación-Informe


10-06-2026-Solicitud de publicación en página web-Izabal El Estor


10-12-2026-Solicitud de publicación en página web- Alta Verapaz San Miguel Tucurú



10-05-2026-RIC-CCAS-0157-2026-Gerencia Planificación-Informe

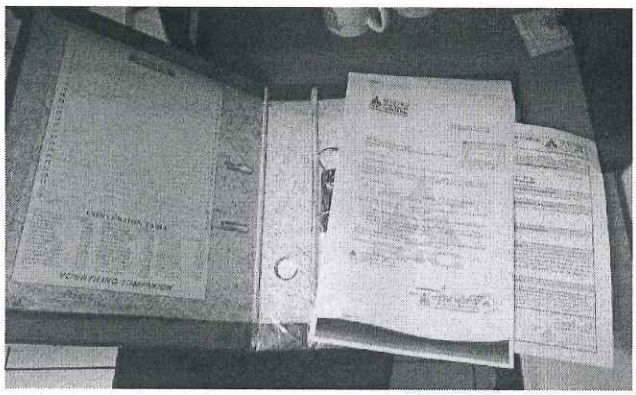

10-05-2026-RIC-CCAS-0158-2026-Gerencia Administrativa Financiera- informe REDES SEPTIEMBRE 2026

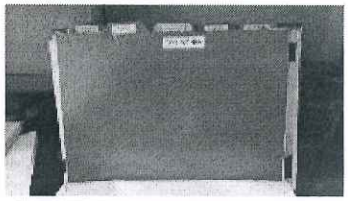

10-05-2026-RIC-CCAS-0158-2026-Gerencia Administrativa Financiera- informe REDES SEPTIEMBRE 2026- ANEXO Informe

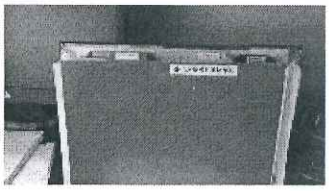

Ejemplo oficio de INCLUSIÓN-GPCE inclusion ortofotos (002)

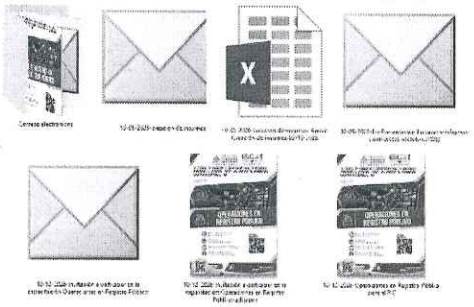


f)







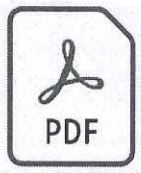




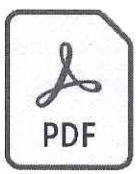
« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

g)

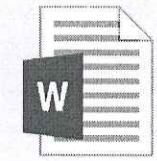

Subido sistema



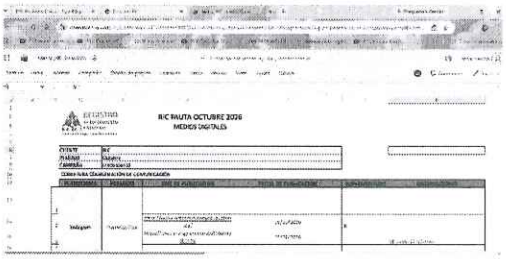
9. 1.Septiembre CCAS-FINANCIERO MENSUAL -Anexo Oficio RIC-CCAS-0142-2026-MP-RadicTransmisor

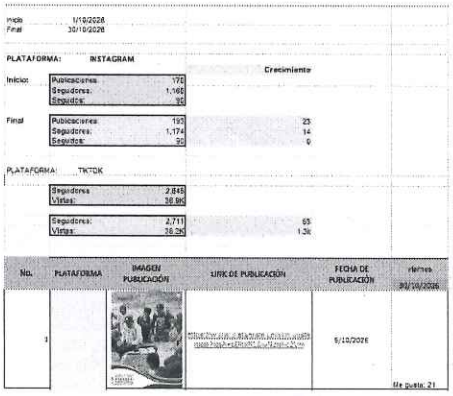


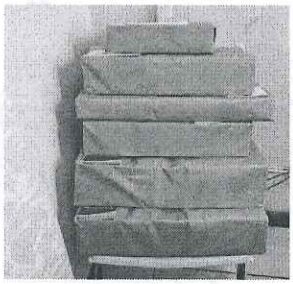
9. SEPTIEMBRE-CCAS-Informe financiero mensual



9. SEPTIEMBRE-Informe financiero mensual CCAS



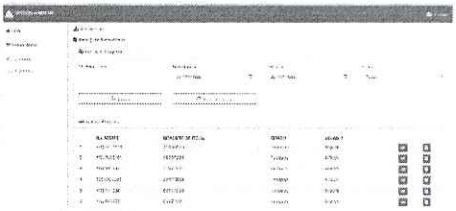


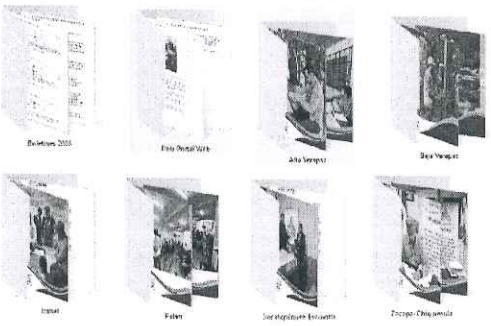












REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Julio Roberto Alburez Salguero	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0314-2026
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:** Octubre del 2026

1. Se realizó la instalación de 1 lámpara completa tipo Led en las oficinas de la Gerencia Administrativa Financiera, la cual fue reemplazada por una lámpara tipo flourecente que se encontraba en mal estado, quedando en funcionamiento.

2. Se realizó la revisión del circuito de iluminación en la oficina de Gerencia técnica, debido a que un bombillo se estaba quemando frecuentemente, determinando que la línea de neutro se encontraba haciendo mal contacto, se realizó la reparación correspondiente quedando en buen funcionamiento.

3. Se realizó el reemplazo de 5 bombillas tipo led en la oficina de Gerencia Técnica, debido a que estas se encontraban quemadas, quedando en funcionamiento.

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.

... zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

5. Se realizó la evaluación de carácter eléctrico para determinar la viabilidad para conectar 2 equipos de aire acondicionado portátiles y ponerlos en funcionamiento en las oficinas anexas del RIC zona 9, los resultados de esta evaluación fueron trasladados al Jefe de sección de mantenimiento de instalaciones del RIC.

6. Se realizó la instalación de 1 lámpara flourecente en las oficinas de la ventanilla del RIC en Edificio Eralso, quedando en funcionamiento.

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 83 amperios a 94 amperios que se encuentran dentro del margen permisible, tomando en cuenta que nuestros protectores termo magnéticos son de 200 amperios.

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

Zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

9. Se realizó la separación de cables conductores de señal de fibra óptica y señales telefónicas de los arboles a donde se encontraban sujetos, esto debido a que se realizará la poda de estos árboles y realizando esta separación del cableado se prevé que no ocurra algún daño a estos.

10. Se realizó la limpieza y mantenimiento al tablero eléctrico del primer nivel en las instalaciones anexas del RIC zona 9, realizándole limpieza, ajuste de borneras de conexiones y verificando sobre calentamientos inadecuados.

FIRMA: Julio Roberto Alburez Salguero Servicios Técnicos en sistemas de Infraestructura Eléctrica	Vo.Bo.: Lcda. Brenda Lissetti Cuyuch Cabrera Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones Registro de Información Catastral de Guatemala

... zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Harold Geovani Estrada Castro	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0315-2026
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:** Octubre 2026.

1. Se apoyó y asesoró a la Sección de Gestiones Administrativas del Departamento Administrativo en la revisión de Informes Administrativas elaborados para realizar el proceso de contratación de arrendamientos de inmuebles para funcionamiento de unidades administrativas del Registro de Información Catastral de Guatemala.

2. Se dio acompañamiento al Director Ejecutivo Nacional en visita de trabajo realizada a la Dirección Municipal de Izabal, en el marco de la planificación de actividades para el proceso de formulación del Plan Operativo Anual 2027 del Registro de Información Catastral de Guatemala.

3. Como parte del trabajo de la Comisión de Digitalización del Archivo Físico de Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, se dio apoyo y asesoría a la Sección de Gestiones Administrativas acompañando en visitas físicas realizadas al Archivo General, para verificar el avance en el ordenamiento físico de expedientes.

4. En el mes de octubre 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, realizando la segunda capacitación en el mes de octubre con el tema:

- **"Seguro de equipo electrónico y equipo de medición".**

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

     Propuesta de actualización en proceso de revisión, 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 en revisión en la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar con el proceso administrativo de actualización y poder solicitar la opinión jurídica correspondiente.

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

     Documento se encuentra en revisión en la Unidad de Asesoría Jurídica para emisión de la opinión jurídica correspondiente.

   - 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 revisó el documento y se realizaron correcciones, remitiéndolo a la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para atención de las mismas.

- Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera.
  Se dio inicio al proceso de revisión para generar propuesta de actualización al manual vigente.

- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera.
  Se dio inicio al proceso de revisión a la propuesta de actualización de procedimientos al manual vigente.

- Reglamento para Uso de las Áreas de Estacionamiento de Vehículos en las Oficinas Centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala
  Documento continúa en la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para continuar el proceso de actualización.

6. Se apoyo y asesoró al Departamento Administrativo en el proceso de elaboración de oficio por medio del cual se solicitó al Jefe de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes, girando instrucciones a efecto se mejore el proceso de revisión y visado de vehículos al momento de entregarlos y recibirlos al realizar comisiones institucionales.

7. Se dio apoyo y asesoría al Departamento Administrativo realizando análisis y propuesta de respuesta al informe de falla de vehículo presentado por el Coordinador del Registro de Agrimensores.

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: _____	Vo. Bo.: _____
Harold Geovani Estrada Castro	Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda
Contador Público y Auditor	Gerente Administrativo Financiero
Servicios Profesionales en Temas Administrativos y Financieros	Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Edi Manolo Fuentes Patzan	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0316-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales de Mantenimiento de Instalaciones e Infraestructura	**Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:** Gerencia Administrativa Financiera
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	**Informe correspondiente al mes de:** Octubre del 2026

Presenté de mis términos de referencia un cronograma de actividades de los servicios programados para el periodo 2027 los siguientes enunciados.

a) Elaborar propuestas especificaciones técnicas requeridas para contratar servicios programados por la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.

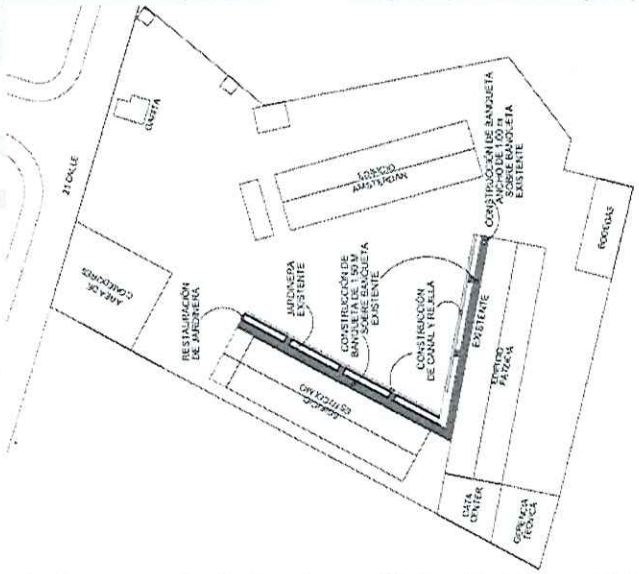
d) Revisión técnica y presupuestaria de los servicios programados por la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.

Presenté la siguiente información:

1- Propuesta del Nuevo Servicio "Remozamiento frente a edificios Patzicia y Estocolmo"

Este servicio nace con el propósito de encauzar el agua pluvial, en parte de la plaza central de las oficinas centrales del RIC.

Para lo cual se presenta un croquis de los trabajos a realizar:



Planta de Remozamiento frente a edificios Patzicia y Estocolmo
Croquis de Plaza Central Oficinas Centrales del RIC

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

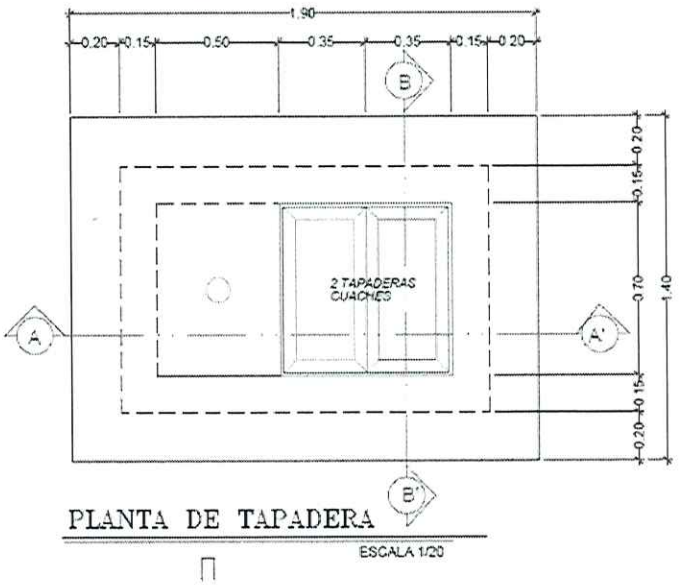
Se presenta una estimación de presupuesto de los Renglones de Trabajo:

Renglones	Cantidad	Unidad	Subtotal	Total
Nivelación y replanteo de area de trabajo	90.00	m2	Q 50.00	Q 4,500.00
Corte de pavimento de concreto para colocar canal rejilla	60.00	ml	Q 200.00	Q 12,000.00
Colocación de bordillo	60.00	ml	Q 130.00	Q 7,800.00
Construcción de canal	60.00	ml	Q 400.00	Q 24,000.00
Construcción de Banqueta	90.00	m2	Q 300.00	Q 27,000.00
Limpieza final	1.00	unidad	Q 2,000.00	Q 2,000.00
Costo estimado del Remozamiento				Q 77,300.00

2- Propuesta del Nuevo Servicio

"Construcción de tapaderas de 2 pozos de absorción"

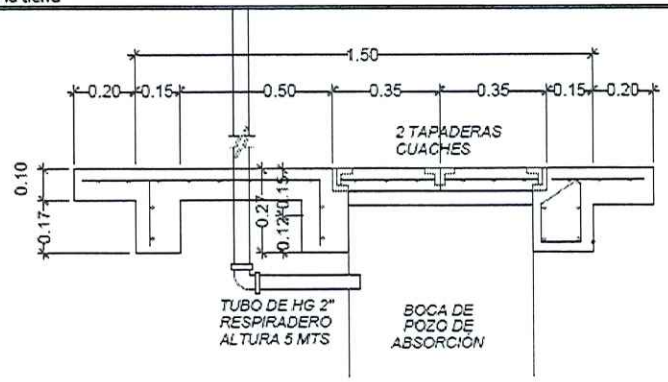
Se presenta la propuesta de la construcción de las tapaderas de 2 pozos de absorción, con el fin de proteger la boca de los pozos y a la vez evitar la salida de los olores característicos de estas obras hidrosanitarias.



PLANTA DE TAPADERA

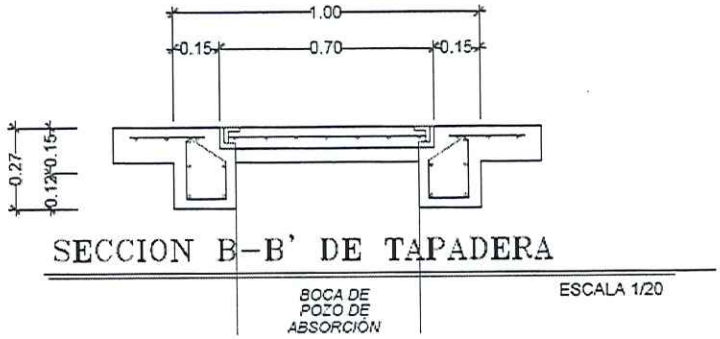
ESCALA 1/20

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt



SECCION A–A' DE TAPADERA

ESCALA 1/20



SECCION B–B' DE TAPADERA

ESCALA 1/20

Se presenta una estimación del presupuesto de los Renglones de Trabajo de la propuesta de remozamiento de tapaderas de dos Pozos de Absorción existentes

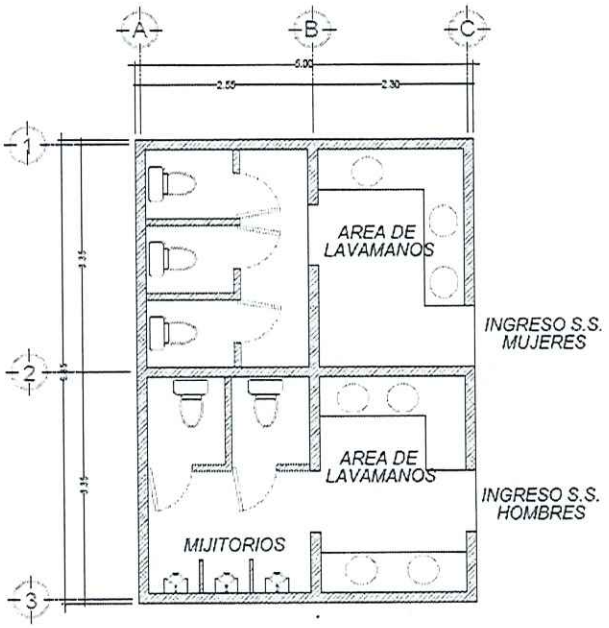
Renglones	Cantidad	Unidad	Subtotal	Total
Nivelación y replanteo de area de trabajo	2.00	unidad	Q 500.00	Q 1,000.00
Construcción de brocal plancha	2.00	unidad	Q 4,000.00	Q 8,000.00
Colocación de tapaderas dobles	2.00	unidad	Q 400.00	Q 800.00
Limpieza final	2.00	unidad	Q 500.00	Q 1,000.00
Costo estimado del Remozamiento				Q 10,800.00

3- Propuesta del Nuevo Servicio "Construcción de Baterías de Baños de Hombre y Mujeres.

Se propone la construcción de una batería de baños, con ésta alternativa se pretende que tenga las condiciones de independencia entre las áreas de lavamanos y de inodoros.

De este proyecto se debe de contemplar con los siguientes pasos:

- Gestión de una factibilidad y licencia de construcción de candela municipal en Empagua, con el propósito de conectar las aguas residuales de la nueva batería de baños que está en propuesta, así como de la conexión de las aguas residuales de los baños existentes.



Planta de Propuesta de Batería de Baños

Se presenta una estimación del presupuesto de los Renglones de Trabajo de renglones gruesos de la propuesta para la construcción de una baterías de baños de hombre y de mujeres.

Renglones	Cantidad	Unidad	Subtotal	Total
Nivelación y replanteo de area de trabajo	54.00	m2	Q 35.00	Q 1,890.00
Construcción de baterias de baños	34.25	m2	Q 5,000.00	Q 171,250.00
Limpieza final	1.00	unidad	Q 2,500.00	Q 2,500.00
Costo estimado de Construcción de Batería de Baños				Q 175,640.00

Para la Construcción de la Batería de baños se hace necesario a solicitud del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 236-2006, titulado "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos", la implementación de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales para toda obra que nueva o ampliación que genere aguas residuales.

EDI MANOLO FUENTES PATZAN
INGENIERO CIVIL
COLEGIADO
No. 10,776

FIRMA:_____
Edi Manolo Fuentes Patzan
Servicios Profesionales de Mantenimiento de Instalaciones e Infraestructura
Ingeniero Civil

Vo.Bo.:_____
Lcda. Brenda Lisseth Cuyuch Cabrera
Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones
Registro de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: **BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA**	**No. De Contrato:** **RIC-R-029-0317-2026**
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:** OCTUBRE DE 2026.

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las actividades establecidas en los Términos de Referencia, durante octubre de 2026 se brindó apoyo técnico a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante la revisión documental, técnica, operativa y normativa de tres Manuales de Normas y Procedimientos asignados. El trabajo se orientó a verificar la claridad de las actividades, la consistencia de las responsabilidades, la trazabilidad de los registros, la pertinencia de los controles y la correspondencia de los procedimientos con las disposiciones institucionales y de control interno gubernamental aplicables.

Los documentos objeto de revisión fueron: el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes y Suministros de las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala; los procedimientos de Género e Interculturalidad y los procedimientos de gestiones administrativas, ambos integrarán el Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. La revisión de los tres documentos siguió criterios metodológicos comunes, adaptados a las particularidades de cada proceso.

Se diferenciaron las correcciones formales susceptibles de incorporarse mediante control de cambios de las observaciones de fondo que deben ser evaluadas por las dependencias responsables. Este enfoque permitió preservar el contenido institucional, evitar modificaciones no autorizadas de competencias y disponer de insumos concretos para el perfeccionamiento de los procedimientos.

2. OBJETIVO DEL INFORME

Presentar las actividades desarrolladas y los resultados técnicos obtenidos durante octubre de 2026 en la revisión de los tres documentos asignados, evidenciando su vinculación con los Términos de Referencia y

su contribución al fortalecimiento de la calidad documental, la estandarización operativa, la asignación de responsabilidades, la trazabilidad y el control interno institucional.

3. METODOLOGÍA UTILIZADA

3.1 Organización y delimitación del alcance

Se identificaron los componentes de cada manual: estructura general, objetivos, campo de aplicación, marco normativo, fichas de procedimientos, secuencias de actividades, responsables, registros y representaciones gráficas disponibles. Se delimitó la revisión técnica respecto de las decisiones sustantivas cuya aprobación corresponde a las autoridades y dependencias propietarias de los procesos.

3.2 Revisión lingüística y control de cambios

Se verificaron ortografía, acentuación, puntuación, concordancia, terminología, numeración y sentido de las instrucciones. Se aplicó el criterio de intervención mínima: las correcciones de forma se plantearon sobre el elemento estrictamente necesario, evitando sustituir frases o párrafos completos cuando el error correspondía a una letra, signo o palabra. Las observaciones sustantivas se separaron de las correcciones editoriales.

3.3 Análisis secuencial, funcional y de trazabilidad

Se cotejaron la correlatividad de pasos, el inicio y cierre de los procedimientos, las decisiones, las devoluciones, los responsables de ejecución, los medios de comunicación y la documentación generada. Se verificó si las actividades permiten identificar quién recibe, revisa, autoriza, ejecuta, registra, comunica y archiva, así como la evidencia que respalda cada actuación.

3.4 Matriz RACI, control interno y mejora de procesos

Se utilizaron criterios de la matriz RACI para distinguir responsabilidad de ejecución, autoridad de aprobación, consulta e información; se examinaron posibles concentraciones de funciones y vacíos de responsabilidad. Con enfoque de gestión por procesos y mejora continua se identificaron oportunidades de aclaración, reducción de duplicidades y mejor delimitación de puntos de control, sin proponer la eliminación de verificaciones obligatorias.

3.5 Cotejo normativo y articulación entre manuales

Se analizaron las referencias a la normativa nacional pertinente, las disposiciones institucionales y los principios de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Cuando correspondía, se examinó la relación de los procedimientos con otros manuales institucionales para detectar posibles traslapes, vacíos o necesidades de remisión. Las conclusiones normativas se formularon como observaciones técnicas sujetas a validación competente.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1 Revisión del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes y Suministros de las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala

Se efectuó la revisión de las actividades vinculadas con la planificación de requerimientos, recepción, registro y control de existencias, despacho, entrega y tratamiento de bienes y suministros. Se examinó la secuencia operativa de los procedimientos y la relación entre las solicitudes, autorizaciones, comprobantes de recepción, registros de movimientos y documentación de respaldo, procurando que las entradas y salidas puedan seguirse documentalmente desde su origen hasta el cierre correspondiente.

Se analizaron los roles de las Direcciones Municipales y de los actores que intervienen en la solicitud, custodia, autorización y control de bienes y suministros. Mediante criterios RACI y de segregación de funciones se identificaron aspectos que conviene precisar para evitar que una misma actuación carezca de verificación independiente o que la responsabilidad por el registro y el resguardo quede indefinida.

Asimismo, se realizó el cotejo conceptual con el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios en las Direcciones Municipales, particularmente en la distinción entre suministros sujetos a control de existencias y bienes inventariables. Este análisis permitió documentar la conveniencia de delimitar las rutas administrativas de recepción, registro, asignación y baja según la naturaleza del bien, evitando duplicidades o vacíos entre instrumentos complementarios.

Como resultado se dispuso de observaciones de forma y de fondo sobre claridad de actividades, responsables, controles, soportes documentales y articulación Inter procedimental, para su consideración en el proceso institucional de revisión y validación.

4.2 Revisión de los Procedimientos de Género e Interculturalidad de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa

Se revisaron la estructura documental y los procedimientos relacionados con las actividades de género e interculturalidad, considerando la secuencia de elaboración, recepción, revisión, traslado y seguimiento de información, así como las responsabilidades asignadas a los distintos participantes. Se prestó especial atención a los informes periódicos, indicadores, comunicaciones oficiales, instancias de revisión y archivo de evidencias.

Se cotejaron la numeración y correlatividad de pasos, las condiciones de aprobación o solicitud de ajustes y la claridad de los retornos de información. Se identificaron aspectos de consistencia que requieren corrección o confirmación institucional, entre ellos la numeración de procedimientos y pasos, y la definición precisa de las acciones posteriores a la revisión gerencial.

Se examinó la correspondencia entre las funciones del personal técnico y las atribuciones de la Gerencia, aplicando criterios RACI para distinguir la elaboración y verificación de informes de su aprobación o traslado. La revisión incluyó el análisis de los registros necesarios para documentar recepción, seguimiento, comunicación y resguardo de la información, en consonancia con los controles

administrativos aplicables.

El resultado fue la identificación y documentación de ajustes editoriales puntuales y observaciones técnicas dirigidas a fortalecer la continuidad del procedimiento, la responsabilidad de cada intervención y la evidencia de las decisiones adoptadas, sin sustituir la validación de la dependencia responsable.

4.3 Revisión de los Procedimientos de Gestiones Administrativas de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa

Se desarrolló la revisión técnica y documental del manual correspondiente a las gestiones administrativas de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, con atención a la coherencia entre los objetivos de los procedimientos, sus actividades, los participantes, las comunicaciones, los documentos de soporte y las instancias de autorización.

La revisión se orientó a comprobar la secuencia lógica de las gestiones, la identificación del responsable en cada etapa, la oportunidad de las revisiones, la formalización de traslados y la existencia de evidencia suficiente para reconstruir el trámite administrativo. Se consideraron los riesgos de duplicidad, omisión de pasos, indefinición de responsables y falta de cierre documental, así como la pertinencia de controles preventivos y de seguimiento.

Se aplicaron los mismos criterios de revisión lingüística, matriz RACI, trazabilidad y cotejo normativo utilizados en los otros manuales, distinguiendo observaciones editoriales de recomendaciones que podrían afectar competencias, autorizaciones o circuitos de gestión. Los puntos que requieran decisión administrativa quedaron planteados como aspectos sujetos a confirmación de la dependencia competente.

4.4 Integración de observaciones y control de calidad documental

De forma transversal se ordenaron las observaciones derivadas de la revisión de los tres instrumentos, diferenciando errores formales, inconsistencias de secuencia, oportunidades de mejora de controles y cuestiones que requieren validación institucional. Se procuró que cada observación indicara el aspecto revisado y su finalidad técnica, facilitando su análisis por los responsables de los procesos. El trabajo incluyó la aplicación de criterios de la lista de cotejo de la Sección de Políticas y Estrategias sobre presentación, uniformidad, correlatividad, roles, registros y consistencia.

5. RESULTADOS OBTENIDOS

1. Un Manual de Normas y Procedimientos, los procedimientos de Género e Interculturalidad y los procedimientos de gestiones administrativas, ambos conformarán el Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas de la GPCE, sometidos a revisión técnica, documental y operativa, con criterios homogéneos de calidad y control.
2. Identificación de correcciones lingüísticas puntuales, diferenciadas de observaciones sustantivas para evitar modificaciones no autorizadas del contenido institucional.
3. Análisis de la asignación de responsabilidades y puntos de aprobación mediante criterios RACI, con énfasis en segregación de funciones y claridad de competencias.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

4. Verificación de secuencias, correlatividad, decisiones, retornos, registros y cierres, como base para mejorar la trazabilidad de los procedimientos.
5. Análisis del cruce entre la administración de bienes y suministros y los procedimientos de inventarios de las Direcciones Municipales, para precisar la delimitación de sus controles.
6. Observaciones sobre numeración, continuidad de pasos, revisión de informes y formalización de traslados en los procedimientos de género e interculturalidad.
7. Identificación de aspectos de control documental y responsabilidad administrativa susceptibles de precisión en las gestiones de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
8. Insumos técnicos de revisión y recomendaciones para consideración de las dependencias responsables, manteniendo bajo su competencia la aprobación de cambios de fondo.

6. CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Se presenta la correspondencia entre las actividades del numeral 2 de los Términos de Referencia y el trabajo de revisión desarrollado durante octubre. La evidencia se circunscribe a lo efectivamente descrito, sin atribuir elaboración de diagramas nuevos ni participación en actividades virtuales no documentadas.

Inciso / actividad	Evidencia de trabajo en octubre
a) Sistematización de procedimientos	Organización y cotejo de las secuencias, responsables, registros y controles contenidos en los tres instrumentos revisados.
b) Captura y armonización de información	Armonización documental de la información contenida en los manuales; no se consigna participación en sesiones virtuales específicas por falta de evidencia aportada.
c) Propuestas de procedimientos	Formulación de observaciones y recomendaciones técnicas para precisar actividades y controles; no se declara aprobación ni sustitución de procedimientos.
d) Redacción de documentos	Correcciones editoriales puntuales y elaboración de observaciones técnico-documentales para los manuales asignados.
e) Diagramas de flujo	Cotejo de la lógica de actividades con los flujos disponibles y señalamiento de ajustes requeridos; no se reporta elaboración de diagramas nuevos.
f) Cotejo y revisión de manuales	Revisión de los tres documentos en estructura, secuencia, responsabilidades, normativa, controles y presentación.
g) Lista de cotejo	Aplicación de criterios de control de calidad de la Sección de Políticas y Estrategias, sujetos a verificación con la lista institucional vigente.
h) Control interno gubernamental	Análisis de segregación de funciones, autorización, trazabilidad, evidencia y control documental a la luz de la normativa gubernamental aplicable.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

7. CONCLUSIONES

1. La revisión de los tres instrumentos permitió generar insumos técnicos diferenciados sobre calidad documental, claridad de responsabilidades, consistencia operativa y controles administrativos.
2. La aplicación de criterios RACI, trazabilidad y cotejo normativo contribuyó a identificar aspectos susceptibles de fortalecimiento sin modificar unilateralmente las atribuciones institucionales.
3. El análisis de articulación entre bienes, suministros e inventarios aportó elementos para precisar la delimitación de procesos y prevenir traslapes de control.
4. Las observaciones documentadas constituyen insumos para la evaluación y validación por las dependencias responsables, antes de cualquier actualización o aprobación definitiva.
5. Las actividades de octubre se relacionan principalmente con los incisos d), f), g) y h) de los Términos de Referencia y aportan también al análisis de procedimientos previsto en los restantes incisos, con las salvedades indicadas en la matriz.

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

Vo.Bo.:_____
Inga. Rocío Zussette Solórzano Landaverry
Jefe de Sección de
Políticas y Estrategias
Registro de Información Catastral de Guatemala

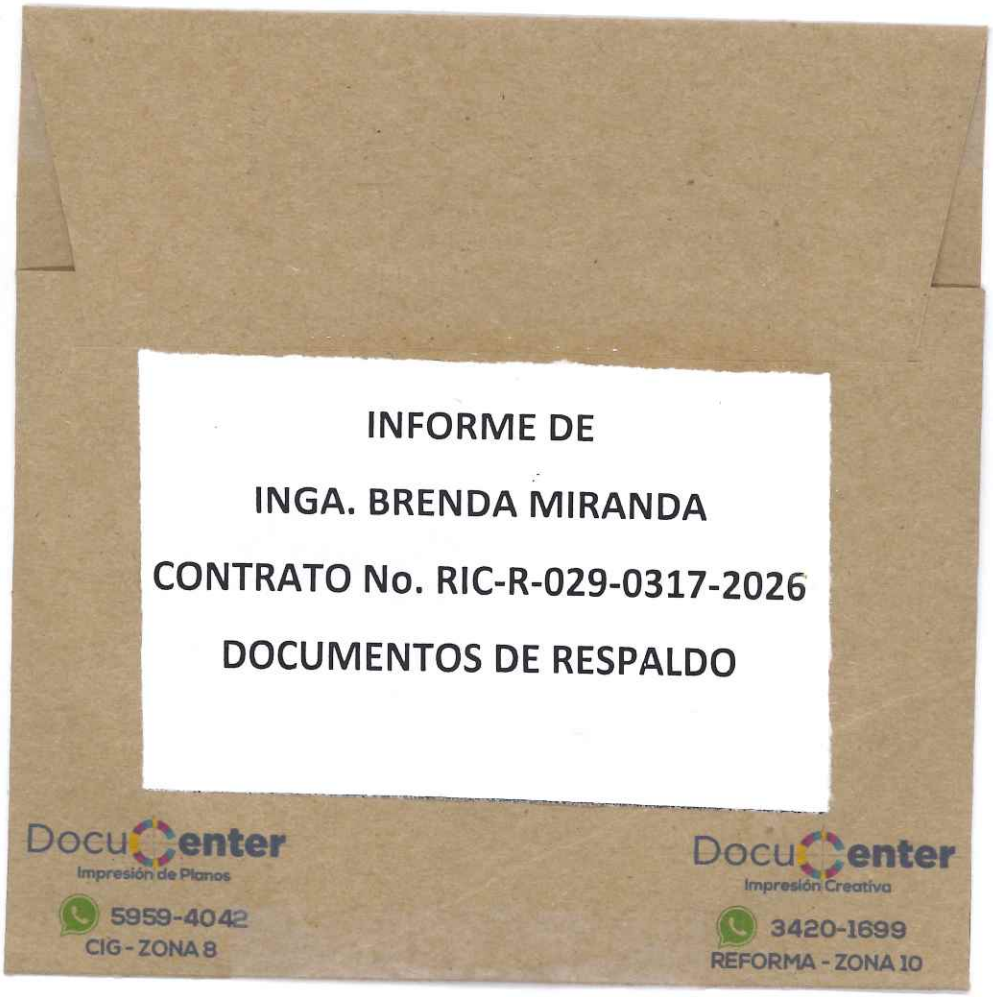
« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

INFORME DE

INGA. BRENDA MIRANDA

CONTRATO No. RIC-R-029-0317-2026

DOCUMENTOS DE RESPALDO



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Zully Zujeith Morales Carrera de Ortiz	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0318-2026
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:** Octubre 2026.

Durante el mes de octubre 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.**

- Elaboración de la propuesta: Política Institucional de Actualización y Saneamiento de la Información Catastral.
- Elaboración de la propuesta: Estrategia de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral.

b. **Analizar y validar información técnica proveniente de las diferentes dependencias institucionales para sustentar la elaboración, actualización y seguimiento de documentos estratégicos, normativos y de planificación.**

- Reuniones con: Coordinación de Comunicación social.
- Reuniones con: Miembros de Gerencia Técnica del Proceso Catastral.

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 octubre.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

d. Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Gerente de Planificación y Cooperación Externa y / o la Dirección Ejecutiva Nacional.

- Realización de reuniones con el gerente de Planificación y Cooperación Externa.

RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO

- Elaboración de la propuesta: Estrategia de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral.

  Se revisó la propuesta con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y con la Coordinación de Comunicación Social, quedando pendiente la incorporación de información clave por parte de la Coordinación de Comunicación Social para finalizar la misma.

- Elaboración de propuesta de la Política de Actualización y Saneamiento de la Información Catastral.

  Se presentó la propuesta a integrantes de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y se recibieron aportes para el fortalecimiento de la misma.

- Reuniones con Coordinación de Comunicación social:

  Se realizó análisis de información para el fortalecimiento de la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral.

- Reuniones con: Miembros de Gerencia Técnica del Proceso Catastral.

  Se realizaron reuniones para revisar la versión final de la propuesta de la política.

- Coordinación de las actividades a realizar en la revisión y propuestas de documentos proporcionados durante el mes de octubre 2026.

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

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Selvin Geovani Santizo López	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0319-2026
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:** Octubre 2026

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

Colaboré en la revisión final y en la coordinación administrativa de los convenios con las municipalidades de Magdalena Milpas Altas, Santa Catarina Barahona y Jocotenango (Sacatepéquez). Tras su aprobación por el Consejo Directivo, apoyé en la logística de los expedientes hasta lograr la firma oficial de los documentos.

Participé en la elaboración y revisión del convenio con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC). Colaboré de que el documento final cumpliera con los requisitos técnicos necesarios y coordiné los preparativos para el evento oficial de su firma.

Tras la autorización del Consejo Directivo, revisé el expediente completo y el proyecto de adenda al convenio con Ferrocarriles de Guatemala (FEGUA). Actualmente, colaboro en el seguimiento administrativo del proceso a la espera de su firma definitiva.

Colaboré en el análisis y revisión técnica de la propuesta de modificación a la Cláusula Séptima, referente a las comisiones, del Convenio de Prestación de Servicios de Cobro por Cuenta Ajena con BANRURAL. Específicamente, analicé la viabilidad de la nueva estructura tarifaria propuesta para los cobros a través de Banca Virtual, Agencias y Caja Banrural, con el objetivo de evaluar las condiciones financieras y asegurar que el documento garanticé el mayor beneficio para los intereses del RIC previo a su renovación.

Colaboré en el análisis y revisión técnica inicial de una posible propuesta de Convenio de Cooperación entre el RIC y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Como parte de esta actividad, revisé el borrador del documento verificando que el objeto del convenio y sus cuatro pilares de acción (fortalecimiento institucional, coordinación territorial, desarrollo municipal y gestión administrativa) estuvieran alineados con los objetivos estratégicos institucionales para la modernización tecnológica y operativa del sistema catastral nacional.

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.

Apoyé en la organización y actualización de la base de datos digital "Convenios suscritos por el RIC". Para lograrlo, revisé y clasifiqué detalladamente más de 81 documentos, incluyendo convenios marco, cartas de entendimiento y adendas.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

Elaboré una matriz de control más práctica en la que unifiqué 11 datos clave por cada documento. Registré información esencial como el número de expediente, la institución contraparte, el objetivo del convenio, su tiempo de vigencia, los compromisos y el estado actual del trámite.

Apoye en mantener Base de Datos de la información al día verificando las fechas y compromisos adquiridos. Esta organización de los expedientes digitales facilitara el control administrativo y agilizó el seguimiento técnico de todos los acuerdos del RIC.

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.

Apoyé el seguimiento al trámite de los convenios con las municipalidades de Ciudad Vieja (Sacatepéquez), Masagua (Escuintla), Los Amates y El Estor (Izabal), realizando las gestiones necesarias para asegurar su avance administrativo y logrando que los expedientes quedaran listos para su firma respectiva.

Apoyé en el análisis y actualización de la presentación técnica "Ejecución y Resultados de Convenios y Cartas de Entendimiento". En ella sistematicé los avances operativos, los mecanismos de seguimiento aplicados, los compromisos vigentes y los resultados concretos alcanzados por el RIC.

d) Apoyar 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.

Apoye en la logístico y acompañamiento técnico durante la reunión sostenida con representantes del Banco Industrial. El objetivo de esta sesión fue conocer y analizar a detalle la propuesta de convenio presentada por dicha entidad bancaria al RIC, orientada a establecer mecanismos conjuntos de trabajo.

Asimismo, participé y apoyé logísticamente en la reunión de trabajo con el equipo de Banrural. Durante este encuentro, analizamos las nuevas propuestas de cobro y modalidades de comisión presentadas por el banco (en el marco de la renovación del convenio vigente), con el fin de evaluarlas y presentar ante el Consejo Directivo las opciones financieras que resulten más viables y beneficiosas para los procesos del RIC.

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.

En cumplimiento a las acciones administrativas para el seguimiento de la coordinación interinstitucional, elaboré la ayuda de memoria correspondiente a la reunión de trabajo sostenida el 7 de octubre de 2026 entre el RIC y el Banco Industrial (BI). En este documento técnico, dejé constancia detallada de los objetivos, los temas abordados y los acuerdos alcanzados entre ambas instituciones.

Como parte del informe, documenté la necesidad expuesta por el RIC de modernizar, fortalecer y ampliar los mecanismos de cobro de los servicios catastrales, priorizando la implementación de pagos electrónicos, pagos en línea y el uso de tarjetas, así como la ampliación de la cobertura de cobro a nivel nacional a través de una red extensa de agencias, sin generar costos adicionales. Asimismo, registré la disposición del Banco Industrial para estructurar una propuesta técnica y financiera específica, basada en el volumen transaccional (aproximadamente Q1.8 millones), adaptada a las características de los distintos usuarios de los servicios registrales en todo el país.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

Apoyé en la elaboración y redacción de la propuesta de Oficio dirigida a la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) del RIC. A través de este documento administrativo, brindé seguimiento e informé formalmente sobre el vencimiento del plazo de la Carta de Entendimiento suscrita con la Fundación para la Superación de la Ingeniería (FUNSIN). Asimismo, solicité las directrices e instrucciones a las autoridades para evaluar la conveniencia institucional de iniciar coordinaciones para su eventual renovación

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.

En cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual Institucional (POA) y a los lineamientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, ejecuté las actividades de coordinación interinstitucional correspondientes a este período bajo una modalidad a distancia. Para asegurar el desarrollo efectivo y continuo de estas acciones operativas, utilicé medios electrónicos, gestión de correspondencia oficial y diversas herramientas digitales, logrando así el cumplimiento de las metas asignadas sin necesidad de realizar movilizaciones presenciales al interior del país durante este mes.

g) Otras relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Gerente de Planificación y Cooperación Externa y/o la Dirección Ejecutiva Nacional.

Colaboré en la revisión de la redacción de la versión final del Manual de Normas y Procedimientos (MNP) de la Sección de Coordinación Interinstitucional. Como parte de este proceso, apoyé en incorporar correctamente todas las observaciones y criterios solicitados, asegurando que el documento quedara en óptimas condiciones y listo para su aprobación formal por parte del Consejo Directivo del RIC.

FIRMA: _____ Selvin Geovani Santizo López Servicios Técnicos de Apoyo para el Seguimiento de la Coordinación Interinstitucional.	**Vo.Bo.:** _____ Ing. Juan Manuel Cano Herrera Gerente de Planificación y Cooperación Externa Registro de Información Catastral de Guatemala

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 **"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"**	
Nombre del Contratista: Selvin Geovani Santizo López	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0319-2026
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:** Octubre 2026

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: César Antonio Catú Soria	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0320-2026
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:** Octubre 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.

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

   http://192.168.100.20/issues/46524
   http://192.168.100.20/issues/46571
   http://192.168.100.20/issues/46574
   http://192.168.100.20/issues/46596
   http://192.168.100.20/issues/46597

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/46518
   http://192.168.100.20/issues/46546
   http://192.168.100.20/issues/46598

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

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 consultar el estado de cada uno, a solicitud de los usuarios, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos y poder generar los datos solicitados.

http://192.168.100.20/issues/46592
http://192.168.100.20/issues/46610

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

1. Se impartió capacitaciones para personal interno y externo de la institución en el uso de del Portal de Productos Catastrales en modalidad virtual utilizando la herramienta Zoom y con el apoyo de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral – ESCAT.

http://192.168.100.20/issues/46572
http://192.168.100.20/issues/46573

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

1. 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/46533
http://192.168.100.20/issues/46537
http://192.168.100.20/issues/46544
http://192.168.100.20/issues/46545
http://192.168.100.20/issues/46547
http://192.168.100.20/issues/46578
http://192.168.100.20/issues/46579
http://192.168.100.20/issues/46584
http://192.168.100.20/issues/46609
http://192.168.100.20/issues/46622

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

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/46534

2. Se apoyó en Mosaico de fincas en los distintos casos solicitados, para lo cual se realizó un procedimiento a nivel de base de datos para que realice una actualización de los registros.

I. El Supervisor de Mosaico de Fincas solicita mediante oficio RIC-DM-Sac-Esc-0968-2026 gestionar dar de baja el shape de 10 fincas en el Mosaico Gráfico de Fincas.

http://192.168.100.20/issues/46536

FIRMA: _____ César Antonio Catú Soria Servicios Técnicos en Administración para Equipo y/o Data Center	**Vo. Bo.:** _____ Ing. Antonio Daniel Hernández Fajardo Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones Registro de Información Catastral de Guatemala

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0321-2026.
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:** Octubre 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 con el 40% al 14/10/2026, que agrupa las actividades relacionadas con LA SECCIÓN DE SOPORTE E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, con sus respectivas gráficas, con la intención de evidenciar las actividades desarrolladas por los colaboradores que conforman, la cual puede ser consultada por aplicación.

Requerimientos finalizados por aplicación

Aplicación	Finalizado	Total general
Análisis Catastral	1	1
Análisis Jurídico	2	2
Digitación a Distancia	2	2
Externalización	2	2
Gestión Recursos Humanos	9	9
Gestor de Usuarios	2	2
Mosaico de Fincas	7	7
Portal Web	5	5
Reportes	24	24
SIAM	1	1
SIGECOM	2	2
SIGESCO	2	2
SIRCAT	4	4
Visor Gráfico	7	7
SISVEN	2	2
Total General	**72**	**72**

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

Gráfica de requerimientos finalizados por aplicación



Requerimientos finalizados por Dirección Municipal

ZONAL	TOTAL GENERAL
Baja Verapaz	1
Zacapa - Chiquimula	1
Izabal	1
Petén	2
Sacatepéquez - Escuintla	7
RIC-Central	60
TOTAL GENERAL	**72**

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

Gráfica de requerimientos finalizados 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/46585
http://192.168.100.20/issues/46591

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.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

http://192.168.100.20/issues/46587
http://192.168.100.20/issues/46590
http://192.168.100.20/issues/46593

- 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/46583
http://192.168.100.20/issues/46586
http://192.168.100.20/issues/46588
http://192.168.100.20/issues/46589
http://192.168.100.20/issues/46594
http://192.168.100.20/issues/46604

4.- Gestionar la creación y configuración d 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/46603

FIRMA:_____ Pamela Andreina Contreras Contreras de Soto Servicios Profesionales para la Atención de Solicitudes en Aplicaciones Licenciada en Administración Publica y Finanzas	**Vo.Bo.:**_____ Ing. Antonio Daniel Hernández Fajardo Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones Registo de Información Catastral de Guatemala

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 **"OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"**	
Nombre del Contratista: LUISA FERNANDA DE LA VEGA LANUZA.	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0322-2026.
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:** OCTUBRE 2026.

a) **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 Oficio Circular RIC-GTI-GTPC-001-2026 emitido en conjunto con la Gerencia Técnica del Proceso Catastral dirigida a los Directores Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala la "Guía de Control de Calidad de Información Gráfica de Fincas", en referencia a los acuerdos establecidos en distintas reuniones técnicas y directivas relacionadas con la necesidad de implementar un sistema de control de calidad en la aplicación de Mosaico de Fincas, mediante el cual se asegura la calidad de la información que se esta integrando en la base de datos institucional, en la que se establecieron compromisos de generar mejoras tecnológicas para la validación de fincas que se incorporen o modifican en el Mosaico de Gráfico de Fincas, por lo que la Gerencia de Tecnología de la Información desde su ámbito de competencia en conjunto con la Gerencia Técnica del Proceso Catastral generó la propuesta de modificación en la aplicación de Mosaico de Fincas para incorporar mejoras que permitirán a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral validar los shapes de las incorporaciones/ modificaciones que en las Direcciones Municipales se realicen a fincas, contando con una bandeja en la cual podrán descargar los archivos shapes así como el reporte de ubicación de finca para su validación y de ser procedente su aprobación, fomentando la objetividad y supervisión del proceso de confección de Mosaico Gráfico de Fincas. Por lo anterior se procedió a la socialización de dicha guía al personal de las Direcciones Municipales de las mejoras en la aplicación de Mosaico de Fincas, por lo cual se revisaron los pasos establecidos en la Guía de Control de Calidad de Información Gráfica de Fincas.

Apoyé a la Gerencia de Tecnología de la Información en la revisión de la documentación presentada a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa por medio de Oficio Ref. GTI-371-2026/GPCE en la cual solicitan informar si el riesgo "Pérdida de datos y sistemas informáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala", anexando la documentación de respaldo de las acciones implementadas para mitigar dicho riesgo reportado.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

b) Apoyar a la Gerencia en la revisión de documentación de respuesta a Solicitudes de Información Pública e informes específicos que se le requieran y asegurar el control de calidad en aspectos jurídicos de los mismos;

Apoyé en la revisión de los aspectos técnico-jurídicos de la documentación presentada por medio de Oficio Ref. GTI-363-2026/UDAI en respuesta a la solicitud de la Auditoria Interna en seguimiento al oficio RIC-UDAI-CAI-00006-015-2026 relacionado con los requerimientos reportados por distintas unidades administrativas del Registro de Información Catastral de Guatemala, en las cuales se incluyó la revisión de funcionamiento del Sistema de Actas, Estado de funcionalidades pendientes o en proceso de implementación así como la Solicitud de aplicativo para mantenimiento de vehículos.

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

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Mariana Esdesda García Caná	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0323-2026
Nombre del Servicio: Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia	**Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:** Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	**Informe correspondiente al mes de:** Octubre 2026

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

- Se dio seguimiento a la solicitud planteada con el oficio referencia RIC-RP-299-2026/anbg de la Coordinación de Registro Público, mediante el cual solicitan realizar la distribución de trabajo del grupo 3, por lo anterior se valida la información y se traslada por medio de correo electrónico institucional a la Sección de Soporte e implementación de aplicaciones para que realicen el cambio, se confirmó con el usuario la atención satisfactoria de la solicitud.

- Se dio seguimiento a la Solicitud de Funcionalidad GT-SD-033-2026, por nombre Mejora en inscripción de predio por desmembración, presentada por la Coordinación de Registro Público. Se trasladó la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se validó que fuera asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

  - http://192.168.100-20/issues/46553

- Se dio seguimiento a la Solicitud de Funcionalidad GT-SD-032-2026, por nombre Registro de Comisiones Internas/Anulación de Comisiones Internas y Reportes, presentada por la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos. Se trasladó la solicitud a la Sección de Desarrollo quien se encarga de analizar la factibilidad de la solicitud, posteriormente se validó que fuera asignada a un desarrollador para poder ser atendida con el Issue:

  - http://192.168.100-20/issues/46551

- Se recibió Especificación de Caso de Uso correspondiente al proyecto denominado: Mejora en Inscripción de Predio por Desmembración versión 1, presentado por la Coordinación de Registro Público, como parte del seguimiento, se cargó el documento digital en el requerimiento con No. 46553. Posteriormente, el requerimiento fue trasladado a las Secciones de Desarrollo y de Soporte e Implementación de Aplicaciones de esta Gerencia, con el propósito de continuar su procesamiento en el sistema.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

- Se dio seguimiento al requerimiento planteado con el oficio RIC-INV-271-2026, emitido por la Sección de Inventarios, mediante el cual solicitan apoyo con la asignación de equipo de cómputo. En atención a dicha solicitud, se remitió respuesta por correo electrónico institucional proporcionando los datos personales de la persona que recibirá dicho equipo, con el propósito de que se elabore la boleta de traslado de bienes y se continúe con el procedimiento administrativo correspondiente.

- Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por Gerencia Administrativa Financiera, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13914 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

- Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por esta Gerencia, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13958 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

- Se dio seguimiento a solicitud para creación de usuario nuevo y configuración de equipo de cómputo, solicitado por Gerencia Administrativa Financiera, se traslada la solicitud por medio de Ticket No. 13920 a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

- Se dio seguimiento al requerimiento planteado en el oficio con referencia RIC-CPSC-390-2026 de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales mediante el cual solicitan que se agregue un usuario detallado en el referido documento al correo que utilizan en dicha coordinación, por lo anterior se valida y se traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica para que atiendan el requerimiento, luego se confirma con el usuario si la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

- Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 3750912380101 de la siguiente aplicación: 1) Gestión de Recursos Humanos, solicitada por la Gerencia Administrativa Financiera. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

- Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 11692825460101 de la siguiente aplicación: 1) Gestión de Recursos Humanos, solicitada por Dirección Ejecutiva Nacional. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.

- Se apoyo con la revisión de la papelería adjunta a la solicitud para creación de usuario y asignación de roles del registro 3005731970101 de las siguientes aplicaciones: 1) Gestión de Recursos Humanos, 2) Almacén y 3) Sistema de Gestión de Compras -SIGECOM-, solicitada por la Gerencia Administrativa Financiera. Se da seguimiento a dicha solicitud trasladándola por medio de correo electrónico de la Institución a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones para que creen el usuario, posteriormente se envía correo al usuario para confirmar que la solicitud fue atendida satisfactoriamente

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

- Se dio seguimiento al oficio AL-30-2026, emitido por la Sección de Almacén, mediante el cual se solicita girar instrucciones para realizar una modificación al ingreso registrado en la forma 1H No. 547325. En atención a dicho requerimiento, se trasladó la solicitud por medio de correo electrónico institucional al personal de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, con el propósito de que realice las gestiones necesarias y brinde el seguimiento correspondiente para la atención de lo solicitado.

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

- Se recibió el oficio con referencia RRHH-OF-SC-357-2026, emitido por la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual se trasladaron veinticinco contratos individuales por servicios técnicos y profesionales, correspondientes al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", para la firma de los respectivos colaboradores y la presentación de la actualización anual de datos ante la Contraloría General de Cuentas. En atención a dicho requerimiento, se verificó la consistencia y calidad de la documentación adjunta a cada contrato. Posteriormente, se remitió respuesta a la Coordinación de Recursos Humanos mediante el oficio GTI-366-2026/CRRHH, a efecto de que se continúe con el procedimiento administrativo correspondiente.

- Se validó el oficio con referencia GTI-369-2026/DEN, dirigido a la Dirección Ejecutiva Nacional, mediante el cual se solicita una modificación presupuestaria para fortalecer el renglón de gasto 298, "Accesorios y Repuestos en General", derivado de la identificación de un saldo disponible en otro grupo de gasto y de la necesidad de atender las fallas que presenta actualmente un equipo. Una vez verificada la consistencia de la documentación correspondiente, se hizo entrega del oficio para que continúe con el trámite administrativo respectivo.

- Se recibió el oficio con referencia RRHH-OF-SC-379-2026, emitido por la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual se trasladaron nueve contratos individuales por servicios técnicos y profesionales, correspondientes al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para firma y la presentación de la actualización anual de datos ante la Contraloría General de Cuentas. En atención a dicho requerimiento, se verificó la consistencia y calidad de la documentación adjunta a cada contrato. Posteriormente, se remitió respuesta a la Coordinación de Recursos Humanos mediante el oficio GTI-372-2026/CRRHH, a efecto de que se continúe con el procedimiento administrativo correspondiente.

- Se dio seguimiento al oficio DCC-500-2026, emitido por la Sección de Compras de Bienes y Servicios, mediante el cual se solicita la emisión del dictamen técnico correspondiente a la oferta electrónica identificada con el NOG. 32291329. Para atender dicho requerimiento, se verificó la consistencia y calidad de la documentación relacionada, la cual fue trasladada mediante correo electrónico institucional a la Sección de Infraestructura Tecnológica para la elaboración del dictamen técnico correspondiente. Una vez obtenido dicho documento, se remitió la respuesta mediante el oficio GTI-INFRA-DT-2026-061, a efecto de que se continúe con el procedimiento administrativo correspondiente.

- Se dio seguimiento al oficio DCC-502-2026 de la Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios mediante el cual solicitan proporcionar información de la persona que será designada como responsable del evento de cotización No. 004-2026, para darle cumplimiento al requerimiento se analizó lo persona a designar y se da respuesta por medio del oficio referencia GTI-INFRA-2026-184, para que continúe con el procedimiento administrativo correspondiente.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

- Se validó la consistencia de la documentación presentada como respaldo al oficio con referencia GTI-370-2026/GPCE, mediante el cual se solicita una modificación presupuestaria destinada al fortalecimiento del renglón de gasto 298, "Accesorios y Repuestos en General". Lo anterior, con el propósito de verificar que la documentación de soporte cumpla con los requisitos correspondientes y permitir la continuidad del procedimiento administrativo respectivo.

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

- Se revisó el informe de la comisión realizada a la Dirección Municipal de Baja Verapaz, para la elaboración de plan Operativo Anual 2027 y POA 2027-2031; asimismo se verificó que los formularios V-L correspondientes a: Viatico Liquidación, viatico anticipo y viatico constancia identificados con el correlativo CGC No. 0929 estuvieran debidamente llenos y contaran con los respectivos soportes, constancias y evidencias que respaldan la documentación presentada, para luego presentarlos a la Sección de Tesorería, a efecto de continuar con el proceso correspondiente.

- Se apoyó a la Gerencia con la revisión del reporte de asistencia del personal de esta Gerencia con relación de dependencia presentado por medio del Memorándum RRHH-MEM-ADP-019-2026. Después del análisis del reporte en mención, identificando las inconsistencias que presentan en los horarios de entrada, almuerzo y salida, así como las justificaciones de citas al IGSS, detallados en dicho informe, se emite respuesta de la revisión a la Sección de Administración de Personal, adjuntando la documentación de soporte con oficio referencia GTI-368-2026/CRRHH

- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-181, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Escuela de Catastro. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de la entidad antes mencionada, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-180, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-179, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Zacapa-Chiquimula. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-178, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Baja Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-177, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Alta Verapaz. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-176, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Izabal. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

- Se brindó apoyo en la revisión, seguimiento y traslado del oficio GTI-INFRA-2026-175, el cual fue remitido mediante correo electrónico institucional a la Dirección Municipal de Petén. En dicho documento se expone la gráfica de funcionamiento del servicio de enlace de datos e internet de esa Dirección Municipal, con el objetivo de que se emita la carta de satisfacción correspondiente y se dé continuidad con las gestiones administrativas pertinentes.

- Se valida la consistencia de los informes, anexos de respaldo y facturas presentadas por personal que presta servicios profesionales y técnicos en la Gerencia, con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal". Una vez verificada la documentación y determinado que cumple con los requisitos correspondientes, se procede a trasladarla, con entera satisfacción y autorización para el pago respectivo, a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el Oficio No. FACT-010-2026.

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

- Se gestionó el Nombramiento No. GTI-025-2026, para dar cumplimiento a la comisión oficial asignada al Gerente de la Gerencia de Tecnología de la Información, con el propósito de participar en reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Municipal de Izabal, así como brindar atención y seguimiento a los casos presentados por dicha Dirección Municipal ante la Gerencia de Tecnología de la Información

- Se gestionó el oficio con referencia GTI-367-2026/CRRHH, dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el cual se remitió el formulario correspondiente a la evaluación del período de prueba del personal de nuevo ingreso de esta Gerencia, con el propósito de dar cumplimiento al procedimiento administrativo establecido para la evaluación del desempeño del personal.

- Se elaboró Carta de Satisfacción con referencia GTI-364-2026/GAF, a la Gerencia Administrativa Financiera, con el propósito de manifestar que esta Gerencia ha recibido a entera satisfacción el servicio de telefonía móvil correspondiente al presente mes 2026.

- Se gestionó el llenado del Formato RIC-DA-T-002, "Solicitud de vehículo para Comisiones Externas/Departamentales", para la comisión que se llevará a cabo en la Dirección Municipal de Izabal, en atención al nombramiento No. GTI-025-2026, con el propósito de realizar las gestiones correspondientes para la asignación de combustible y garantizar el desarrollo de las actividades programadas.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

- Se gestionó oficio referencia GTI-357-2026/CRRHH, donde se solicitó se inicie el proceso de contratación de una persona bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" que se encuentra vacante en la programación de contrataciones definidas en el ejercicio fiscal 2026 de esta Gerencia, adjuntando expediente completo con toda la documentación requerida del caso.

FIRMA: _____ **Mariana Esdesda García Caná** Servicios Profesionales para la Gestión de Requerimientos a la Gerencia Licenciada en Informática y Administración de Negocios	**Vo. Bo.:** _____ Ing. Raúl Eduardo Sosa Echeverría Gerente de Tecnología de la Información Registro de Información Catastral

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: Oscar Amed Guillermo Rodríguez	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0324-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos	**Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:** Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	**Informe correspondiente al mes de:** octubre 2026.

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

  - http://192.168.100.20/issues/46575

- Se realizó traslado de predios de levantamiento catastral Prometeo hacia levantamiento y Análisis Catastral Web, a solicitud de las diferentes direcciones municipales, debido a inconsistencias de información.

  - http://192.168.100.20/issues/46519

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

  - http://192.168.100.20/issues/46517
  - http://192.168.100.20/issues/46564

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

- http://192.168.100.20/issues/46600
- http://192.168.100.20/issues/46605

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

  - http://192.168.100.20/issues/46516
  - http://192.168.100.20/issues/46606

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

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

  - http://192.168.100.20/issues/46607

FIRMA: Oscar Amed Guillermo Rodríguez Servicios Técnicos de Aseguramiento de Calidad en Documentación de Procesos.	**Vo.Bo.:** Ing. Antonio Daniel Hernández Fajardo Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones Registo de Información Catastral de Guatemala

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: LUIS MAURICIO PALMA ALVARADO	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0325-2026
Nombre del Servicio: SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPO DE COMPUTO	**Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:** GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Proyecto: REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	**Informe correspondiente al mes de: Octubre 2026**

1) Se realizaron Diagnósticos de equipo de Computo en diferentes unidades y gerencias de oficinas centrales
2) Se realizaron (9) Mantenimientos de equipo de cómputo.
   - Asesoría Jurídica PC (9)

3) Se realizaron 5 Mantenimientos preventivos en los centros de cableado.
   - Patzicia
   - Data Center
   - Ámsterdam
   - Escat zona 13
   - Estocolmo

4) Realización de cables Pach-Cord para diferentes usos de Oficinas Centrales y anexos.
   Material Utilizado:
   2 conectores RJ 45 CAT 6
   2 mts de cable UTP CAT 6

5) Otras Actividades:
   Se atendieron a usuarios con inconvenientes esto solicitado por las diferentes vías de comunicación.
   Mantenimiento de Condensadores. Revisiones 360 de plantas generadoras DC Jaulas y centros de Cableado, remplazo de conector RJ45

FIRMA: _____ Luis Mauricio Palma Alvarado Servicios Técnicos en Mantenimiento y soporte de Equipo de Computo	**Vo.Bo.:** _____ Mgtr. Mynor Antonio Guerra Bailey Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica Gerencia de Tecnología de la Información

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

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

LUGAR ASESORIA JURIDICA

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
1	08/10/2026	Victor Andras M.	Sicoin 003AA760	———	X
2	08/10/2026	Sandra Giron	Sicoin 00349B0F	———	
3	09/10/2026	María González	Sicoin 0046CA9D	———	
4	13/10/2026	Wellington Salazar	RIC 03-07-229	—	
5	14/10/2026	Jose Pivral	sicoin 00530737	———	
6	15/10/2026	Yazmin Otoya	sicoin 0046CA83	———	
7	15/10/2026	G Gomez	Sicoin 00349550	———	
8	15/10/2026	Kimberly García.	Sicoin 00349541	———	

Firma: _____

Nombre de Técnico: Mayica Palma

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

LUGAR ASESORIA JURIDICA

No.	FECHA	USUARIO	MAQUINA NO. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DE CONFORMIDAD
9	23/10/2024	Roberto Sarceño	SICOIN 00530836		

Firma:

Nombre de Técnico: Mauricio Palma

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Eddy Moises Raguay Godinez	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0326-2026
NOMBRE DEL SERVICIO: Servicios Técnicos de Soporte de Actualización y Mantenimiento	**Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:** Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala.	**Periodo: OCTUBRE 2026**

a. **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y seguimiento de los procesos de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, contribuyendo a la continuidad operativa y mejora de los servicios tecnológicos institucionales.**

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

  La información registrada por predio incluye los siguientes elementos:

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

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

  http://192.168.100.20/issues/46562
  http://192.168.100.20/issues/46561
  http://192.168.100.20/issues/46560
  http://192.168.100.20/issues/46559
  http://192.168.100.20/issues/46558
  http://192.168.100.20/issues/46554

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

http://192.168.100.20/issues/46557
http://192.168.100.20/issues/46611
http://192.168.100.20/issues/46555
http://192.168.100.20/issues/46556

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

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

  http://192.168.100.20/issues/46528
  http://192.168.100.20/issues/46527
  http://192.168.100.20/issues/46529
  http://192.168.100.20/issues/46530

  http://192.168.100.20/issues/46601

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

  http://192.168.100.20/issues/46655

- En atención a las solicitudes recibidas de las distintas Gerencias y Direcciones Municipales, se realizaron las gestiones correspondientes para la activación de usuarios en la plataforma institucionales SAM, derivadas de la renovación del Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre el Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) y las municipalidades, con el propósito de restablecer y garantizar los accesos correspondientes.}

  http://192.168.100.20/issues/46657
  http://192.168.100.20/issues/46658

c. Gestionar incidencias reportadas por usuarios de las herramientas informáticas del RIC.

Se realizó la gestión correspondiente para la baja de usuarios, derivada de solicitudes recibidas en las que se identificaron inconsistencias en los datos personales proporcionados. Esta acción se efectuó como parte de los controles de seguridad y validación de la información, con el propósito de contribuir al uso adecuado de los sistemas institucionales.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

http://192.168.100.20/issues/46595

d. Creación y configuración de usuarios en aplicaciones solicitadas.

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

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

http://192.168.100.20/issues/46614
http://192.168.100.20/issues/46615
http://192.168.100.20/issues/46616
http://192.168.100.20/issues/46617
http://192.168.100.20/issues/46618
http://192.168.100.20/issues/46619
http://192.168.100.20/issues/46620
http://192.168.100.20/issues/46621
http://192.168.100.20/issues/46623
http://192.168.100.20/issues/46624
http://192.168.100.20/issues/46625
http://192.168.100.20/issues/46626
http://192.168.100.20/issues/46627
http://192.168.100.20/issues/46628
http://192.168.100.20/issues/46629
http://192.168.100.20/issues/46630
http://192.168.100.20/issues/46631
http://192.168.100.20/issues/46632
http://192.168.100.20/issues/46633
http://192.168.100.20/issues/46634
http://192.168.100.20/issues/46635
http://192.168.100.20/issues/46636
http://192.168.100.20/issues/46637
http://192.168.100.20/issues/46638
http://192.168.100.20/issues/46639
http://192.168.100.20/issues/46640
http://192.168.100.20/issues/46641
http://192.168.100.20/issues/46642
http://192.168.100.20/issues/46643
http://192.168.100.20/issues/46644

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

http://192.168.100.20/issues/46645
http://192.168.100.20/issues/46646
http://192.168.100.20/issues/46647
http://192.168.100.20/issues/46648
http://192.168.100.20/issues/46649
http://192.168.100.20/issues/46650
http://192.168.100.20/issues/46651
http://192.168.100.20/issues/46652
http://192.168.100.20/issues/46653
http://192.168.100.20/issues/46654

DPI	Usuario	Email	Solicitud	Aprobado
2262-18562-0101	CE_FJOSE	fernandodiazduranc@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2403-70872-0101	CE_MVALENCIA	arqmvalencia@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1652-78498-0501	CE_ACELESTE	acgt20@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3011-42572-0101	CE_ADMONFONTANA	admin@codnominiofontana3.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1934-04877-0101	CE_DESTEBAN	danielestradaacevedo26@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3395-78645-1412	CE_MARGARETH	officialmp2000@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2195-94449-0101	CE_EMOLINA	mcastillo.enrique@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2850-97512-1801	CE_RESPINOZA	espinozarafael504@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1578-48973-1803	CE_RTIUL	regimaldotiul531@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2791-85928-0401	CE_ALRUIZ	consultorialegalruiz@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1823-33450-0804	CE_KENAY	agroforestal001@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2621-87272-0713	CE_PQUEVEDO	paolaquevedomg@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1826-40736-1703	CE_SULEMA	castellanossulema981@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1889-43684-1505	CE_OARIEL	ottoruiz20@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1661-28635-0920	CE_AGMEJIA	brandiyaderi8@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2062-03446-1802	CE_AJOSE	brandiyaderi8@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2667-70932-1703	CE_JMST	jmst095@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2637-23771-0101	CE_AOPERALTA	chechitafabianperalta@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3376-19360-2004	CE_CFABIAN	chechitafabianperalta@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2968-32154-1701	CE_JROBERTOP	joserobertop505@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2621-26389-1601	CE_JCHOCOOJ	joserobertochocoojiten@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2231-52749-0501	CE_JCESARM	jcmp.abg.intl@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1711-68496-1802	CE_MALFREDOC	mariocobos@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2081-20475-0101	CE_KEVING	kevinglobal@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2342-54637-0101	CE_WJHERNANDEZ	wilderjhernandez1989@outlook.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3287-39227-1608	CE_CCCHO	ccaalcho754@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1888-29008-1501	CE_CIPRERA	cindyprera1@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado

2407-93234-0101	CE_EDWINGM	eaguzmanm14@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2405-49929-1801	CE_DONIS	donis-corado14@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2942-54595-0101	CE_JPENABAD	jpenabad@grupoidc.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2282-21455-0101	CE_NELSSON	kagmaho199@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2271-03505-0109	CE_MCHUQUIEJ	martabg08@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1774-45912-0101	CE_RDFUENTES	fuentescifuentes1986@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1925-48905-1804	IZ_LCACERES	lcceduardo22@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
3340-94593-1804	CE_AGPADILLA	padillaangie1018@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2782-92925-1906	CE_ASAAVEDRA	astridsaavedra99@hotmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2733-32791-1801	CE_LOYO	emalcalo2595@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
1961-69437-0101	CE_KVERONICA	kalvarez@abogadosdeguatemala.org	Usuario Nuevo	Aprobado
2621-24130-0901	CE_JJULIO	jimmybatres01@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado
2450-36539-0301	CE_EGMUNOZ	egmcruz@gmail.com	Usuario Nuevo	Aprobado

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

  http://192.168.100.20/issues/46656

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

  http://192.168.100.20/issues/46659
  http://192.168.100.20/issues/46660
  http://192.168.100.20/issues/46661
  http://192.168.100.20/issues/46662
  http://192.168.100.20/issues/46663
  http://192.168.100.20/issues/46664
  http://192.168.100.20/issues/46665

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

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

- Se brindó seguimiento a la solicitud de gestión de credenciales de acceso (usuario y contraseña) para el ingreso a la plataforma WFS, correspondiente a la Municipalidad de El Chol, Baja Verapaz, en atención al requerimiento recibido.

  http://192.168.100.20/issues/46514

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

Vo.Bo.: _____
Ing. Antonio Daniel Hernández Fajardo
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Registo de Información Catastral de Guatemala

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"	
Nombre del Contratista: **GUILLERMO CARLOS MANUEL SUHR MANDUJANO**	**No. De Contrato:** RIC-R-029-0327-2026
Nombre del Servicio: Servicios Técnicos en Infraestructura de Centro de Datos	**Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:** Gerencia de Tecnología de la Información
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	**Informe correspondiente al mes de:** Octubre 2026

- Se realizó monitoreo de replicación de información a Sitio Alterno, la operación durante el mes de octubre funcionó sin contratiempo.
- Se realizó actualización de sistema de protección de correo electrónico institucional, se aplicaron actualizaciones de seguridad al aplicativo permitiendo una comunicación más segura.
- Se realizó verificación de sistema de monitoreo ambiental de Centro de datos, sin detectar inconvenientes en su funcionamiento.
- Se aplicaron actualizaciones de seguridad y funcionamiento de las plataformas de virtualización en sitio alterno de los ambientes de:
  - Desarrollo
  - QA
  - Infraestructura
  - Producción
- Se inicio proceso de actualizacion de plataforma de gestión de antivirus institucional incluyendo las actividades siguientes:
  - Instalación de Máquina Virtual
  - Instalación de sistema operativo
  - Actualizacion de sistema operativo
  - Instalación de base de datos

FIRMA:_____ GUILLERMO CARLOS MANUEL SUHR MANDUJANO Servicios Técnicos en Infraestructura de Centro de Datos	**Vo.Bo.:**_____ Mgtr. Mynor Antonio Guerra Bailey Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica Gerencia de Tecnología de la Información

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt