



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

VERSIÓN

1

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

JULIO DE 2025

**EL INFRASCrito SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DOCE, EL ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL DOCE MIL QUINIENTOS DIESICETE AL DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO, DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL DIEZ DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO CUARTO CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO, QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (849-001-2025). GUATEMALA, DIEZ (10) DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una Institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo la propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación del Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto constituirá un instrumento administrativo para establecer los procedimientos para orientar y facilitar la realización de las actividades que se desarrollan en la Coordinación del Registro de Agrimensores, para aumentar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus atribuciones. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3 literales a), c) y r) 4, 8, 9, 13 literales a) y g), 14, 15, 16 literales a), e) y g) y del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral; 79 del Acuerdo Gubernativo No. 162-2009 del Presidente de la República de Guatemala por conducto del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación del Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala, propuesto por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la

R



emisión de Acuerdos de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional, a través de la Coordinación del Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación del Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE.**"-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL UNO (1) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).-----



**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC**



(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

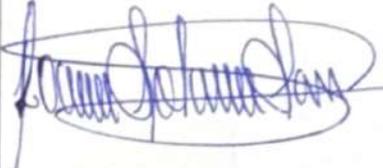
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Axcel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	
Ing. Agr. Gerardo Roberto González Rojas	Coordinador del Registro de Agrimensores	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR

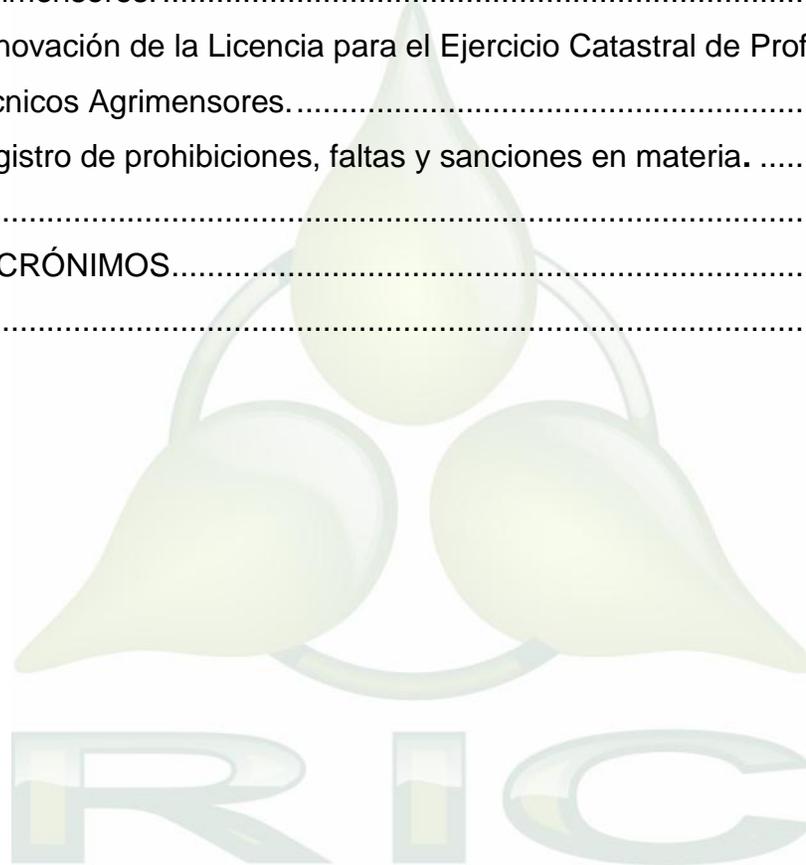
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	
Sr. Armando Maldonado Dardón	Analista Técnico de Políticas y Estrategias Institucionales	

RIC

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL	ii
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	1
1.1 OBJETIVO GENERAL	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL	1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL	1
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	2
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL MANUAL	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	3
2.2 SIMBOLOGÍA	3
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	5
4.1 ANTECEDENTES	6
4.2 VISIÓN	7
4.3 MISIÓN	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	7
5. COORDINACION DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES	8
5.1 ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES	8
5.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES	9

5.3	PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES.....	10
	CRA-01 Elaboración del Plan Operativo Anual del Registro de Agrimensores...	11
	CRA-02 Elaboración de informes mensuales y cuatrimestrales relacionados con los indicadores establecidos en el POA.	14
	CRA-03 Inscripción de Profesionales y Técnicos en el Registro de Agrimensores del RIC.	17
	CRA-04 Capacitación y actualización de Profesionales y Técnicos Agrimensores.	22
	CRA-05 Renovación de la Licencia para el Ejercicio Catastral de Profesionales y Técnicos Agrimensores.	25
	CRA-06 Registro de prohibiciones, faltas y sanciones en materia.	30
	GLOSARIO	34
	SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	36
	ANEXOS	37



INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1	Formularios modalidades de emisión de Licencias de Profesionales Agrimensores	38
ANEXO 2	Formularios modalidades de emisión de Licencias de Técnicos Agrimensores	39
ANEXO 3	Formulario de Solicitud para la Inscripción en el Registro de Agrimensores, de Profesional con Curso de Profesional Agrimensor	40
ANEXO 4	Formulario de Solicitud para la Inscripción por curso de Técnico Agrimensor en el Registro de Agrimensores	41
ANEXO 5	Formulario de Solicitud para la Inscripción en el Registro de Agrimensores, de Profesional con Postgrado o Maestría.....	42
ANEXO 6	Formulario de Solicitud para la Inscripción de TÉCNICO UNIVERSITARIO, de la Carrera de Ingeniero en Administración de Tierras en el Registro de Agrimensores	43
ANEXO 7	Formulario de Solicitud de Evaluación por Suficiencia e Inscripción	44
	al Registro de Agrimensores	44
ANEXO 8	Formulario de Solicitud de la RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE EJERCICIO CATASTRAL DE TÉCNICO AGRIMENSOR, del Registro de Agrimensores del RIC	45
ANEXO 9	Formulario de Solicitud de Profesional para la RENOVACIÓN de Licencia de Ejercicio Catastral en el Registro de Agrimensores del RIC.....	46

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación del Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala, es una herramienta técnica-administrativa, que contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos y al cumplimiento de las actividades administrativas de inscripción, renovación y sanciones, cuando corresponda, para los Técnicos y Profesionales Agrimensores.

Contribuye además a disminuir errores, evitar duplicidad de funciones y optimizar el recurso humano, el tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

El Manual presenta las generalidades de la Institución, definiciones básicas, simbología utilizada, guía de utilización, aspectos generales del Registro de Información Catastral de Guatemala y su estructura organizativa y funcional; contiene en cada uno de los procedimientos, la legislación y normativa aplicables, requisitos previos que deben cumplirse y la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento con su correspondiente diagrama de flujo.

RIC

MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL

La legislación e instrumentos aplicables a los procedimientos contenidos en el presente Manual, permitirán el fortalecimiento del control interno en las actividades que se desarrollan en dichos procedimientos, siendo los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009.
- d. Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC. Resolución Número 637-001-2020 de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del RIC.
- e. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- f. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

Normativas complementarias obligatoria:

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 y sus reformas 712-001-2022 y 791-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.
- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.
- d. Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores, Resolución Número 111-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para orientar y facilitar la realización de las actividades que se desarrollan en la Coordinación del Registro de Agrimensores, para aumentar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus atribuciones.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento administrativo guía para el desarrollo de las actividades del proceso de registro e inscripción, renovación, suspensión o cancelación de las Licencias del Ejercicio Catastral de los Profesionales y Técnicos Agrimensores.
- Definir las actividades técnicas y administrativas que permitan la agilización y control en la atención responsable de los Profesionales y Técnicos Agrimensores, y garantizar su actualización permanente.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia obligatoria y aplicación para el personal que integra la Coordinación del Registro de Agrimensores y de las Dependencias involucradas en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Coordinador del Registro de Agrimensores.
- Analista Profesional para la Atención de Agrimensores.
- Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.
- Asistente Secretarial.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Para cumplir con los objetivos del presente manual, la Coordinación del Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Brindar una copia impresa o digital del manual al personal involucrado en los procedimientos.
- Capacitar al personal que participe en las actividades de los procedimientos establecidos.
- Aplicar el manual durante el proceso de inducción al puesto para el personal de reciente ingreso a la Coordinación.
- Velar porque se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas y actividades de los procedimientos.
- Gestionar ante la instancia que corresponda la publicación del presente Manual en la página Web del RIC
- Aplicar el manual como parte del proceso de inducción al puesto para el personal recién ingresado a la Coordinación.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Se consideran motivos de actualización del presente manual los siguientes:

- Cambio parcial o total del Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores del RIC.
- Actualización de la estructura organizativa y funcional de la Institución.
- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo para la realización de las actividades de la Coordinación del Registro de Agrimensores.
- Procesos de reingeniería y cambios en las actividades de los procedimientos.
- Actualización de la normativa aplicable a los procedimientos de autorización, registro y sanción de los Profesionales y Técnicos Agrimensores.
- Preferentemente el Manual deberá actualizarse de manera periódica.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional¹.

¹ Artículo 13. literal g, de la Ley del Registro de Información Catastral), Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL MANUAL

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección del Manual se describen las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el presente documento.

a. **Manual de Normas y Procedimientos**

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a una dependencia en su totalidad o a una Sección o Área en específico.

b. **Proceso**

Es un conjunto de procedimientos predeterminados y establecidos a nivel institucional o en una Dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamientos de los recursos humanos, técnicos y materiales.

c. **Procedimiento**

Es el conjunto de acciones que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.

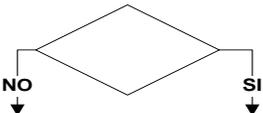
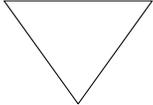
d. **Diagrama de flujo vertical**

Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo de las actividades y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos y la comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo, donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para alcanzar los objetivos del presente Manual debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que cumpla con los siguientes lineamientos:

- a. **Encabezado:** Indica el tipo y título del Manual y la Coordinación a la que corresponde.
- b. **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.

- c. **Código del procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Coordinación del Registro de Agrimensores (CRA) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d. **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e. **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f. **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g. **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h. **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i. **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j. **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k. **Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación, normas vigentes y aplicables al procedimiento.
- l. **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios y de cumplimiento previo a la realización del procedimiento.
- m. **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n. **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que lo han integrado.

Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente, en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que han permitido el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

Surge como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral, mediante el Decreto No. 41-2005, que crea la institución estatal autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral y puedan ser aplicados a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consensos y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

Actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad, sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tiene su domicilio en el Departamento de Guatemala y su sede central en el municipio de Guatemala; tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación.

4.3 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, establece los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura se da conforme a las funciones siguientes: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control; y la integración de cada una de las funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno².

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y está diseñada acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

² Con base en el Artículo 3 del Reglamento Orgánico Interno del RIC, según Resolución No. 655-001-2021, 712-001-2022 y 791-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.

5. COORDINACION DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES

“Es la encargada de regular los procedimientos para la autorización, registro y sanción de los técnicos y profesionales de carreras afines a la agrimensura, para la realización de operaciones técnicas catastrales”³.

Para el efecto registra a los profesionales y técnicos egresados emitiendo las respectivas Licencias de Ejercicio Catastral y sus correspondientes renovaciones y rehabilitaciones. Es la responsable de sancionar a los técnicos y profesionales que cometan falta alguna que afecte las actividades técnicas catastrales, llevando para ello un registro de las faltas incurridas.

Coordina de forma conjunta con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (Escat), la actualización de Profesionales y Técnicos Agrimensores, de lo cual llevará una base de datos autorizada por la Dirección Ejecutiva Nacional.

5.1 ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES

“Para el debido cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Llevar un registro de los profesionales y técnicos que sean autorizados por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC para realizar operaciones técnicas catastrales.
- b. Emitir, para los profesionales y técnicos que sean autorizados por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, las respectivas licencias de ejercicio catastral y sus respectivas renovaciones, para la realización de operaciones técnicas catastrales.
- c. Llevar un registro de las suspensiones o cancelaciones de licencias de ejercicio catastral.
- d. Llevar un registro de las faltas cometidas por los profesionales y técnicos agrimensores en el ejercicio de sus funciones, conforme al Reglamento para la

³ Con base en el Artículo 19 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 y sus reformas 712-001-2022 y 791-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.

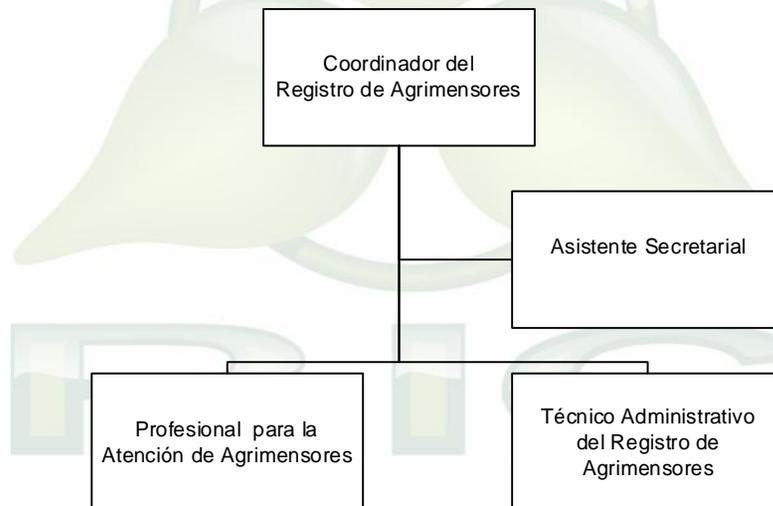
Autorización y Registro de Agrimensores del RIC y aplicar las sanciones correspondientes.

- e. Coordinar con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral del RIC, la actualización de profesionales y técnicos agrimensores.”⁴

5.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES

La Coordinación del Registro de Agrimensores, dentro de la estructura organizativa del RIC, se encuentra jerárquicamente en un tercer nivel y en línea directa con la Dirección Ejecutiva Nacional, tal y como se indica a continuación:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES



Fuente: Información proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos, julio de 2022

⁴ Con base en el Artículo 20 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021, 712-001-2022 y 791-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.

5.3 PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES

De conformidad con las actividades que se realizan en esta Coordinación, se desarrollan seis procedimientos, integrados siguiendo un patrón lógico y sistemático, con su respectivo diagrama de flujo, los cuales se presentan a continuación:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-01	08	Elaboración del Plan Operativo Anual del Registro de Agrimensores.	01 de 03
Inicia: Coordinador del Registro de Agrimensores.		Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Define los pasos a seguir para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación del Registro de Agrimensores, con las actividades a desarrollar y que buscan optimizar los recursos para alcanzar los objetivos y metas que se programen.		
Objetivo:	Contar con el instrumento administrativo que permita elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación del Registro de Agrimensores.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 2 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.		
b.	Numeral 1.1.6 literal b), Rendición de Cuentas, de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Descargar del Sisven los reportes anuales siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos por renovaciones o inscripciones de Licencias de los Profesionales y Técnicos Agrimensores. • Cantidad de Licencias emitidas a Profesionales y Técnicos Agrimensores. 		
b.	Contar con los lineamientos y metodología proporcionados por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE).		
c.	El POA de la Coordinación del Registro de Agrimensores deberá trasladarse a través de oficio, debidamente firmado, a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa a través de oficio.		
d.	Revisión de los informes del año anterior de los períodos mensuales, cuatrimestrales y la Memoria de Labores, en los cuales se detallan los totales de emisión y renovación de licencias de Profesionales y Técnicos Agrimensores.		

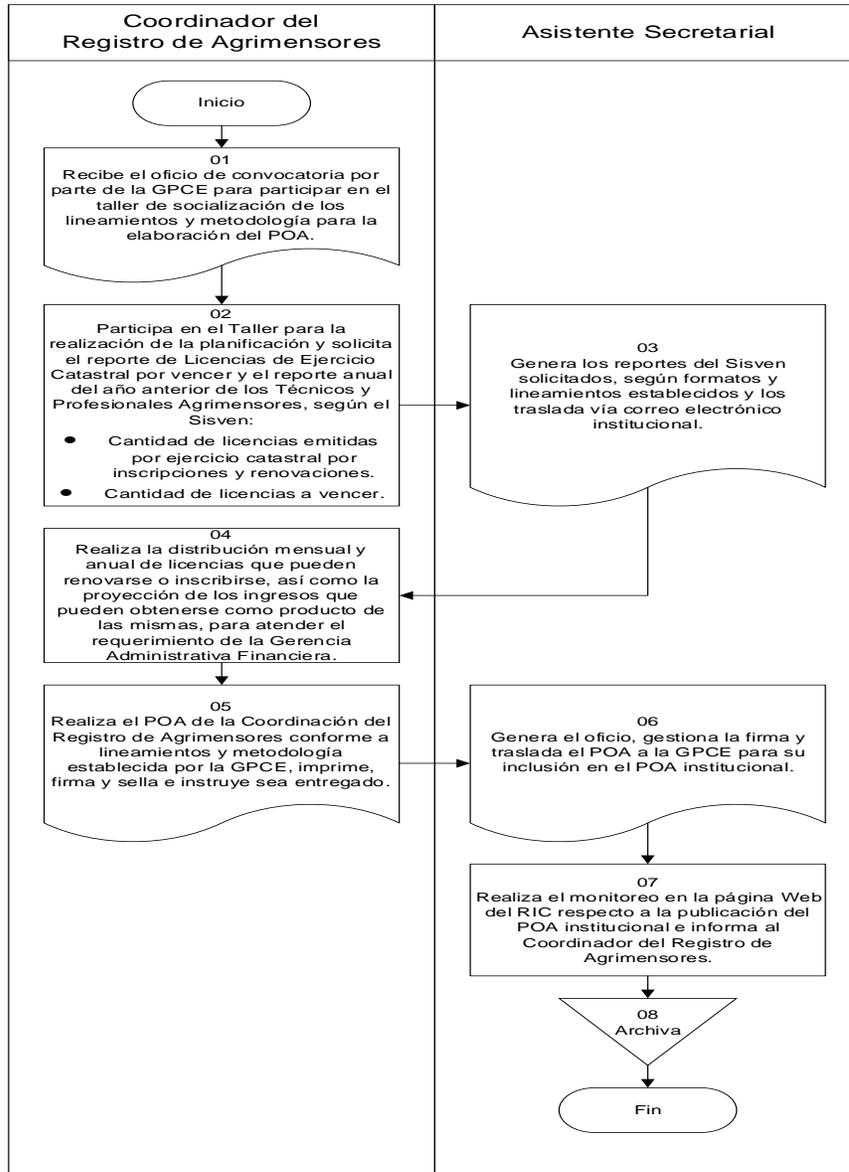
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. de PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-01	08	Elaboración del Plan Operativo Anual del Registro de Agrimensores.	02 de 03

Inicia: Coordinador del Registro de Agrimensores. **Termina:** Asistente Secretarial.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe el oficio de convocatoria por parte de la GPCE para participar en el taller de socialización de los lineamientos y metodología para la elaboración del POA.	Coordinador del Registro de Agrimensores.
02	Participa en el Taller para la realización de la planificación y solicita el reporte de Licencias de Ejercicio Catastral por vencer y el reporte anual del año anterior de los Técnicos y Profesionales Agrimensores, según el Sisven: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de licencias emitidas por ejercicio catastral por inscripciones y renovaciones. • Cantidad de licencias a vencer. 	
03	Genera los reportes del Sisven solicitados, según formatos y lineamientos establecidos y los traslada vía correo electrónico institucional.	Asistente Secretarial.
04	Realiza la distribución mensual y anual de licencias que pueden renovarse o inscribirse, así como la proyección de los ingresos que pueden obtenerse como producto de las mismas, para atender el requerimiento de la Gerencia Administrativa Financiera.	Coordinador del Registro de Agrimensores.
05	Realiza el POA de la Coordinación del Registro de Agrimensores conforme a lineamientos y metodología establecida por la GPCE, imprime, firma y sella e instruye sea entregado.	
06	Genera el oficio, gestiona la firma y traslada el POA a la GPCE para su inclusión en el POA institucional.	Asistente Secretarial.
07	Realiza el monitoreo en la página Web del RIC respecto a la publicación del POA institucional e informa al Coordinador del Registro de Agrimensores.	
08	Archiva la documentación generada.	

FIN

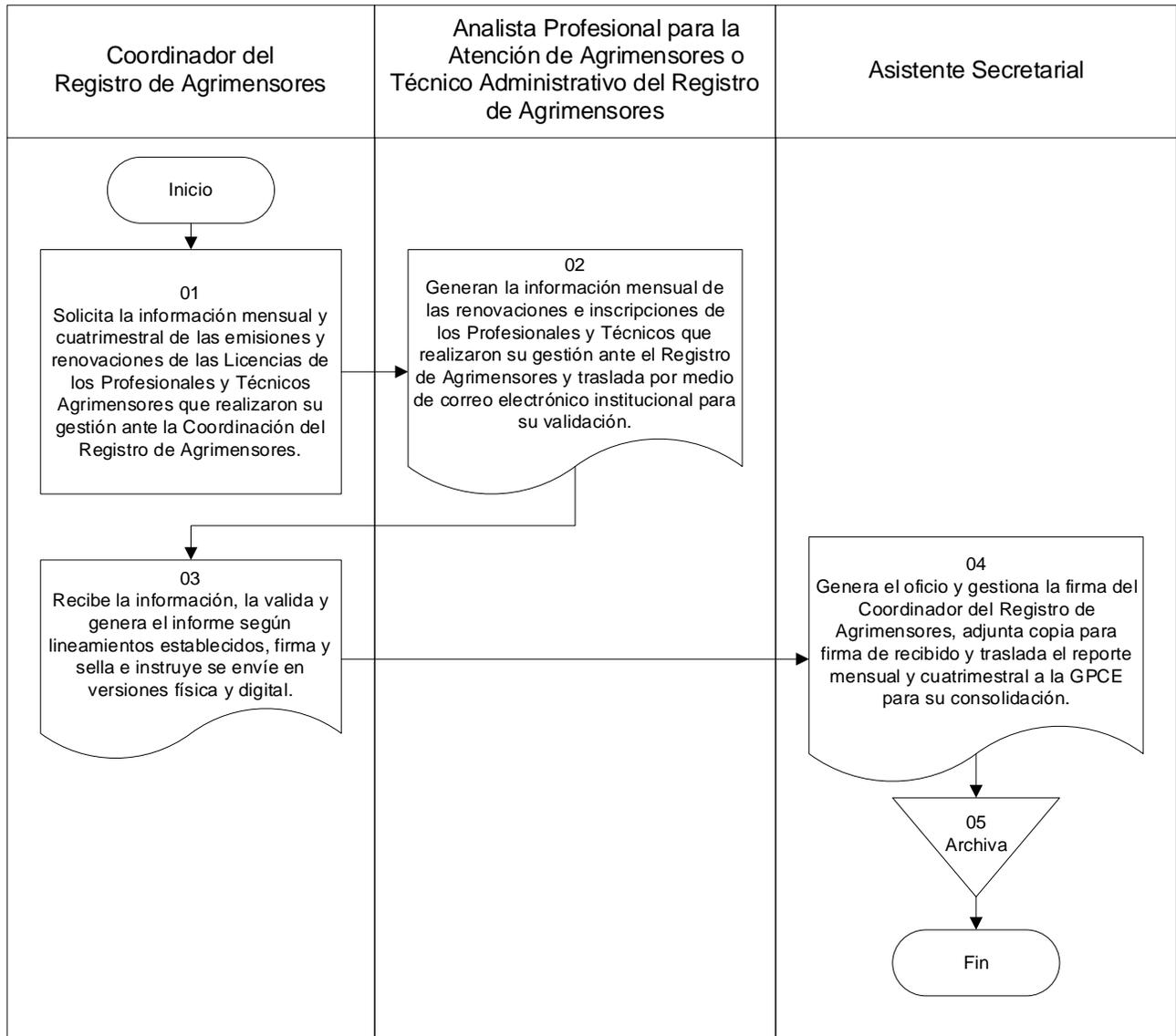
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-01	08	Elaboración del Plan Operativo Anual del Registro de Agrimensores.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. de PASOS		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
HOJA No.				
CRA-02	05	Elaboración de informes mensuales y cuatrimestrales relacionados con los indicadores establecidos en el POA.		01 de 03
Inicia: Coordinador del Registro de Agrimensores.			Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la elaboración y presentación de informes mensuales que sustentan los indicadores, por emisión y renovación de Licencias de Ejercicio Catastral autorizadas a los Técnicos y Profesionales Agrimensores, establecidos en el POA.			
Objetivo:	Dar seguimiento a los indicadores establecidos en el POA, a través del monitoreo y seguimiento de la emisión de Licencias de Ejercicio Catastral, por emisión y renovación de las licencias autorizadas a los Técnicos y Profesionales Agrimensores.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3 Literal r) y 6 Literal d) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 2 y 3 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo 162-2009 del Presidente de la República.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Se deberá contar con los indicadores y metas del POA establecidos y autorizados a nivel institucional.			
b.	Se deberá contar con los formatos aprobados para recopilar la información y lineamientos emitidos por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para proceder a la elaboración de los informes mensuales y cuatrimestrales de seguimiento y evaluación al POA.			
c.	Contar con un cronograma y plan de trabajo enviado por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para realizar el informe mensual de seguimiento y evaluación al POA.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. de PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-02	05	Elaboración de informes mensuales y cuatrimestrales relacionados con los indicadores establecidos en el POA.	02 de 03
Inicia: Coordinador del Registro de Agrimensores.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita la información mensual y cuatrimestral de las emisiones y renovaciones de las Licencias de los Profesionales y Técnicos Agrimensores que realizaron su gestión ante la Coordinación del Registro de Agrimensores.		Coordinador del Registro de Agrimensores.
02	Generan la información mensual de las renovaciones e inscripciones de los Profesionales y Técnicos que realizaron su gestión ante el Registro de Agrimensores y traslada por medio de correo electrónico institucional para su validación.		Analista Profesional para la Atención de Agrimensores o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.
03	Recibe la información, la valida y genera el informe según lineamientos establecidos, firma y sella e instruye se envíe en versiones física y digital.		Coordinador del Registro de Agrimensores.
04	Genera el oficio y gestiona la firma del Coordinador del Registro de Agrimensores, adjunta copia para firma de recibido y traslada el reporte mensual y cuatrimestral a la GPCE para su consolidación.		Asistente Secretarial.
05	Archiva la documentación generada.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-02	05	Elaboración de informes mensuales y cuatrimestrales relacionados con los indicadores establecidos en el POA.	03 de 03

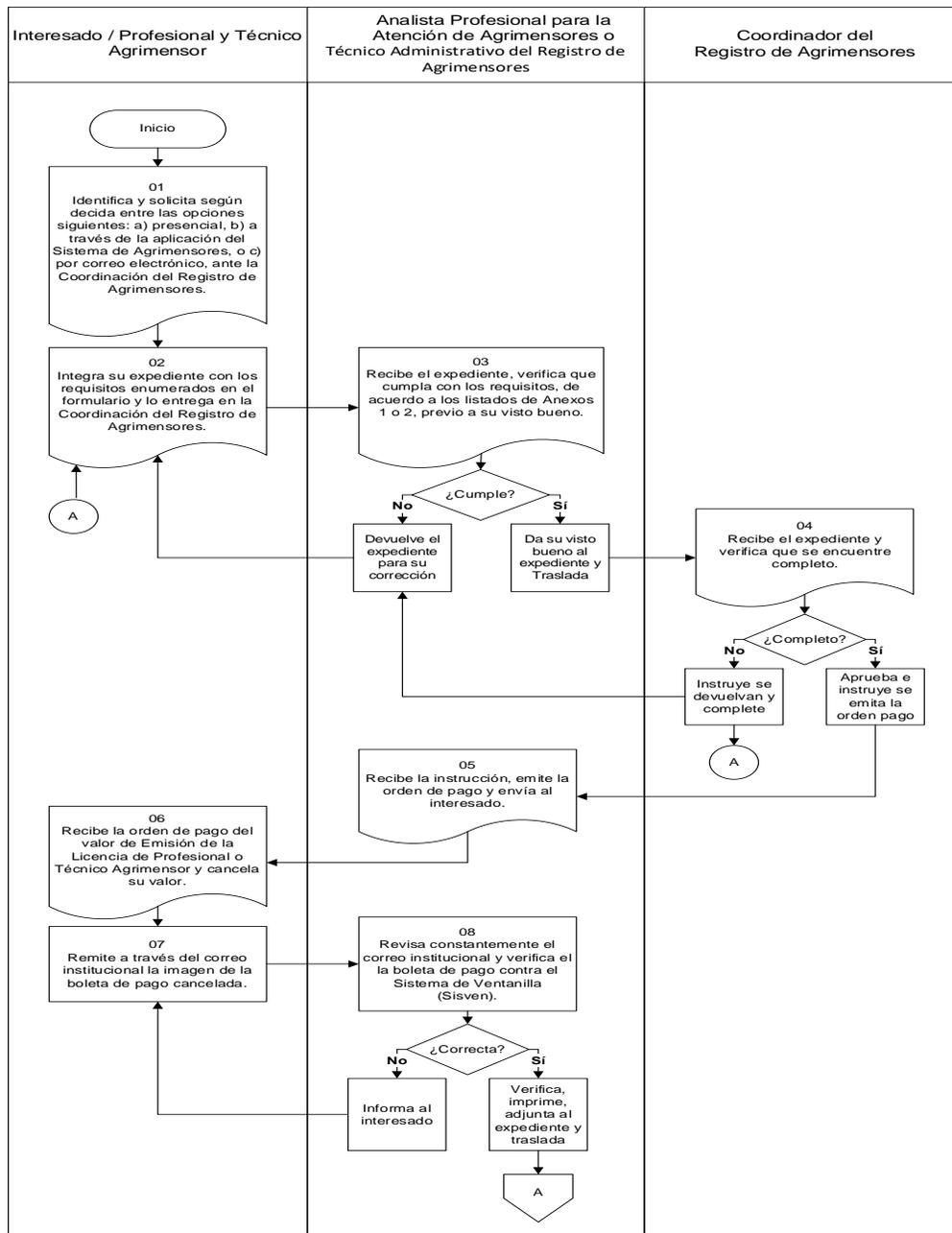


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CRA-03	16	Inscripción de Profesionales y Técnicos en el Registro de Agrimensores del RIC.	01 de 05	
Inicia: Interesado / Profesional o Técnico Agrimensor.		Termina: Asistente Secretarial.		
Descripción:	Detalla las actividades que deben cumplirse para realizar la inscripción y registro de Profesionales y Técnicos en el Registro de Agrimensores del RIC.			
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir para registrar de manera eficiente la inscripción de los Profesionales y Técnicos al Registro de Agrimensores del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 3 Literal r), y artículo 16 literal g), de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 79 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
c.	Artículos 11, 12 y 13 del Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 111-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
d.	Artículo 1 de la Modificación al Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 225-001-2011 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Presentado el Formulario de Solicitud para la Inscripción en el Registro de Agrimensores de conformidad con la modalidad solicitada, acompañado del expediente con los requisitos completos.			
b.	Contar con el usuario y contraseña para el Sistema de Agrimensores.			
c.	Contar con el acceso al correo electrónico institucional registro.agrimensores@ric.gob.gt.			

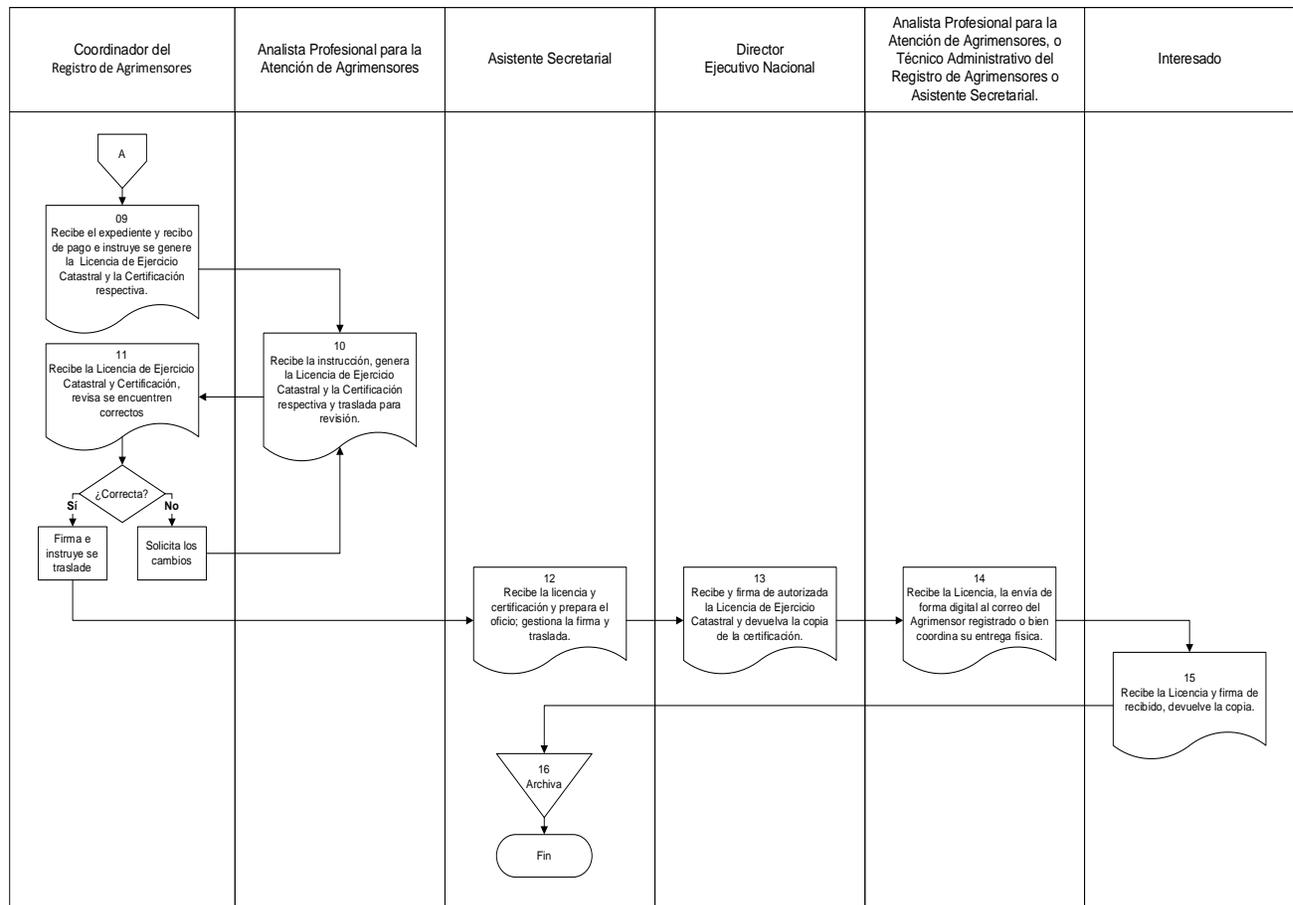
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-03	16	Inscripción de Profesionales y Técnicos Agrimensores en el Registro de Agrimensores del RIC.	02 de 05
Inicia: Interesado / Profesional o Técnico Agrimensor.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Identifica y solicita según decida entre las opciones siguientes: a) presencial, b) a través de la aplicación del Sistema de Agrimensores, o c) por correo electrónico, ante la Coordinación del Registro de Agrimensores.	Interesado / Profesional o Técnico Agrimensor.	
02	Integra su expediente con los requisitos enumerados en el formulario y lo entrega en la Coordinación del Registro de Agrimensores.		
03	Recibe el expediente, verifica que cumpla con los requisitos, de acuerdo a los listados de Anexos 1 o 2, previo a su visto bueno: Sí: da su visto bueno al expediente y traslada. No: devuelve el expediente para su corrección.	Analista Profesional para la Atención de Agrimensores o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	
04	Recibe el expediente y verifica que se encuentre completo: Sí: aprueba e instruye se emita la orden pago. No: instruye se devuelva y complete. Regresa al 3 o al 2.	Coordinador del Registro de Agrimensores.	
05	Recibe la instrucción, emite la orden de pago y envía al interesado.	Analista Profesional para la Atención de Agrimensores o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	
06	Recibe la orden de pago del valor de Emisión de la Licencia de Profesional o Técnico Agrimensor y cancela su valor.	Interesado / Profesional o Técnico Agrimensor.	
07	Remite a través del correo institucional la imagen de la boleta de pago cancelada.		
08	Revisa constantemente el correo institucional y verifica la boleta de pago contra el Sistema de Ventanilla (Sisven). Sí: verifica, imprime, adjunta al expediente y traslada. No: informa al interesado.	Analista Profesional para la Atención de Agrimensores o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-03	16	Inscripción de Profesionales y Técnicos Agrimensores en el Registro de Agrimensores del RIC.	03 de 05
Inicia: Interesado / Profesional o Técnico Agrimensor.		Termina: Asistente Secretarial.	
09	Recibe el expediente y recibo de pago e instruye se genere la Licencia de Ejercicio Catastral y la Certificación respectiva.		Coordinador del Registro de Agrimensores.
10	Recibe la instrucción, genera la Licencia de Ejercicio Catastral y la Certificación respectiva y traslada para revisión.		Analista Profesional para la Atención de Agrimensores.
11	Recibe la Licencia de Ejercicio Catastral y Certificación, revisa que se encuentren correctos: Sí: firma e instruye se traslade. No: solicita los cambios.		Coordinador del Registro de Agrimensores.
12	Recibe la licencia y certificación y prepara el oficio; gestiona la firma y traslada.		Asistente Secretarial.
13	Recibe y firma de autorizada la Licencia de Ejercicio Catastral y devuelve la copia de la certificación.		Director Ejecutivo Nacional.
14	Recibe la Licencia, la envía de forma digital al correo del Agrimensor registrado, o bien coordina su entrega física.		Analista Profesional para la Atención de Agrimensores, o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores o Asistente Secretarial.
15	Recibe la Licencia y firma de recibido, devuelve la copia.		Interesado / Profesional y Técnico Agrimensor.
16	Archiva la documentación generada en versión digital y original en físico.		Asistente Secretarial.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-03	16	Inscripción de Profesionales y Técnicos Agrimensores en el Registro de Agrimensores del RIC.	04 de 05



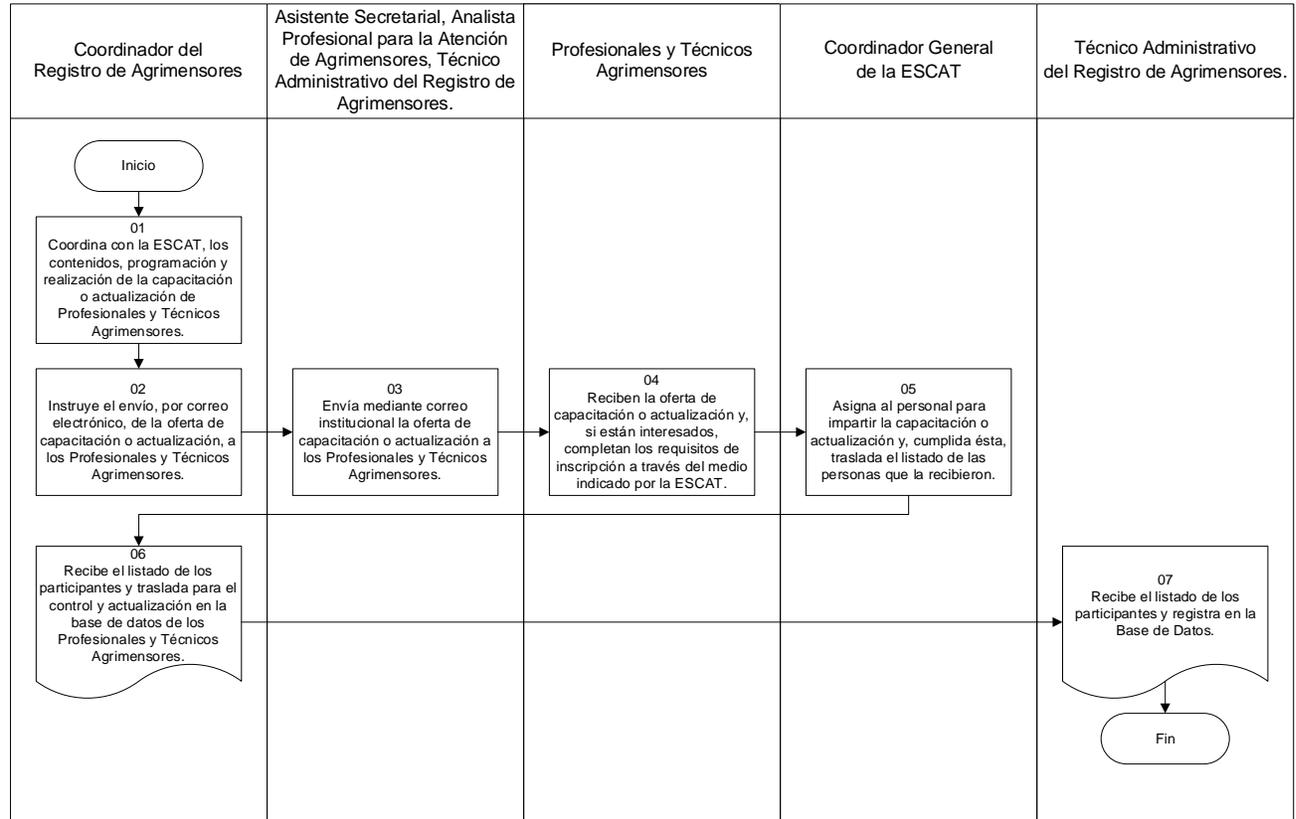
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-03	16	Inscripción de Profesionales y Técnicos Agrimensores en el Registro de Agrimensores del RIC.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CRA-04	07	Capacitación y actualización de Profesionales y Técnicos Agrimensores.	01 de 03	
Inicia: Coordinador del Registro de Agrimensores.			Termina: Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	
Descripción:		Indica las actividades de coordinación de los procesos de capacitación y actualización a través de la ESCAT, para los procesos de actualización y mantenimiento catastral, en el marco del Manual de Normas y Procedimientos Catastrales.		
Objetivo:		Definir las actividades para que se cumplan los procesos de capacitación y actualización, que permitan el fortalecimiento constante de los Profesionales y Técnicos Agrimensores registrados en el RIC.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3, literal r) y 16 literal g), de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 7 literal e) del Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución 111-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Estar inscrito en el Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
b.	El Profesional o Técnico Agrimensor deberá tener Licencia vigente, emitida por el RIC.			
c.	La inscripción para la capacitación y actualización de Profesionales y Técnicos Agrimensores, se deberá coordinar con la ESCAT por los medios que establezca.			
d.	Coordinar con la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y con la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del RIC, para elaborar las propuestas de capacitación y actualización de los Profesionales y Técnicos Agrimensores.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-04	07	Capacitación y actualización de Profesionales y Técnicos Agrimensores.	02 de 03
Inicia: Coordinador del Registro de Agrimensores.		Termina: Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Coordina con la ESCAT, los contenidos, programación y realización de la capacitación o actualización de Profesionales y Técnicos Agrimensores.	Coordinador del Registro de Agrimensores.	
02	Instruye el envío, por correo electrónico, de la oferta de capacitación o actualización, a los Profesionales y Técnicos Agrimensores.		
03	Envía mediante correo institucional la oferta de capacitación o actualización a los Profesionales y Técnicos Agrimensores.	Asistente Secretarial, Analista Profesional para la Atención de Agrimensores, Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	
04	Reciben la oferta de capacitación o actualización y, si están interesados, completan los requisitos de inscripción a través del medio indicado por la ESCAT.	Profesionales y Técnicos Agrimensores.	
05	Asigna al personal para impartir la capacitación o actualización y, cumplida ésta, traslada el listado de las personas que la recibieron.	Coordinador General de la ESCAT.	
06	Recibe el listado de los participantes y traslada para el control y actualización en la base de datos de los Profesionales y Técnicos Agrimensores.	Coordinador del Registro de Agrimensores.	
07	Recibe el listado de los participantes y registra en la Base de Datos.	Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-04	07	Capacitación y actualización de Profesionales y Técnicos Agrimensores.	03 de 03

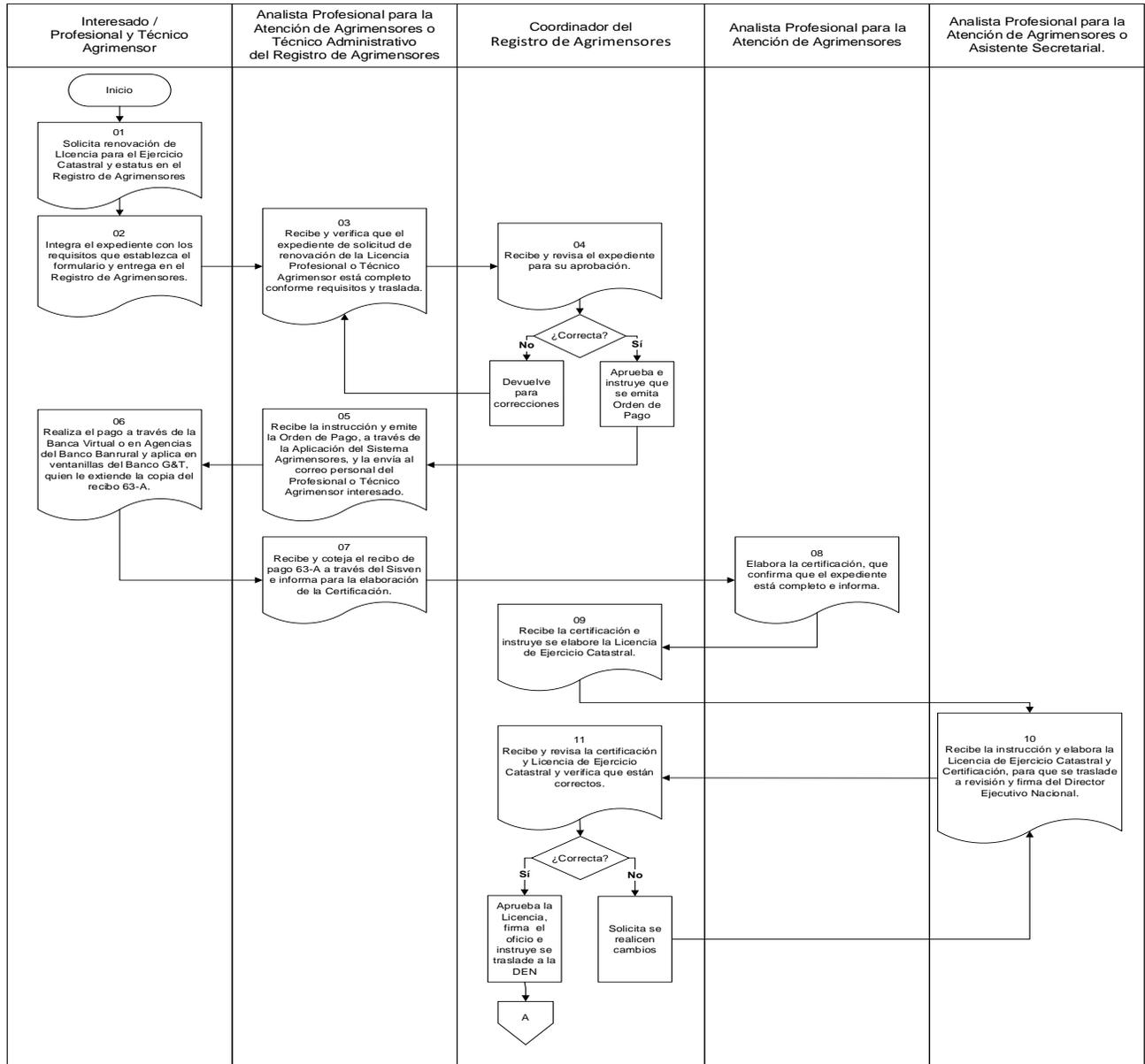


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CRA-05	18	Renovación de la Licencia para el Ejercicio Catastral de Profesionales y Técnicos Agrimensores.	01 de 05	
Inicia: Interesado / Profesional y Técnico Agrimensor.		Termina: Asistente Secretarial.		
Descripción:	Indica las actividades que deben desarrollarse para la renovación de la Licencia para el ejercicio catastral de los Profesionales y Técnicos Agrimensores.			
Objetivo:	Garantizar que se viabilicen las gestiones de renovación de la Licencia para el Ejercicio Catastral de los Profesionales y Técnicos Agrimensores.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3 literal r) y 16 literal g, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 14 Renovación de Licencias, del Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 111-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La Licencia de Ejercicio Catastral tendrá una vigencia máxima de 2 años, según Artículo 14 de la Resolución 111-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	El valor de la emisión, renovación y rehabilitación, por año, de la Licencia para el Ejercicio Catastral se rige de conformidad con el Artículo 16 de la Resolución 111-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			

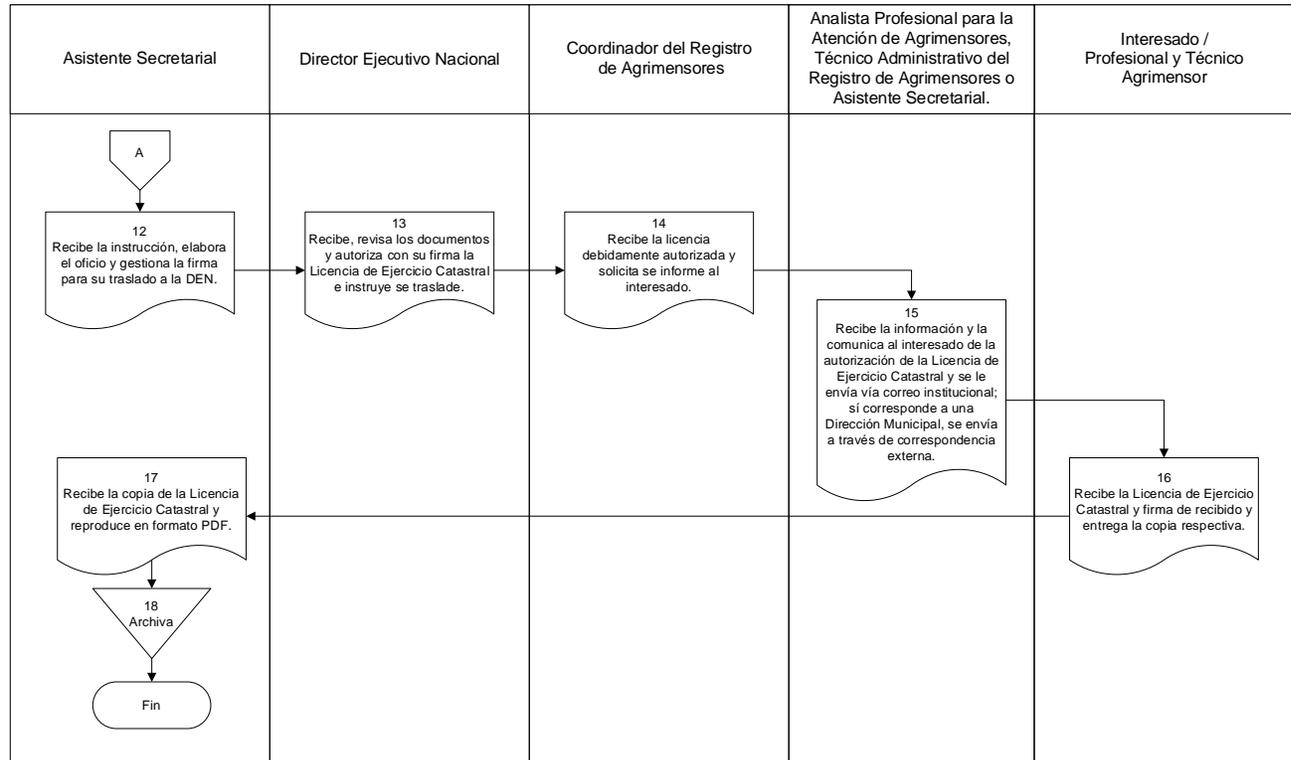
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-05	18	Renovación de la Licencia para el Ejercicio Catastral de Profesionales y Técnicos Agrimensores.	02 de 05
Inicia: Interesado / Profesional y Técnico Agrimensor.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Solicita renovación de Licencia para el Ejercicio Catastral y estatus en el Registro de Agrimensores.	Interesado / Profesional y Técnico Agrimensor.	
02	Integra el expediente con los requisitos que establezca el formulario y entrega en el Registro de Agrimensores.		
03	Recibe y verifica que el expediente de solicitud de renovación de la Licencia, de Profesional o Técnico Agrimensor, está completo conforme a requisitos y traslada.	Analista Profesional para la Atención de Agrimensores o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	
04	Recibe y revisa el expediente para su aprobación: Si: aprueba e instruye que se emita la Orden de Pago. No: devuelve para correcciones.	Coordinador del Registro de Agrimensores.	
05	Recibe la instrucción y emite la Orden de Pago, a través de la Aplicación del Sistema Agrimensores, y la envía al correo personal del Profesional o Técnico Agrimensor interesado.	Analista Profesional para la Atención de Agrimensores o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	
06	Realiza el pago a través de la Banca Virtual o en Agencias del Banco Banrural y aplica en ventanillas del Banco G&T, quien le extiende la copia del recibo 63-A.	Interesado / Profesional y Técnico Agrimensor.	
07	Recibe y coteja el recibo de pago 63-A a través del Sisven e informa para la elaboración de la Certificación.	Analista Profesional para la Atención de Agrimensores o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	
08	Elabora la certificación, que confirma que el expediente está completo e informa.	Analista Profesional para la Atención de Agrimensores.	
09	Recibe la certificación e instruye se elabore la Licencia de Ejercicio Catastral.	Coordinador del Registro de Agrimensores.	
10	Recibe la instrucción y elabora la Licencia de Ejercicio Catastral y Certificación, para que se traslade a revisión y firma del Director Ejecutivo Nacional.	Analista Profesional para la Atención de Agrimensores o Asistente Secretarial.	
11	Recibe y revisa la certificación y Licencia de Ejercicio Catastral y verifica que están correctos: Si: aprueba la Licencia, firma el oficio e instruye se traslade a la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN). No: solicita se realicen cambios.	Coordinador del Registro de Agrimensores.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-05	18	Renovación de la Licencia para el Ejercicio Catastral de Profesionales y Técnicos Agrimensores.	03 de 05
Inicia: Interesado / Profesional y Técnico Agrimensor.		Termina: Asistente Secretarial.	
12	Recibe la instrucción, elabora el oficio y gestiona la firma para su traslado a la DEN.		Asistente Secretarial.
13	Recibe, revisa los documentos y autoriza con su firma la Licencia de Ejercicio Catastral e instruye se traslade.		Director Ejecutivo Nacional.
14	Recibe la licencia debidamente autorizada y solicita se informe al interesado.		Coordinador del Registro de Agrimensores.
15	Recibe la información y la comunica al interesado de la autorización de la Licencia de Ejercicio Catastral y se le envía vía correo institucional; sí corresponde a una Dirección Municipal, se envía a través de correspondencia externa.		Analista Profesional para la Atención de Agrimensores, Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores o Asistente Secretarial.
16	Recibe la Licencia de Ejercicio Catastral y firma de recibido y entrega la copia respectiva.		Interesado / Profesional y Técnico Agrimensor.
17	Recibe la copia de la Licencia de Ejercicio Catastral y reproduce en formato PDF.		Asistente Secretarial.
18	Archiva la documentación generada.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-05	18	Renovación de la Licencia para el Ejercicio Catastral de Profesionales y Técnicos Agrimensores.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-05	18	Renovación de licencia para el ejercicio catastral de Profesionales y Técnicos Agrimensores.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CRA-06	18	Registro de prohibiciones, faltas y sanciones en materia.	01 de 04	
Inicia: Coordinador del Registro de Agrimensores.		Termina: Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.		
Descripción:		Indica las actividades a realizar para el registro de prohibiciones, faltas y sanciones, en materia de ejecución de actividades técnicas catastrales, para los Profesionales o Técnicos Agrimensores.		
Objetivo:		Registrar y dar trámite a las denuncias por faltas y sanciones, según aplicación del Reglamento de Agrimensores y, de ser necesario, ante los juzgados respectivos.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3 literal r) y 16 literal g, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 111-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La notificación de la Denuncia de la falta cometida por el Profesional o Técnico Agrimensor, al presentarse ante el Director Ejecutivo Nacional, deberá contar con las pruebas de respaldo presentadas por el denunciante y acompañar la opinión jurídica correspondiente.			

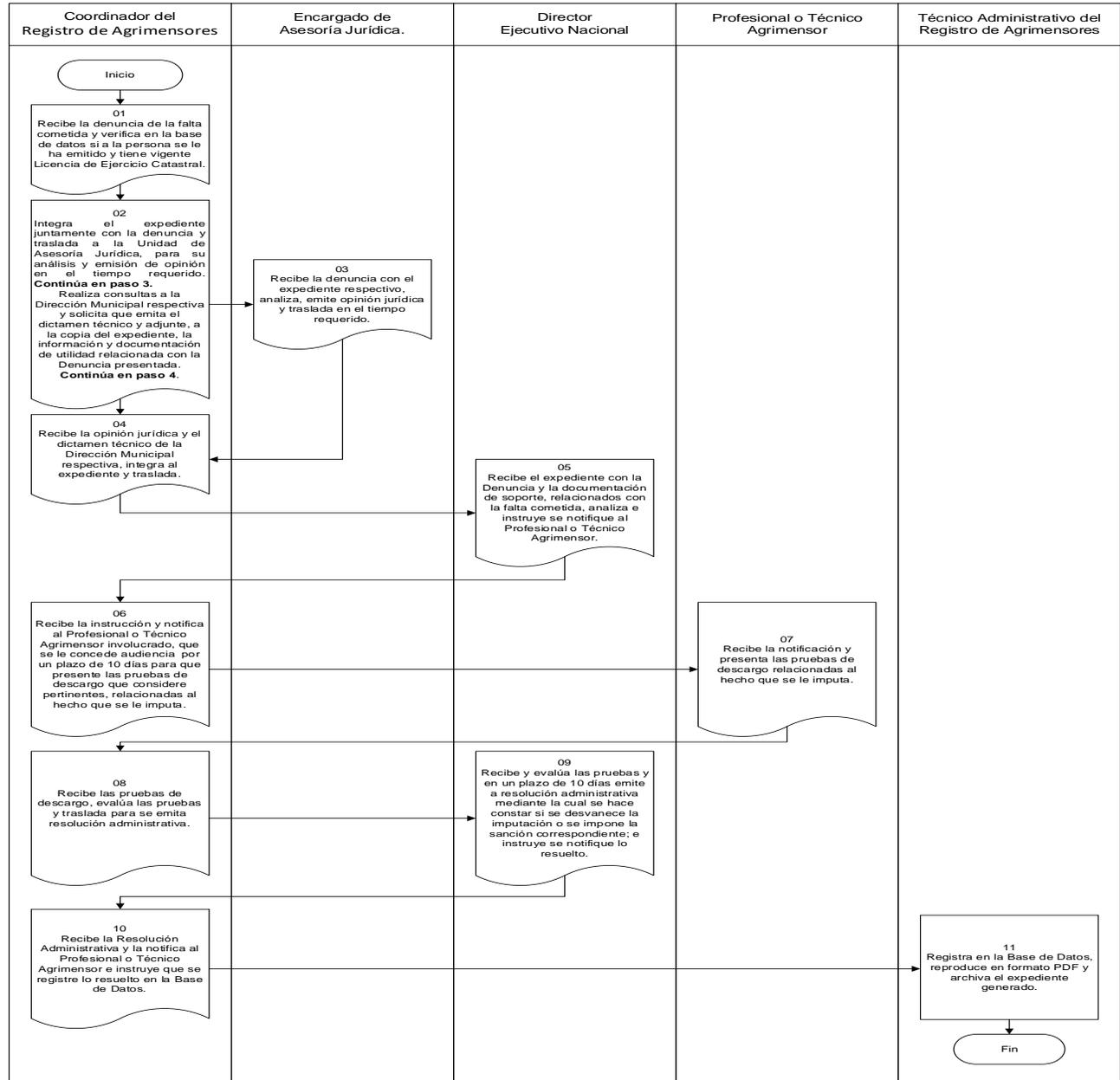
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-06	11	Registro de prohibiciones, faltas y sanciones en materia de ejecución del ejercicio catastral.	02 de 04

Inicia: Coordinador del Registro de Agrimensores. **Termina:** Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe la denuncia de la falta cometida y verifica en la base de datos si a la persona se le ha emitido y tiene vigente la Licencia de Ejercicio Catastral.	Coordinador del Registro de Agrimensores.
02	Integra el expediente juntamente con la denuncia y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica, para su análisis y emisión de opinión en el tiempo requerido. Continúa en paso 3. Realiza consultas a la Dirección Municipal respectiva y solicita que emita el dictamen técnico y adjunte, a la copia del expediente, la información y documentación de utilidad relacionada con la denuncia presentada. Continúa en paso 4.	
03	Recibe la denuncia con el expediente respectivo, analiza, emite opinión jurídica y traslada en el tiempo requerido.	Encargado de Asesoría Jurídica.
04	Recibe la opinión jurídica y el dictamen técnico de la Dirección Municipal respectiva, integra al expediente y traslada.	Coordinador del Registro de Agrimensores.
05	Recibe el expediente con la denuncia y la documentación de soporte, relacionados con la falta cometida, analiza e instruye se notifique al Profesional o Técnico Agrimensor.	Director Ejecutivo Nacional.
06	Recibe la instrucción y notifica al Profesional o Técnico Agrimensor involucrado, que se le concede audiencia por un plazo de 10 días para que presente las pruebas de descargo que considere pertinentes, relacionadas al hecho que se le imputa.	Coordinador del Registro de Agrimensores.
07	Recibe la notificación y presenta las pruebas de descargo relacionadas al hecho que se le imputa.	Profesional o Técnico Agrimensor.
08	Recibe las pruebas de descargo, evalúa las pruebas, y traslada para que se emita la resolución administrativa.	Coordinador del Registro de Agrimensores.
09	Recibe y evalúa las pruebas y, en un plazo de 10 días, remite la resolución administrativa mediante la cual se hace constar si se desvanece la imputación o se impone la sanción correspondiente; e instruye que se notifique lo resuelto.	Director Ejecutivo Nacional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-06	11	Registro de prohibiciones, faltas y sanciones en materia de ejecución del ejercicio catastral.	03 de 04
Inicia: Coordinador del Registro de Agrimensores.		Termina: Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	
10	Recibe la Resolución Administrativa y la notifica al Profesional o Técnico Agrimensor e instruye que se registre lo resuelto en la Base de Datos.		Coordinador del Registro de Agrimensores.
11	Registra en la Base de Datos, reproduce en formato PDF y archiva el expediente generado.		Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-06	11	Registro de prohibiciones, faltas y sanciones en materia de ejecución del ejercicio catastral.	04 de 04



GLOSARIO

Agrimensor: Los Agrimensores son profesionales cuya cualificación académica y conocimientos posteriores los capacitan para el asesoramiento sobre el manejo y uso del suelo y de la propiedad, en ámbito rural y urbano, desarrollado o subdesarrollado. Los Agrimensores conocen la legislación que gobierna el suelo y la propiedad, así como los mercados que los gestionan, los servicios que los apoyan, las economías de construcción, manejo, mantenimiento, adquisición y disposición.⁵

Agrimensura: Disciplina que se ocupa de la ubicación, identificación, delimitación, medición, representación y valuación del espacio y la propiedad territorial, ya sea pública o privada, urbana o rural, tanto en su superficie como en su profundidad, así como también de la ubicación y control geométrico de obras, organizando y conduciendo su registro, es decir, el catastro.

Ejercicio catastral: Período en el cual los Profesionales y Técnicos Agrimensores están autorizados por el Registro de Agrimensores para el ejercicio de sus funciones catastrales.

Licencia de Ejercicio Catastral: Autorización emitida por el Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala a los Técnicos y Profesionales Agrimensores para el ejercicio de sus funciones catastrales por un período determinado.

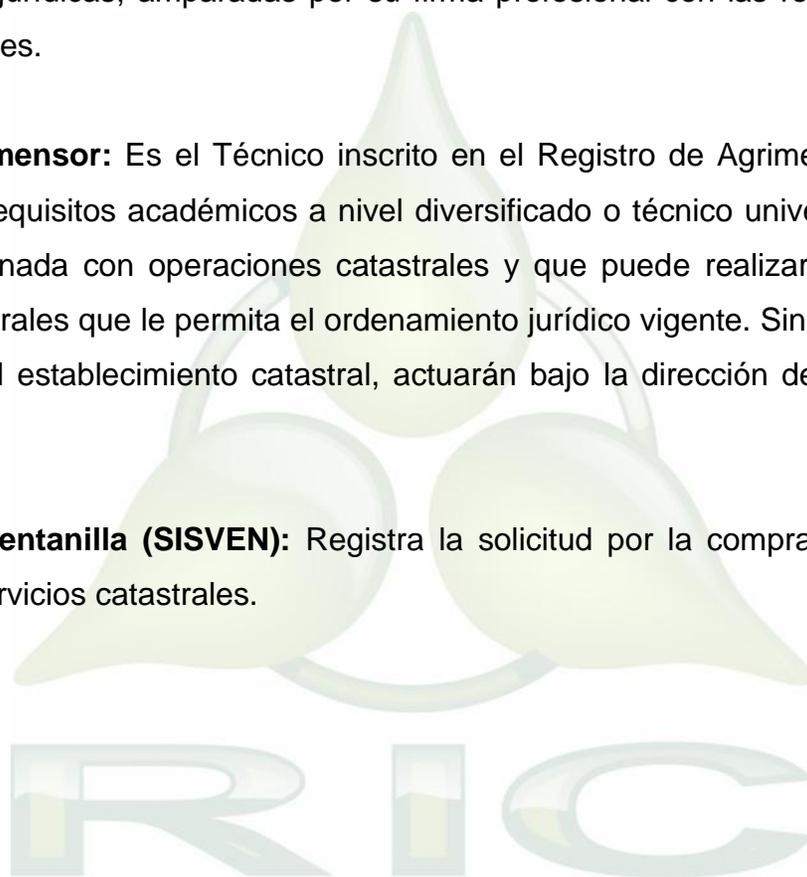
Operaciones catastrales: Consiste en el conjunto de actividades destinadas a administrar los datos de la información catastral, revisando los elementos físicos y jurídicos del catastro.

⁵ Definición de la Federación Internacional de Geómetras. (FIG)

Profesional Agrimensor: Es el Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil o Arquitecto⁶ colegiado activo e inscrito en el Registro de Agrimensores, que por su formación académica universitaria, posee el arte y el conocimiento para realizar operaciones técnicas para la medición de tierras (Agrimensura) interpreta, mide y representa la información territorial, con el objeto de proveer datos para valuación, ordenamiento, certificación o registro de los derechos reales que regula la ley para las personas individuales o jurídicas, amparadas por su firma profesional con las responsabilidades civiles inherentes.

Técnico Agrimensor: Es el Técnico inscrito en el Registro de Agrimensores, que ha cumplido los requisitos académicos a nivel diversificado o técnico universitario, de una carrera relacionada con operaciones catastrales y que puede realizar las actividades técnicas catastrales que le permita el ordenamiento jurídico vigente. Sin embargo en las actividades del establecimiento catastral, actuarán bajo la dirección de un Profesional Agrimensor.

Sistema de Ventanilla (SISVEN): Registra la solicitud por la compra o de venta de productos y servicios catastrales.



RIC

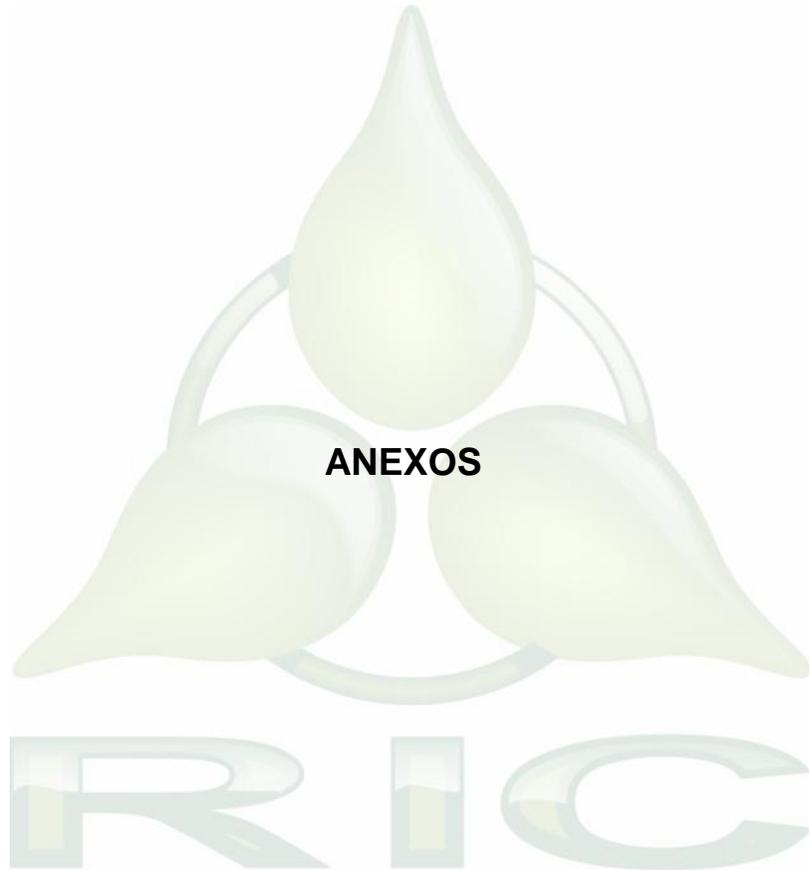
⁶ Artículo 1 de la. Modificación al Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución 225-001-2011 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANSI:	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés).
CRA:	Coordinación del Registro de Agrimensores.
DEN:	Dirección Ejecutiva Nacional.
DPI:	Documento Personal de Identificación.
ESCAT:	Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
FIG:	Federación Internacional de Geómetras.
GPCE:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
MNP:	Manual de Normas y Procedimientos.
PDF:	Formato Portátil de Documento (por sus siglas en inglés).
POA:	Plan Operativo Anual.
RIC:	Registro de Información Catastral.
Sisven:	Sistema de Ventanilla.



RIC



ANEXO 1

Formularios modalidades de emisión de Licencias de Profesionales Agrimensores

Requisitos Generales:

- a. Formulario de solicitud;
- b. Fotocopia legalizada del documento personal de identificación (DPI);
- c. Fotocopia del Título Universitario;
- d. Constancia de colegiado activo;
- e. Certificación de cursos universitarios (Cursos aprobados relacionados con la Ciencia de la Geomática), o constancias laborales en el marco de la agrimensura;
- f. Cancelar la cuota anual respectiva.

Requisitos adicionales a la Modalidad respectiva:

I. Curso de Profesional Agrimensor.

- Certificación y diploma de aprobación del Curso de Profesional Agrimensor;
- Cancelar la cuota anual respectiva.

II. Acreditación de estudios a nivel de Postgrado en Administración de Tierras, Ordenamiento Territorial o Catastro:

- a. Fotocopia legalizada del título de postgrado;
- b. Diploma y certificación del Módulo de Inducción Institucional.

III. Evaluación por Suficiencia aprobada con un mínimo de 80 puntos.

- a. Diploma y certificación del Módulo de Inducción Institucional;
- b. Cancelar la cuota respectiva, del derecho de la evaluación;
- c. Certificación de haber aprobado la Evaluación por Suficiencia, realizada por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Direcciones Municipales.

ANEXO 2

Formularios modalidades de emisión de Licencias de Técnicos Agrimensores

a) Curso de Técnico Agrimensor impartido por la ESCAT;

b) Técnicos en Administración de Tierras.

Requisitos Generales:

c) Formulario de solicitud;

d) Fotocopia legalizada del Título de Diversificado;

e) Fotocopia legalizada del documento personal de identificación (DPI);

f) Pago de la cuota anual respectiva;

Requisitos adicionales a la modalidad respectiva:

I. Curso de Técnico Agrimensor Impartido por ESCAT:

a. Diploma y certificado del Curso de Técnico Agrimensor emitido por la ESCAT.

II. Técnicos en Administración de Tierras:

a. Diploma y certificación del Módulo de Inducción Institucional impartido por la ESCAT.



RIC

ANEXO 4

Formulario de Solicitud para la Inscripción por curso de Técnico Agrimensor en el Registro de Agrimensores

Formulario de solicitud de Inscripción por Curso de Técnico Agrimensor.

Señor.
Director Ejecutivo Nacional,
Registro de Información Catastral,
Despacho.

Yo _____; de _____ años;
Nombre Completo

Estado Civil Nacionalidad Profesión

Residencia (Domicilio)

No. de Código Único de Identificación - CUI _____

Solicito en el Marco del Reglamento de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala; la Inscripción de Técnico Agrimensor. Adjunto mi expediente con los requisitos requeridos:

1. Formulario de solicitud de inscripción para técnicos en el Registro de agrimensores del RIC. ----- ()
2. Fotocopia Legalizada del título a nivel diversificado. ----- ()
3. Certificación del Registro de Ciudadanos de encontrarse en el goce de sus derechos Civiles o declaración jurada que se está en el ejercicio de sus derechos civiles. ----- ()
4. Fotocopia de certificación y diploma de haber aprobado el curso de capacitación de Técnicos Agrimensores. ----- ()
5. Hoja de Vida (Curriculum Vitae). ----- ()
6. Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación – DPI. ----- ()

Al aprobarse el expediente, se le estará enviando la orden de pago, para hacerla efectiva a través de banca virtual o agencia del banco **BANRURAL**.

- Arancel Institucional: Un año Q.150.00 _____, Máximo dos años Q.300.00 _____

Cualquier información comunicarse al teléfono: 5828-5731, E-mail: registro.agrimensores@ric.gob.gt o abocarse a la siguiente dirección 6ta Calle 2-21 Zona 9, Edificio Heraldo segundo nivel oficina 202.

SELECCIONA COMUNIDAD LINGÜÍSTICA / IDIOMAS NACIONALES

1. Achi	8. Itza	15. Poqomam	22. Tz'utujil
2. Akateko	9. Ixil	16. Poqomch'it	23. Uspanteko
3. Awakateco	10. Jakalteko/Popt'i	17. Q'anjob'al	24. Xinka
4. Cha'chik'el	11. Kaqchikel	18. Q'eqchi'	25. Español
5. Ch'orti'	12. K'iche'	19. Sakaputeko	26. Muttlingüe
6. Chuj	13. Mam	20. Sipakapense	
7. Garfagu	14. Mopan	21. Tekit'eko	

E-mail: _____ No. Cel: _____

Lugar y fecha: _____ Firma: _____

ANEXO 6

Formulario de Solicitud para la Inscripción de TÉCNICO UNIVERSITARIO, de la Carrera de Ingeniero en Administración de Tierras en el Registro de Agrimensores

Formulario de solicitud de Inscripción de Técnico Universitario en Administración de Tierras de la Carrera de Ingeniero en Administración de Tierras.

Señor
Director Ejecutivo Nacional,
Registro de Información Catastral,
Despacho.

Yo _____; de _____ años;
Nombre Completo

Estado Civil Nacionalidad Profesión

Residencia (Domicilio)

No. de Código Único de Identificación - CUI _____

Solicito en el Marco del Reglamento de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala; la Inscripción de Técnico Universitario. Adjunto mi expediente con los requisitos requeridos

1. Formulario de solicitud de inscripción para técnicos en el Registro de Agrimensores del RIC. ----- ()
2. Certificación del Registro de Ciudadanos de encontrarse en el goce de sus derechos civiles o declaración jurada que se está en el ejercicio de sus derechos civiles. ----- ()
3. Fotocopia legalizada del Título de Técnico Universitario en Administración de Tierras o Técnico Agrimensor. ----- ()
4. Fotocopia de certificación y diploma de haber aprobado el curso de Inducción Institucional – Institucionalidad Catastral. ----- ()
5. Hoja de vida (Curriculum Vitae). ----- ()
6. Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación – DPI. ----- ()

Al aprobarse el expediente, se le estará enviando la orden de pago, para hacerla efectiva a través de banca virtual o agencia del banco BANRURAL.

- Arancel Institucional: Un año Q.150.00 _____ Máximo dos años Q.300.00 _____

Cualquier información comunicarse al teléfono: 5828-5731, E-mail: registro.agrimensores@ric.gob.gt o abocarse a la siguiente dirección 6ta Calle 2-21 Zona 9, Edificio Heralso segundo nivel oficina 202.

COMUNIDAD LIGÜÍSTICA/IDIOMAS NACIONALES

1. Achi	8. Itza	15. Poqomam	22. Tz'utujil
2. Akateko	9. Itz'at	16. Poqomchi'	23. Uspanteko
3. Awakateko	10. Jakabteko/Popol'	17. Q'anjob'al	24. Xinca
4. Cha'chit'eko	11. Kaqchikel	18. Q'eqchi'	25. Español
5. Ch'orti'	12. K'iche'	19. Sakapulteko	26. Multilingüe
6. Chuj	13. Mam	20. Sipakapense	
7. Garfnagu	14. Mopan	21. Tektiteko	

E-mail: _____ No. Celular: _____

Lugar y fecha: _____ Firma: _____

ANEXO 7

Formulario de Solicitud de Evaluación por Suficiencia e Inscripción al Registro de Agrimensores




Formulario de solicitud de Evaluación por Suficiencia e Inscripción al Registro de Agrimensores

Señor
Director Ejecutivo Nacional,
Registro de Información Catastral,
Despacho.

Yo _____ de _____ años;
Nombre Completo _____

Estado Civil _____ Nacionalidad _____ Profesión _____

Residencia (Domicilio) _____

No. de Código Único de Identificación - CUI _____

Solicito en el Marco del Reglamento de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala; la Evaluación por Suficiencia y la posterior Inscripción. Adjunto mi expediente con los requisitos requeridos.

1. Formulario de solicitud de inscripción para Profesionales en el Registro de Agrimensores del RIC. ---- ()
2. Constancia de colegiado (a) activo (a). ---- ()
3. Certificación del Registro de Ciudadanos de encontrarse en el goce de sus derechos civiles o declaración jurada que se está en el ejercicio de sus derechos civiles. ---- ()
4. Certificación de Pensum de estudios universitarios (cursos relacionados con topografía o actividades catastrales) o constancias laborales de operaciones técnicas catastrales de por lo menos 2 años a la fecha. Como cualquiera de las siguientes: fotocopia de facturas emitidas, contratos firmados, finiquitos recibidos, o carta de empresa que indique los trabajos realizados. ---- ()
5. Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- ---- ()
6. Hoja de vida (Curriculum Vitae). ---- ()
7. Fotocopia de certificación y diploma de haber aprobado el Curso de Inducción Institucional – Institucionalidad Catastral. ---- ()

Al aprobarse el expediente se coordinará la evaluación por suficiencia.

8. Certificación - Informe de haber aprobado la "evaluación por suficiencia" ---- ()

Al aprobarse el expediente, se le estará enviando la orden de pago, para hacerla efectiva a través de banca virtual o agencia del banco **BANRURAL**.

- Arancel Institucional: Un año.Q.300.00 Máximo dos años Q.600.00 _____

Cualquier información comunicarse al teléfono: 5828-5731, E-mail: registro.agrimensores@ric.gob.gt o abocarse a la siguiente dirección 6ta Calle 2-21 Zona 9, Edificio Heraldo segundo nivel oficina 202.

SELECCION COMUNITAD LIGÜISTICA/IDIOMAS NACIONALES

1. Achi	8. Itza	15. Poqomam	22. Tz'utujil
2. Akateko	9. Itz'at	16. Poqomchi'	23. Uspanteko
3. Awakateco	10. Jakalteko/Popol'	17. Q'anjob'al	24. Xinka
4. Cha'chit'eko	11. Kaqchikel	18. Q'eqchi'	25. Español
5. Ch'ort'	12. K'iche'	19. Sakaput'eko	26. Multilingüe
6. Chuj	13. Mam	20. Sipakapense	
7. Garinagu	14. Mopan	21. Tekt'eko	

E-mail: _____ No. Celular: _____

Lugar y fecha: _____ Firma: _____

ANEXO 8

Formulario de Solicitud de la RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE EJERCICIO CATASTRAL DE TÉCNICO AGRIMENSOR, del Registro de Agrimensores del RIC




Formulario de solicitud de Renovación de la Licencia de Técnico Agrimensor para el Ejercicio Catastral.

Señor
Director Ejecutivo Nacional,
Registro de Información Catastral,
Despacho.

Yo _____; de _____ años;
Nombre Completo

Estado Civil Nacionalidad Profesión

Residencia (Domicilio)

No. de Código Único de Identificación - CUI _____

Solicito en el Marco del Reglamento de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala; la Renovación de la Licencia de Técnico Agrimensor. Adjunto mi expediente con los requisitos requeridos.

1. Formulario de solicitud de renovación para Técnico Agrimensor en el Registro de Agrimensores del RIC. ----- ()
2. Fotocopia de Licencia de Ejercicio Catastral (vencida o por vencer). ----- ()

Al aprobarse el expediente, se le estará enviando la orden de pago, para hacerla efectiva a través de banca virtual o agencia del banco BANRURAL.

- Arancel Institucional: Un año Q.150.00 _____ Máximo dos años Q.300.00 _____

Cualquier información comunicarse al teléfono: 5828-5731, E-mail: registro.agrimensores@ric.gob.gt o abocarse a la siguiente dirección 6ta Calle 2-21 Zona 9, Edificio Heraldo segundo nivel oficina 202.

SELECCIONE COMUNIDAD LINGÜÍSTICA/DIOMAS NACIONALES

1. Achi	8. Itza	15. Poqomam	22. Tzutujil
2. Akateko	9. Ixil	16. Poqomchil	23. Uspanteko
3. Awakateko	10. Jakateko/Popt'i	17. Q'anjob'al	24. Xinka
4. Chalchiteko	11. Kaqchikel	18. Q'eqchi'	25. Español
5. Ch'orti'	12. K'iche'	19. Sakapulteko	26. Multilingüe
6. Chuj	13. Mam	20. Sipakapense	
7. Garfagu	14. Mopan	21. Tektiteko	

E-mail: _____ No. Celular: _____

Lugar y fecha: _____ Firma: _____

ANEXO 9

Formulario de Solicitud de Profesional para la RENOVACIÓN de Licencia de Ejercicio Catastral en el Registro de Agrimensores del RIC




Formulario de solicitud de Renovación de la Licencia de Profesional Agrimensor para el Ejercicio Catastral.

Señor
Director Ejecutivo Nacional,
Registro de Información Catastral,
Despacho.

Yo _____; de _____ años;
 _____; _____; _____;
Nombre Completo
Estado Civil Nacionalidad Profesión
 _____;
Residencia (Domicilio)
 No. de Código Único de Identificación - CUI _____.

Solicito en el Marco del Reglamento de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala; la Renovación de la Licencia de Profesional Agrimensor adjuntando mi expediente con los requisitos requeridos.

1. Formulario de solicitud de renovación para Profesionales en el Registro de Agrimensores del RIC. — ()
2. Constancia de colegiado (a) activo (a). — ()
3. Fotocopia de Licencia de Ejercicio Catastral (vencida o por vencer). — ()

Al aprobarse el expediente, se le estará enviando la orden de pago, para hacerla efectiva a través de banca virtual o agencia del banco **BANRURAL**.

- Arancel Institucional: Un año Q.300.00 _____ Máximo dos años Q.600.00 _____

Cualquier información comunicarse al teléfono: 5828-5731, E-mail: registro_agrimensores@ric.gob.gt o abocarse a la siguiente dirección 6ta Calle 2-21 Zona 9, Edificio Heralso segundo nivel oficina 202.

SELECCIONE COMUNIDAD LIGÜÍSTICA/DIOMAS NACIONALES

1. Achi	8. Itza	15. Poqomam	22. Tz'utujil
2. Akateko	9. Itz'at	16. Poqomch'it'	23. Uspanteko
3. Awakateko	10. Jakabteko/Popit'	17. Q'anjob'al	24. Xinca
4. Chalchiteko	11. Kaqchikel	18. Q'eqchi'	25. Español
5. Chort'	12. K'iche'	19. Sakapulteko	26. Multilingüe
6. Chuj	13. Mam	20. Sipakapense	
7. Garinagu	14. Mopan	21. Tekt'eko	

E-mail: _____ No. Celular: _____

Lugar y fecha: _____ Firma: _____