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

VERSIÓN

1

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

JULIO 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 DIESICIETE AL DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICINCO, DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL DIEZ DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO QUINTO CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE GUION CERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTICINCO, QUE LITERALMENTE ESTABLECE:----------

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE GUION CERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTICINCO (849-002-2025). 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 Gestiones Administrativas 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 administrativas 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 Gestiones Administrativas 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 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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
RIC
CONSEJO DIRECTIVO

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

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

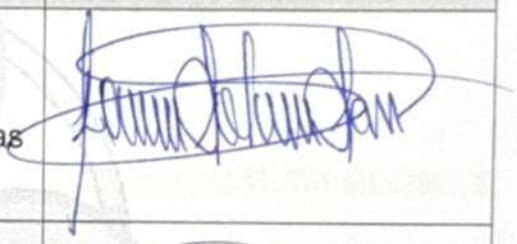
VISTO BUENO

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS 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	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN i
MARCO LEGAL 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 2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL 2
2. **DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL MANUAL** 2
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS 2
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** 9

CRA-GA-01 Atención a comunicaciones telefónicas. 10
CRA-GA-02 Redacción de documentos oficiales de la Coordinación del Registro de Agrimensores. 13
CRA-GA-03 Entrega, registro y control de la correspondencia generada. 16
CRA-GA-04 Control y registro de la correspondencia recibida. 19
CRA-GA-05 Logística para realizar reuniones o talleres. 22
CRA-GA-06 Generación de Pre-orden en Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios. 25
CRA-GA-07 Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina. 28
CRA-GA-08 Solicitud y liquidación de viáticos para ejecutar comisiones al interior de la República. 33
CRA-GA-09 Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos. 38
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....41

INTRODUCCIÓN

La Coordinación del Registro de Agrimensores es una dependencia del Registro de Información Catastral de Guatemala, creada conforme a lo que establece el artículo 16 literal g) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala. En el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación del Registro de Agrimensores da cumplimiento al Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores, aprobado en Resolución Número 111-001-2009 del Consejo Directivo del RIC, de fecha dieciséis de febrero de dos mil nueve.

El presente Manual, es una herramienta técnico-administrativa que contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, pues reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; asimismo, coadyuva al cumplimiento de las actividades administrativas de inscripción y renovación de los Técnicos y Profesionales Agrimensores, y la aplicación de sanciones cuando corresponda.

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

El manual presenta en la parte inicial las generalidades de la Institución, definiciones básicas y simbología utilizadas en los formatos, aspectos generales del Registro de Información Catastral de Guatemala y de la Coordinación del Registro de Agrimensores, y su respectiva estructura organizativa y funcional. En cada procedimiento se incluye la legislación y normativa aplicables, los requisitos previos que deben cumplirse, la descripción de cada uno de los pasos y los responsables del procedimiento, con su correspondiente diagrama de flujo.

MARCO LEGAL

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 del Presidente de la República.
d. Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.
e. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.
f. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Otros instrumentos normativos de observancia general:

a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
b. Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Consejo Directivo del RIC.
c. 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.
d. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.
e. 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 administrativas 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 orientador y guía para realizar las actividades administrativas en la Coordinación del Registro de Agrimensores.

- Definir las actividades que permitan la agilización y apoyo necesario en las gestiones administrativas que realiza el personal que integra la Coordinación del Registro de Agrimensores.

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

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 realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del manual al personal que interviene en las actividades.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicar el manual durante el proceso de inducción al puesto de trabajo, al personal de reciente ingreso a la Coordinación.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Solicitar y Gestionar ante la instancia que corresponda la publicación del manual en el portal web institucional.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reestructuración o cambios en las actividades de los procedimientos.
- Cambios en la legislación laboral y otras leyes aplicables al manual.
- Preferentemente deberá revisarse y 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 propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional[1].

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 documento.

[1] Con base en el Artículo 13, literal g) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

a. **Manual de Normas y Procedimientos (MNP):**

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una dependencia o a una Sección o Área específica.

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 aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

c. **Procedimiento:**

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

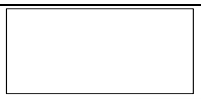
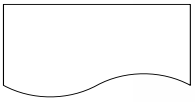
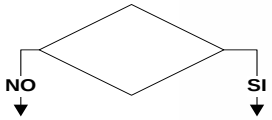
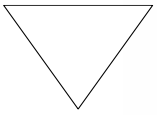
d. **Diagrama de flujo**

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 su comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (ANSI por sus siglas en inglés) 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 línea de flujo	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 otra parte 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 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, Gestiones Administrativas (CRA-GA) 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 puesto que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.

h) **Termina:** Indica el puesto 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 normativa aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normas aplicables al procedimiento.

l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios y de cumplimiento previo para 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 la 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 el 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 Número 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 aplicables 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 Número 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 organizativa y la integración de cada una de las funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Interno[2].

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

[2] Con base en el Artículo 3 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.

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.

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]

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 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]

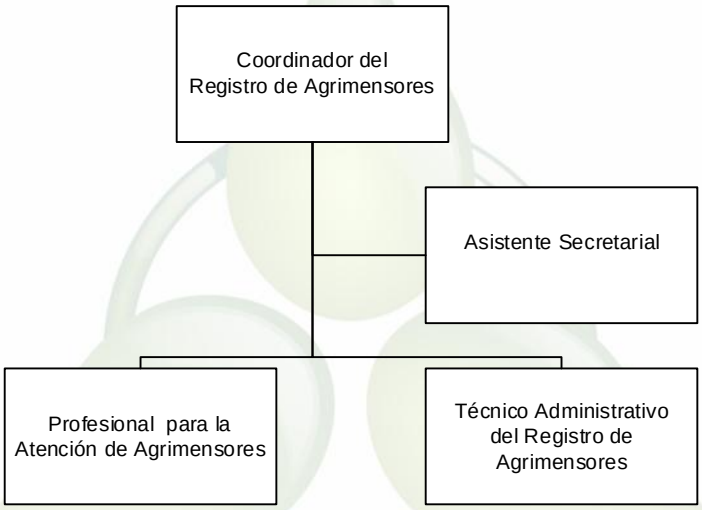
[3] Con base en el Artículo 19 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021, 712-001-2022 y 791-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.

[4] Con base en el Artículo 20. del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

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

5.3 PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES

De conformidad con las actividades administrativas que se realizan en esta Coordinación, se desarrollan nueve procedimientos que se detallan y se representan de forma gráfica a continuación:

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-01	03	Atención a comunicaciones telefónicas.	01 de 03

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Destinatario.
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la atención receptiva de las comunicaciones telefónicas en la Coordinación del Registro de Agrimensores.
Objetivo:	Atender receptivamente las comunicaciones telefónicas que ingresen a la Coordinación del Registro de Agrimensores, y trasladar las llamadas al personal solicitado.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Literales c., e., g. y h. del artículo 19, literales n. y w. del artículo 20 y artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	La Asistente Secretarial de la Coordinación del Registro de Agrimensores es la encargada de responder las llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación. Deberá tener un trato amable y cordial, indicar el nombre de la Coordinación y preguntar en qué puede ayudar o con quién desea comunicarse.
b.	Al trasladar la llamada telefónica, deberá indicar el nombre de la persona a quien comunica.

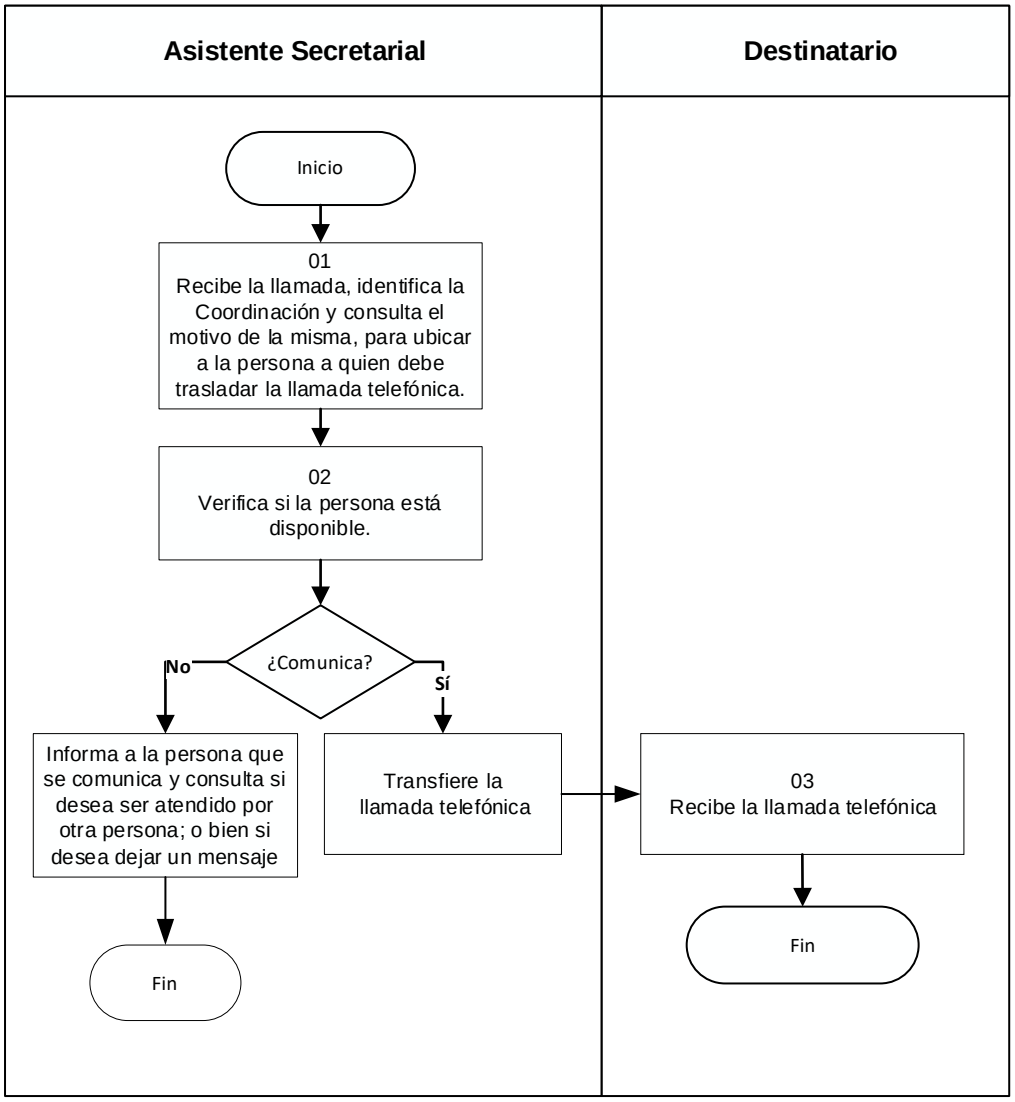
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-01	03	Atención a comunicaciones telefónicas.	02 de 03

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Destinatario.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Recibe la llamada, identifica la Coordinación y consulta el motivo de la misma, para ubicar a la persona a quien debe trasladar la llamada telefónica.	Asistente Secretarial.
02	Verifica si la persona está disponible: **Sí:** transfiere la llamada telefónica. **No:** informa a la persona que se comunica y consulta si desea ser atendido por otra persona; o bien si desea dejar un mensaje.	
03	Recibe la llamada telefónica.	Destinatario.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-01	03	Atención a comunicaciones telefónicas.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-02	05	Redacción de documentos oficiales de la Coordinación del Registro de Agrimensores.	01 de 03

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Asistente Secretarial.
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la redacción de documentación oficial que se emita en la Coordinación del Registro de Agrimensores.
Objetivo:	Elaborar eficazmente los documentos oficiales solicitados por el Coordinador del Registro de Agrimensores, como un medio de comunicación y respuesta a lo interno y externo de la Institución.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Literales d., e., g., j., del Artículo 19; literales a., b., h., n., s, w. del artículo 20, y artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	El oficio o nota se utilizará para comunicar información específica, dirigida a una persona con cargo institucional o a dependencias.
b.	El memorando o la circular se utilizará para comunicar información común a un grupo determinado de personas con cargo institucional o a dependencias.
c.	Deberá utilizar la plantilla para la correspondencia, establecida por la institución, adaptándola a la Coordinación del Registro de Agrimensores, en cuanto a su ubicación física y datos referenciales.
d.	Deberá utilizar un número de referencia para identificar el documento elaborado, de la manera siguiente: • RIC-CRA/XXX-202X(oficio, nota, entre otros) • RIC-CRA/XXX-202X (circular y memorando)

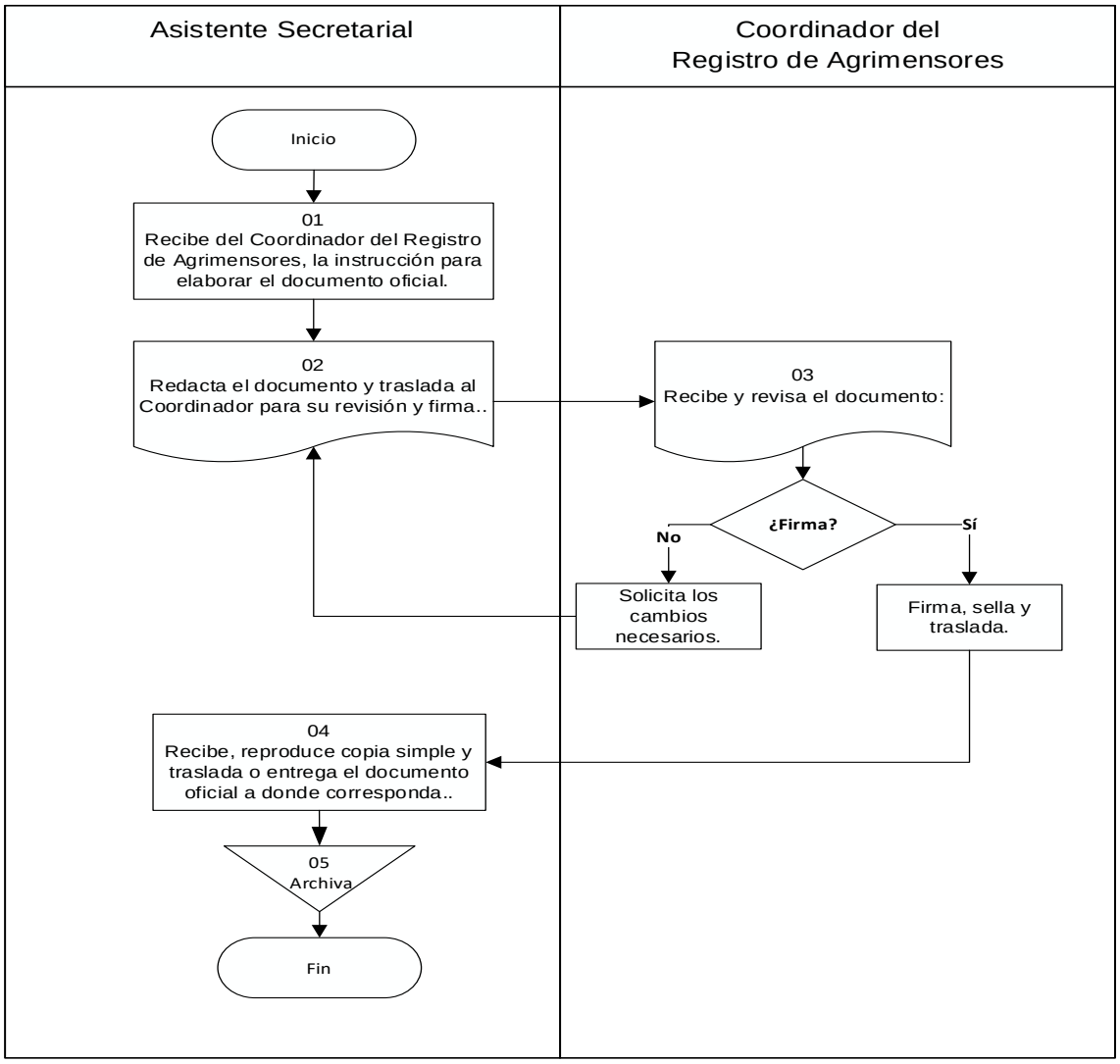
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-02	05	Redacción de documentos oficiales de la Coordinación del Registro de Agrimensores.	02 de 03

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Asistente Secretarial.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Recibe del Coordinador del Registro de Agrimensores, la instrucción para elaborar el documento oficial.	Asistente Secretarial.
02	Redacta el documento y traslada al Coordinador para su revisión y firma.	
03	Recibe y revisa el documento: **Sí:** firma, sella y traslada. **No:** solicita los cambios necesarios.	Coordinador del Registro de Agrimensores.
04	Recibe, reproduce copia simple y traslada o entrega el documento oficial a donde corresponda.	Asistente Secretarial.
05	Archiva el documento físico y versión digital en formato PDF, con sello de recibido.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA- 02	05	Redacción de documentos oficiales de la Coordinación del Registro de Agrimensores.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-03	04	Entrega, registro y control de la correspondencia generada.	01 de 03

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Asistente Secretarial.
Descripción:	Indica las actividades para la entrega, registro y control de la correspondencia generada en la Coordinación del Registro de Agrimensores.
Objetivo:	Llevar el registro y control adecuado de la documentación que se genera, derivado de las actividades propias de la Coordinación del Registro de Agrimensores.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	El responsable de entregar la correspondencia interna que se genere será el remitente, y proporcionará fotocopia simple con firma de recibido a la Asistente Secretarial para sus registros y controles.
b.	Contar con un sistema de control, registro físico y digital de la correspondencia que se genera en la Coordinación, que deberá tener como mínimo los siguientes datos: correlativo, fecha, destinatario, remitente y asunto.
c.	Control de la correspondencia enviada, archivada de manera física y en versión digital, en orden cronológico.
d.	Los documentos generados para envío de la correspondencia externa se deberán entregar en un sobre cerrado, debidamente identificado, para mantener su confidencialidad.

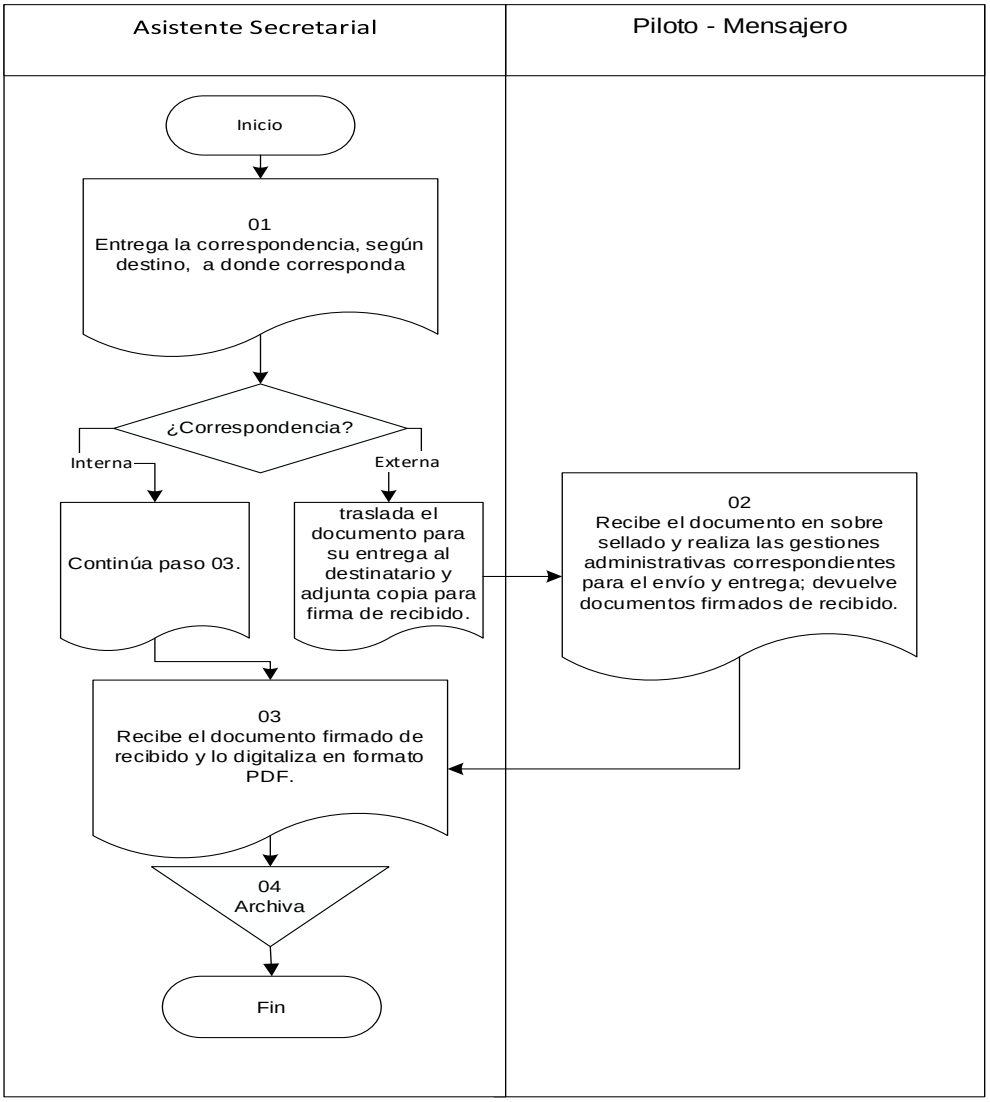
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-03	04	Entrega, registro y control de la correspondencia generada.	02 de 03

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Asistente Secretarial.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Entrega la correspondencia, según destino, a donde corresponda: **Externa**: traslada el documento para su entrega al destinatario y adjunta copia para firma de recibido. **Interna**: continúa paso 03.	Asistente Secretarial.
02	Recibe el documento en sobre sellado y realiza las gestiones administrativas correspondientes para el envío y entrega; devuelve documentos firmados de recibido.	Piloto Mensajero.
03	Recibe el documento firmado de recibido y lo digitaliza en formato PDF.	Asistente Secretarial.
04	Archiva documentación física y en versión digital.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-03	04	Entrega, registro y control de la correspondencia generada.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-04	06	Control y registro de la correspondencia recibida.	01 de 03

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Asistente Secretarial.
Descripción:	Indica las actividades para el control y registro de la correspondencia que ingresa en la Coordinación del Registro de Agrimensores, su traslado y entrega al destinatario.
Objetivo:	Llevar un control y registro adecuado de la correspondencia que ingresa a la Coordinación del Registro de Agrimensores.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	La recepción de la correspondencia únicamente la realizará la Asistente Secretarial, o la persona que se designe específicamente para el registro, control y gestión de su traslado.
b.	El horario de recepción de documentos será durante la jornada de trabajo establecida.
c.	Se deberá contar con un libro físico para el registro adecuado de la correspondencia que ingresa a la Coordinación del Registro de Agrimensores, en el cual se deberá anotar como mínimo lo siguiente: remitente, destinatario, asunto, fecha de recibido. El destinatario deberá firmar de recibido en el libro.
d.	De acuerdo a la importancia de la correspondencia, tal como: notificaciones legales, solicitud y autorización de contratación, suspensiones emitidas por el IGSS y otros documentos de carácter urgente, se deben escanear para su entrega inmediata a quien corresponda. Similar tratamiento tendrá la correspondencia que lleve sello de URGENTE.
e.	La correspondencia recibida deberá registrarse de manera electrónica, y llevar como mínimo la siguiente información: fecha de recibido, destinatario, nombre de quien proviene el documento, asunto y el designado para atender la solicitud.

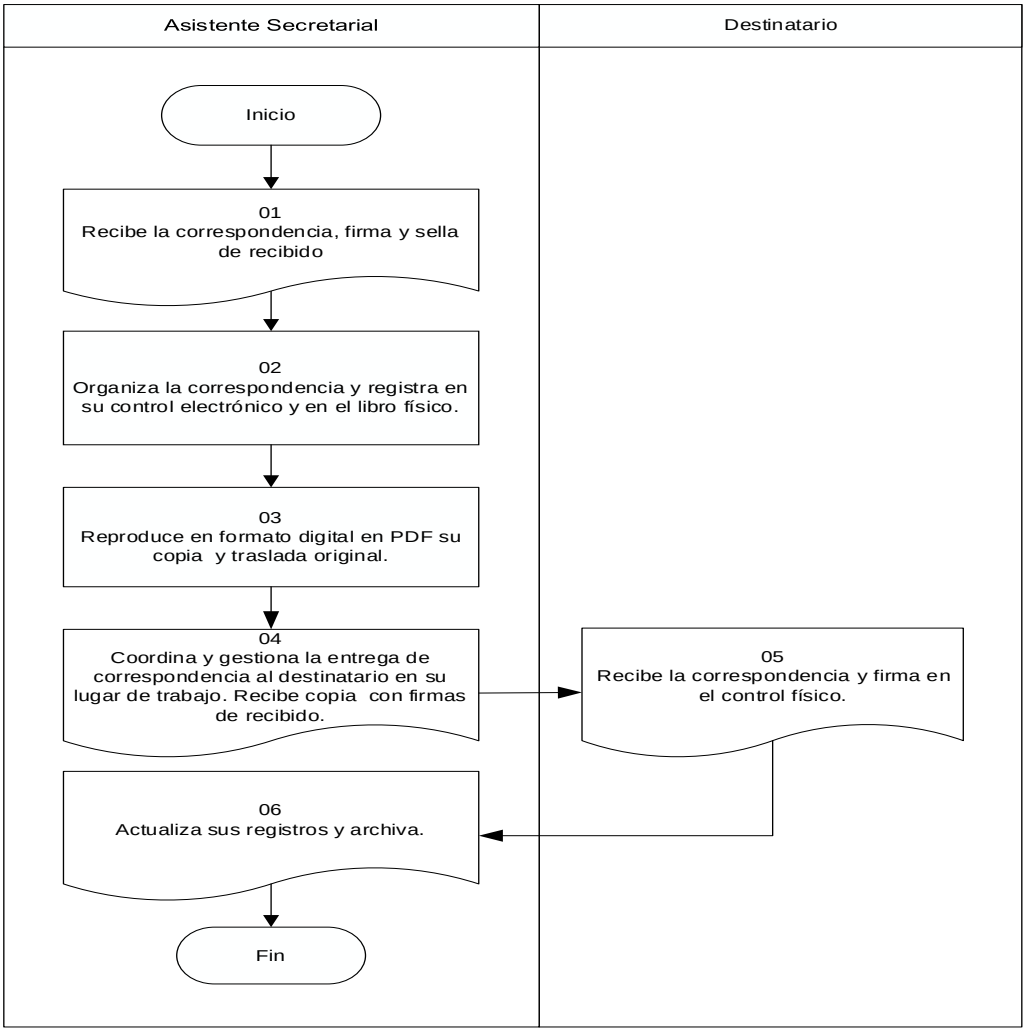
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-04	06	Control y registro de la correspondencia recibida	02 de 03

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Asistente Secretarial.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Recibe la correspondencia, firma y sella de recibido.	Asistente Secretarial.
02	Organiza la correspondencia y registra en su control electrónico y en el libro físico.	
03	Reproduce en formato PDF su copia y traslada original.	
04	Coordina y gestiona la entrega de la correspondencia al destinatario en su lugar de trabajo. Recibe copia con firmas de recibido.	
05	Recibe la correspondencia y firma en el control físico.	Destinatario.
06	Actualiza sus registros y archiva.	Asistente Secretarial.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-04	06	Control y registro de la correspondencia recibida	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-05	09	Logística para realizar reuniones o talleres.	01 de 03

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Asistente Secretarial.
Descripción:	Se describen los pasos a desarrollar para gestionar la logística de reuniones o talleres que organice la Coordinación del Registro de Agrimensores.
Objetivo:	Gestionar oportunamente la autorización del uso de las instalaciones e insumos necesarios para desarrollar las reuniones o talleres que organice la Coordinación del Registro de Agrimensores.

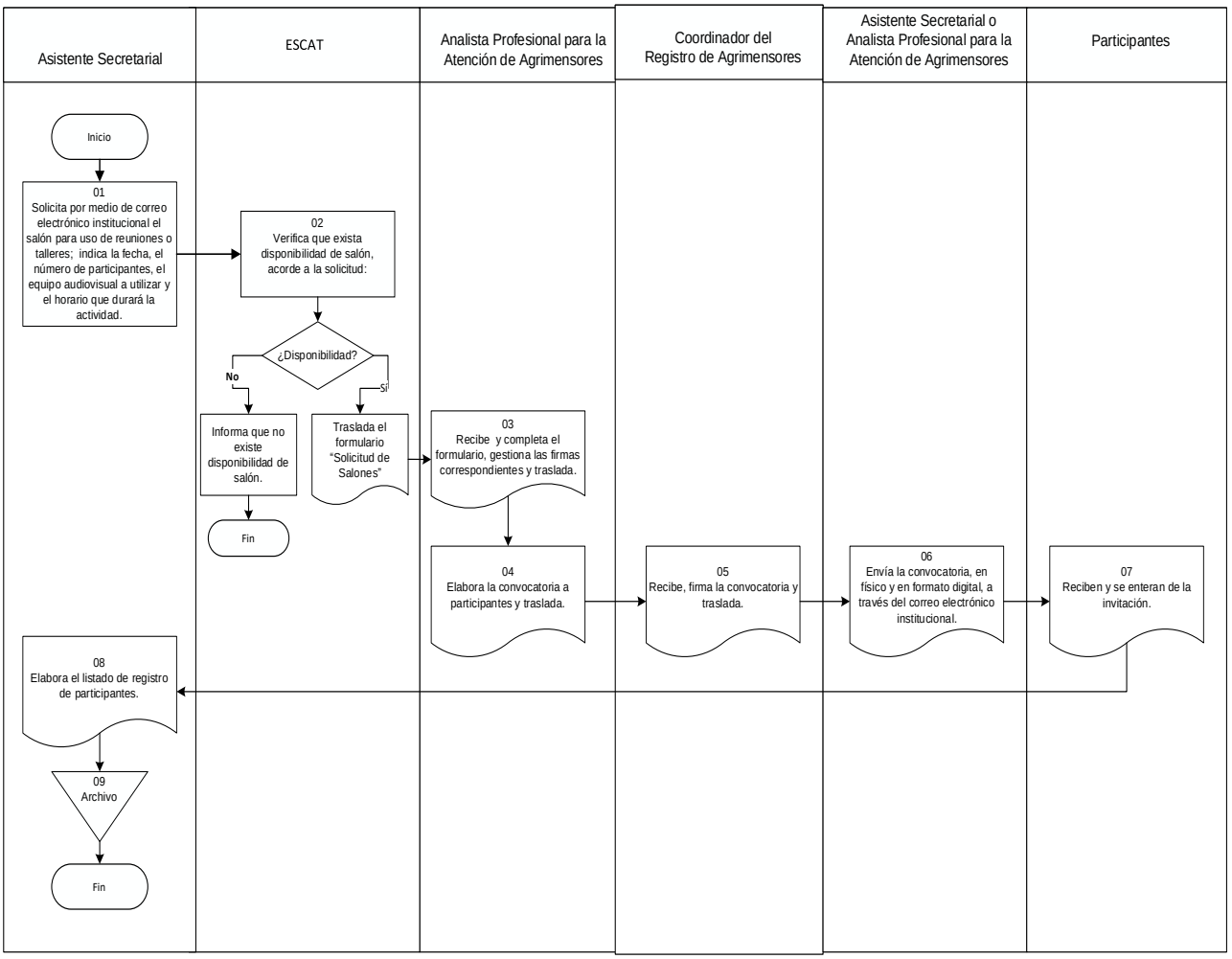
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Debe estar verificada con la debida anticipación la disponibilidad de salón, indicando la fecha y hora de su utilización.
b.	Contar con el formato autorizado para el listado de registro de participantes.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-05	09	Logística para realizar reuniones o talleres.	02 de 03

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Asistente Secretarial.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Solicita por medio de correo electrónico institucional el salón para uso de reuniones o talleres, indica la fecha, el número de participantes, el equipo audiovisual a utilizar y el horario que durará la actividad.	Asistente Secretarial.
02	Verifica que exista disponibilidad de salón, acorde a la solicitud: **Sí**: traslada el formulario "Solicitud de Salones" **No**: informa que no existe disponibilidad de salón. **FIN**	ESCAT.
03	Recibe y completa el formulario, gestiona las firmas correspondientes y traslada.	Analista Profesional para la Atención de Agrimensores o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.
04	Elabora la convocatoria a participantes y traslada.	
05	Recibe, firma la convocatoria y traslada.	Coordinador del Registro de Agrimensores.
06	Envía la convocatoria en físico y en formato digital a través del correo electrónico institucional.	Asistente Secretarial o Analista Profesional para la Atención de Agrimensores
07	Reciben y se enteran de la invitación.	Participantes.
08	Elabora el listado de registro de participantes.	Asistente Secretarial.
09	Al concluir la reunión o taller, archiva la documentación generada.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-05	09	Logística para realizar reuniones o talleres.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-06	08	Generación de Pre-orden en Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios.	01 de 03

Inicia: Asistente Secretarial o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	**Termina:** Asistente Secretarial.
Descripción:	Describe los pasos para solicitar la Compra de Bienes, Suministros y Servicios, de utilidad para las actividades de la Coordinación del Registro de Agrimensores.
Objetivo:	Proveer de bienes, suministros y servicios de utilidad para desarrollar las actividades propias de la Coordinación del Registro de Agrimensores.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Procedimiento GAF-DA-SA-06 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén, del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera, Acuerdo de Dirección DEN-RIC/202-2023 del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.
Descripción de los requisitos aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Contar con la autorización de la partida presupuestaria, extendida por la Sección de Programación y Presupuesto del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.
b.	Verificar que el bien o servicio se encuentre en el Plan de Compras de la Institución.
c.	La solicitud de compra deberá contar con el número de correlativo de la Coordinación del Registro de Agrimensores.
d.	Uso del formato establecido para solicitudes de compras, indicando la descripción de las características del bien o servicio por adquirir.
e.	Adjuntar las especificaciones técnicas del bien (según aplique).
f.	Elaborar carta de aceptación del servicio o, para los bienes, recibido de conformidad.
g.	Solicitar cotización a proveedores para definir el monto estimado del bien o servicio.

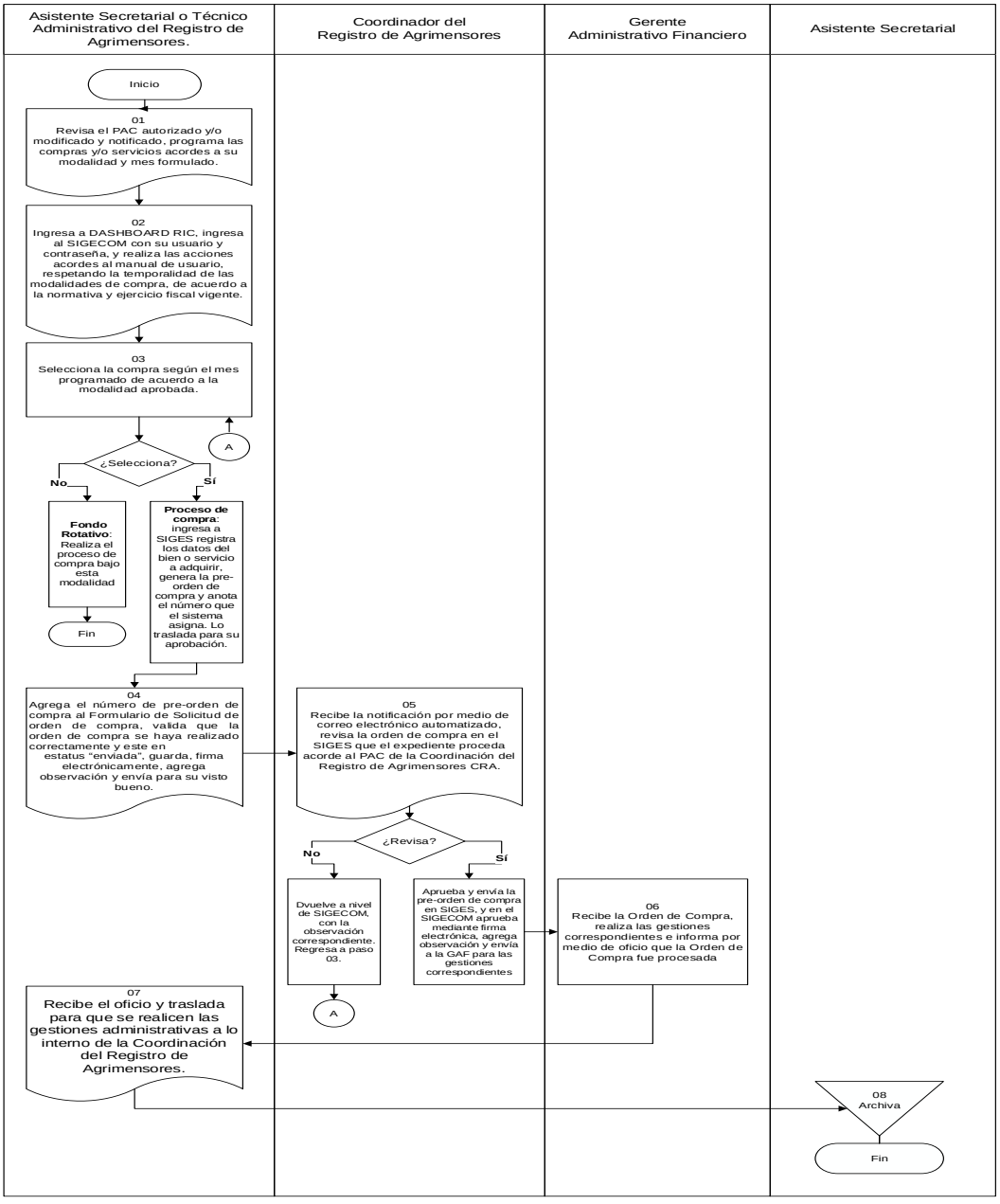
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-06	08	Generación de Pre-orden en Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios.	02 de 03

Inicia: Asistente Secretarial o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.	**Termina:** Asistente Secretarial.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Revisa el PAC autorizado y/o modificado y notificado, programa las compras y/o servicios acordes a su modalidad y mes formulado.	Asistente Secretarial o Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores.
02	Ingresa a DASHBOARD RIC, ingresa al SIGECOM con su usuario y contraseña, y realiza las acciones acordes al manual de usuario, respetando la temporalidad de las modalidades de compra, de acuerdo a la normativa y ejercicio fiscal vigente.	
03	Selecciona la compra según el mes programado de acuerdo a la modalidad aprobada. **Proceso de compra**: ingresa a SIGES registra los datos del bien o servicio a adquirir, genera la pre-orden de compra y anota el número que el sistema asigna. Lo traslada para su aprobación. **Fondo Rotativo**: realiza el proceso de compra bajo esta modalidad. **FIN.**	
04	Agrega el número de pre-orden de compra al Formulario de Solicitud de orden de compra, valida que la orden de compra se haya realizado correctamente y este en estatus “enviada”, guarda, firma electrónicamente, agrega observación y envía para su visto bueno.	
05	Recibe la notificación por medio de correo electrónico automatizado, revisa la orden de compra en el SIGES que el expediente proceda acorde al PAC de la Coordinación del Registro de Agrimensores CRA. **Sí**: aprueba y envía la pre-orden de compra en SIGES, y en el SIGECOM aprueba mediante firma electrónica, agrega observación y envía a la GAF para las gestiones correspondientes. **No:** devuelve a nivel de SIGECOM, con la observación correspondiente. Regresa a paso 03.	Coordinador del Registro de Agrimensores
06	Recibe la Orden de Compra, realiza las gestiones correspondientes e informa por medio de oficio que la Orden de Compra fue procesada.	Gerente Administrativo Financiero.
07	Recibe el oficio y traslada para que se realicen las gestiones administrativas a lo interno de la Coordinación del Registro de Agrimensores.	Coordinador del Registro de Agrimensores.
08	Realiza las acciones que correspondan y archiva los documentos generados.	Asistente Secretarial.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-06	08	Generación de Pre-orden en Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-07	07	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	01 de 05

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Asistente Secretarial.
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la solicitud, recepción y entrega de suministros de oficina al personal que integra la Coordinación del Registro de Agrimensores.
Objetivo:	Proveer oportunamente los suministros de oficina al personal de la Coordinación del Registro de Agrimensores, para la eficiente ejecución de sus actividades.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	El requerimiento de suministros de oficina, se realizará durante la última semana de cada mes.
b.	La Asistente Secretarial será la responsable de administrar los suministros de oficina para la Coordinación del Registro de Agrimensores.
c.	La Asistente Secretarial será la responsable de llevar un registro de los suministros que recibe y entrega al personal en la Coordinación del Registro de Agrimensores.
d.	Contar con los accesos al Sistema de Gestión de Almacén.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-07	07	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	02 de 05

Inicia: Asistente Secretarial.	**Termina:** Asistente Secretarial.

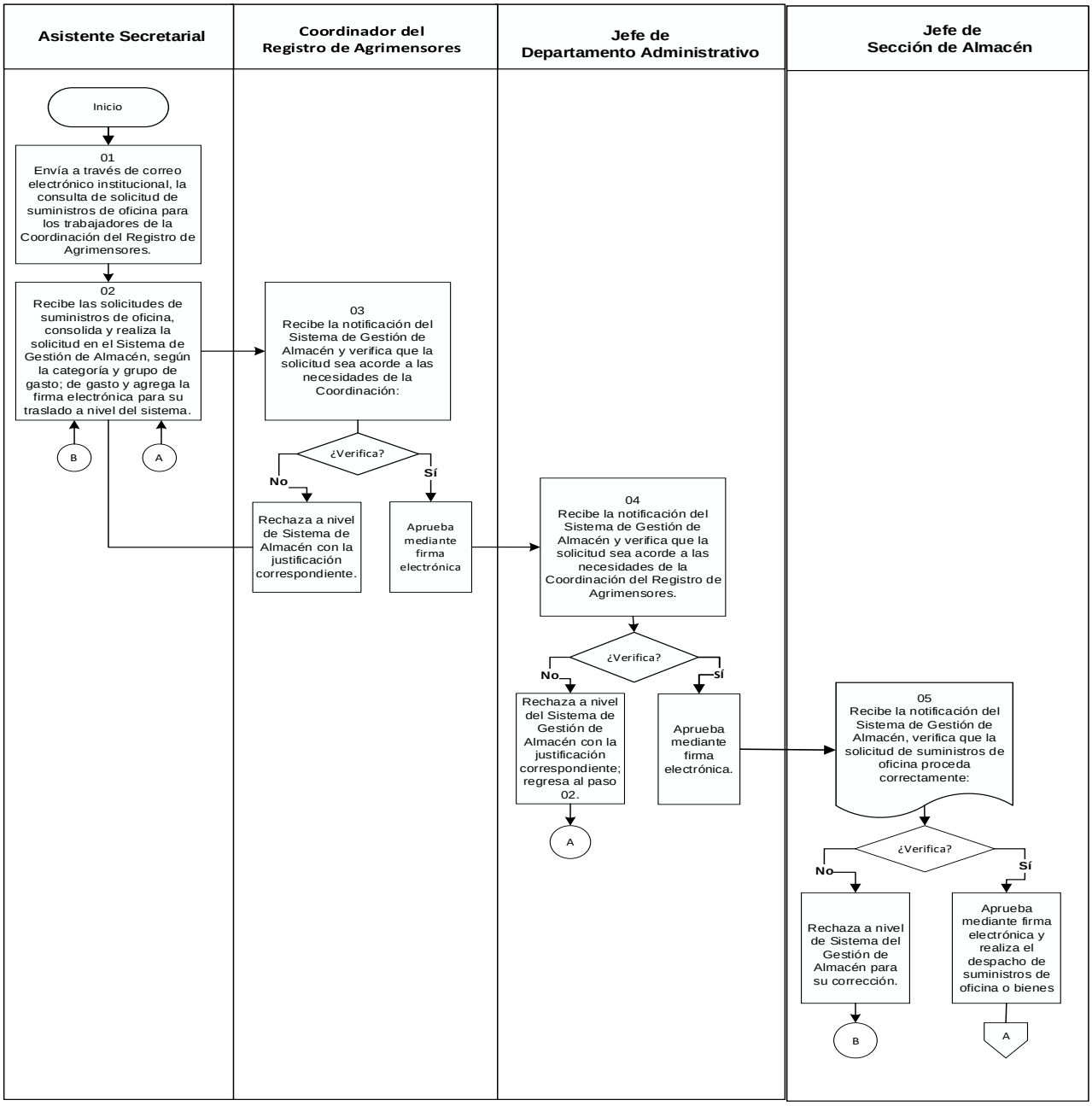
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Envía a través de correo electrónico institucional, la consulta de solicitud de suministros de oficina para los trabajadores de la Coordinación del Registro de Agrimensores.	Asistente Secretarial.
02	Recibe las solicitudes de suministros de oficina, consolida y realiza la solicitud en el Sistema de Gestión de Almacén, según la categoría y grupo de gasto, y agrega la firma electrónica para su traslado a nivel del sistema.	
03	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la solicitud sea acorde a las necesidades de la Coordinación: **Sí**: aprueba mediante firma electrónica. **No:** rechaza a nivel de Sistema de Gestión de Almacén con la justificación correspondiente.	Coordinador del Registro de Agrimensores.
04	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén y verifica que la solicitud sea acorde a las necesidades de la Coordinación del Registro de Agrimensores: **Sí**: aprueba mediante firma electrónica. **No**: rechaza a nivel de Sistema de Gestión de Almacén con la justificación correspondiente; (regresa al paso 02).	Jefe de Departamento Administrativo.
05	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la solicitud de suministros de oficina proceda correctamente: **Sí**: aprueba mediante firma electrónica y realiza el despacho de suministros de oficina o bienes. **No**: rechaza a nivel de Sistema de Gestión de Almacén para su corrección; (regresa al paso 02).	Jefe de Sección de Almacén.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC	Versión 1.

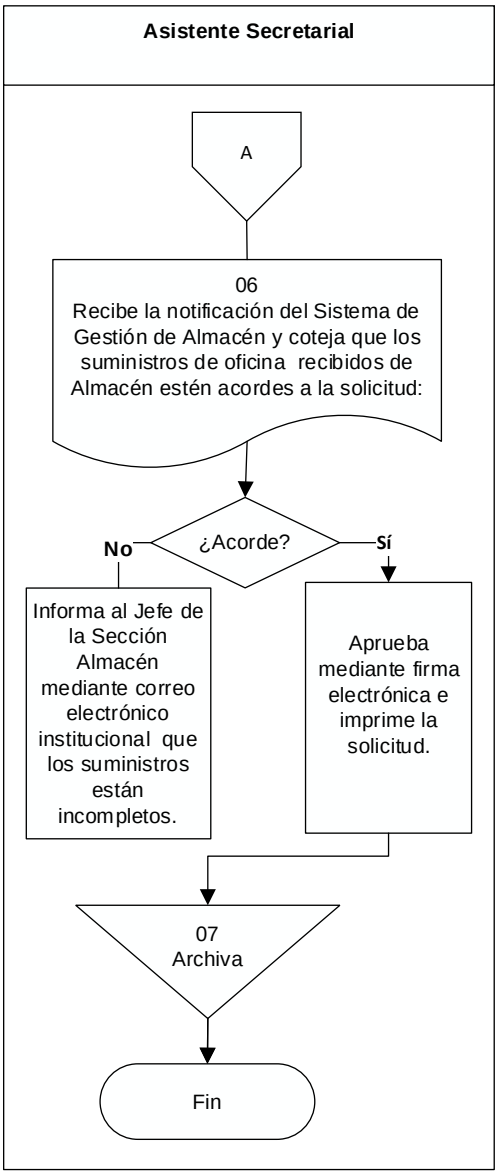
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-07	07	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	03 de 05

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
06	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén y coteja que los suministros de oficina estén acordes a la solicitud: **Sí:** aprueba mediante firma electrónica e imprime la solicitud. **No:** informa al Jefe de la Sección de Almacén mediante correo electrónico institucional que los suministros están incompletos.	Asistente Secretarial.
07	Archiva copia de la Solicitud de Suministros y documentación de utilidad.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-07	07	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-07	07	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-08	18	Solicitud y liquidación de viáticos para ejecutar comisiones al interior de la República.	01 de 05

Inicia: Coordinador del Registro de Agrimensores o Director Ejecutivo Nacional.	**Termina:** Asistente Secretarial.
Descripción:	Establece los pasos a seguir para la solicitud y liquidación de viáticos, en virtud de nombramiento para cumplir comisiones de trabajo en el interior del país, regulado en el Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala.
Objetivo:	Viabilizar las gestiones para la solicitud y liquidación de viáticos, para ejecución de comisiones en el interior del país en virtud de nombramiento, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del RIC.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.
b.	Reforma al Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 540-001-2019 del Consejo Directivo del RIC.
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Contar con Nombramiento para cumplimiento de comisiones, el cual deberá contener como mínimo los datos siguientes: NIT del trabajador comisionado, No. de serie y correlativo, fecha de emisión, nombres completos y cargo del trabajador Comisionado, lugar(es) a visitar, día(s) de permanencia y objetivo de la comisión.
b.	Los comisionados deberán realizar las actividades apegadas a la programación previamente autorizada por el Coordinador del Registro de Agrimensores, o por quien se delegue para el efecto.
c.	La solicitud de viáticos deberá presentarse con la debida antelación, según lo establecido en el Manual que para el efecto disponga la GAF y el Reglamento de Viáticos del RIC.
d.	Si la comisión se lleva a cabo en la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, no aplicará anticipo de viáticos; no obstante, el comisionado podrá presentar facturas por los gastos realizados, posteriormente y ante la Sección de Tesorería, para el reintegro respectivo. Las mismas disposiciones aplicarán para los casos en los cuales, por la naturaleza de la comisión, se presuma que el comisionado no pernoctará fuera del perímetro de la Ciudad Capital.
e.	Finalizada la comisión se realizará la respectiva liquidación; si hubiera excedente de viáticos se realizará el depósito a la cuenta bancaria que se indique y la boleta original se deberá adjuntar al formulario Viáticos Liquidación (VL). En caso que el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento con la debida justificación ante la autoridad que corresponda, según lo establece el Artículo 7 del Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del RIC.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-08	18	Solicitud y liquidación de viáticos para ejecutar comisiones al interior de la República.	02 de 05

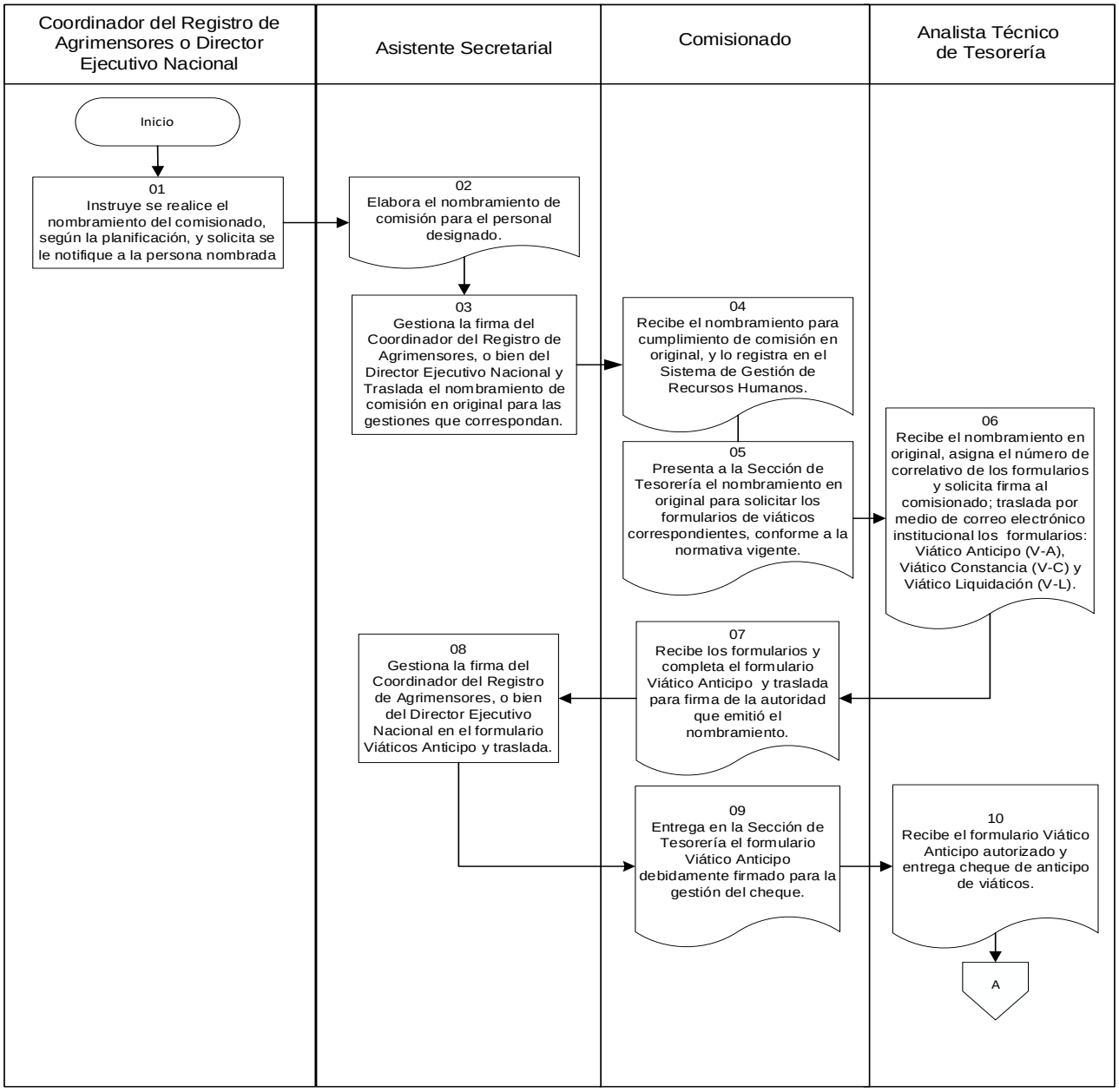
Inicia: Coordinador del Registro de Agrimensores o Director Ejecutivo Nacional.	**Termina:** Asistente Secretarial.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Instruye se realice el nombramiento del comisionado, según la planificación, y solicita se le notifique a la persona nombrada.	Coordinador del Registro de Agrimensores o Director Ejecutivo Nacional.
02	Elabora el nombramiento de comisión para el personal designado.	Asistente Secretarial.
03	Gestiona la firma del Coordinador del Registro de Agrimensores, o bien del Director Ejecutivo Nacional y Traslada el nombramiento de comisión en original para las gestiones que correspondan.	
04	Recibe el nombramiento para cumplimiento de comisión en original, y lo registra en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Comisionado.
05	Presenta a la Sección de Tesorería el nombramiento en original para solicitar los formularios de viáticos correspondientes, conforme a la normativa vigente.	
06	Recibe el nombramiento en original, asigna el número de correlativo de los formularios y solicita firma al comisionado; traslada por medio de correo electrónico institucional los formularios: Viático Anticipo (V-A), Viático Constancia (V-C) y Viático Liquidación (V-L).	Analista Técnico de Tesorería.
07	Recibe los formularios y completa el formulario Viático Anticipo y traslada para firma de la autoridad que emitió el Nombramiento.	Comisionado.
08	Gestiona la firma del Coordinador del Registro de Agrimensores, o bien del Director Ejecutivo Nacional, en el formulario Viático Anticipo y traslada.	Asistente Secretarial.
09	Entrega a la Sección de Tesorería el formulario Viático Anticipo debidamente firmado para la gestión del cheque.	Comisionado.
10	Recibe el formulario Viático Anticipo autorizado y entrega cheque de anticipo de viáticos.	Analista Técnico de Tesorería.

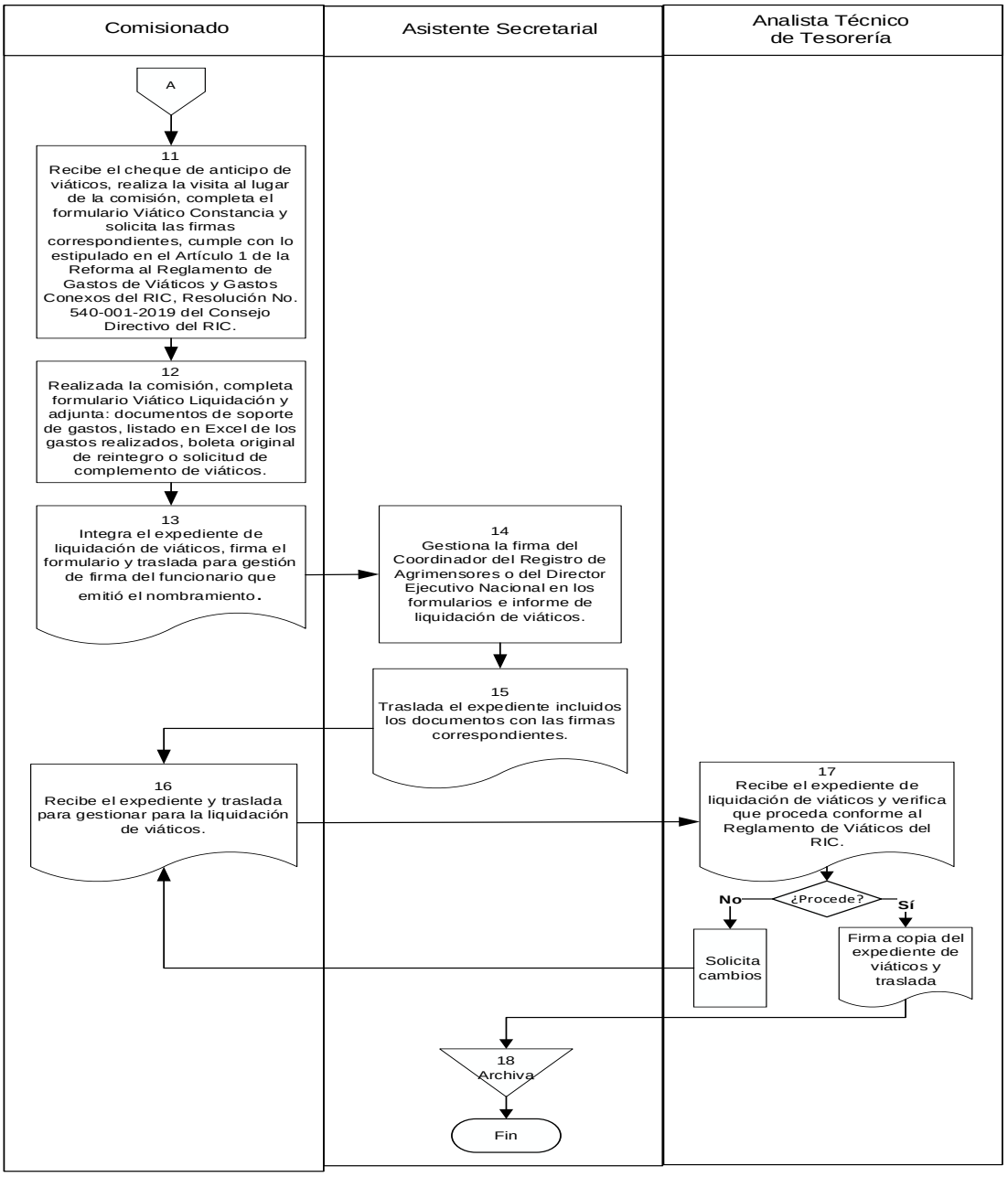
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-08	18	Solicitud y liquidación de viáticos para ejecutar comisiones al interior de la República.	03 de 05

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
11	Recibe el cheque de anticipo de viáticos, realiza la visita al lugar de la comisión, completa el formulario Viático Constancia y solicita las firmas correspondientes, cumple con lo estipulado en el Artículo 1 de la Reforma al Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del RIC, Resolución No. 540-001-2019 del Consejo Directivo del RIC.	Comisionado.
12	Realizada la comisión, completa formulario Viático Liquidación y adjunta: documentos de soporte de gastos, listado en Excel de los gastos realizados, boleta original de reintegro o solicitud de complemento de viáticos.	Comisionado.
13	Integra el expediente de liquidación de viáticos, firma el formulario y traslada para gestión de firma del funcionario que emitió el nombramiento.	
14	Gestiona la firma del Coordinador del Registro de Agrimensores o del Director Ejecutivo Nacional, en los formularios e Informe de liquidación de viáticos.	Asistente Secretarial.
15	Traslada el expediente, incluidos los documentos con las firmas correspondientes.	
16	Recibe el expediente y traslada para gestionar la liquidación de viáticos.	Comisionado.
17	Recibe el expediente de liquidación de viáticos y verifica que proceda conforme al Reglamento de Viáticos del RIC. **Sí**: firma copia del expediente de viáticos y traslada. **No**: solicita cambios.	Analista Técnico de Tesorería.
18	Archiva la fotocopia de la liquidación de viáticos para sus controles.	Asistente Secretarial.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-08	18	Solicitud y liquidación de viáticos para ejecutar comisiones al interior de la República.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-08	18	Solicitud y liquidación de viáticos para ejecutar comisiones al interior de la República.	05 de 05



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-09	04	Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	01 de 03

Inicia: Trabajador de la Coordinación del Registro de Agrimensores.	**Termina:** Asistente Secretarial.
Descripción:	Indica las gestiones administrativas a realizar por el personal de Coordinación de Registro de Agrimensores, para gestionar a nivel del Sistema de Recursos Humanos del RIC, las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, comisiones, constancias, entre otras.
Objetivo:	Realizar las diversas gestiones de los trabajadores en el Sistema de Recursos Humanos.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
b.	Circulares emitidas por la Coordinación de Recursos Humanos que incluyan los lineamientos de utilización y presentación de las solicitudes de permisos, vacaciones y licencias.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Contar con la contraseña de ingreso al Sistema de Recursos Humanos.
b.	Formatos y lineamientos establecidos por la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, específicos para gestionar vacaciones, permisos y licencias, cuando corresponda a solicitudes extemporáneas.
c.	Circulares emitidas por la Coordinación de Recursos Humanos que incluyan los lineamientos de utilización y presentación de las solicitudes de vacaciones, permisos, y licencias.
d.	Adjuntar las constancias a las solicitudes (cuando corresponda), según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC.

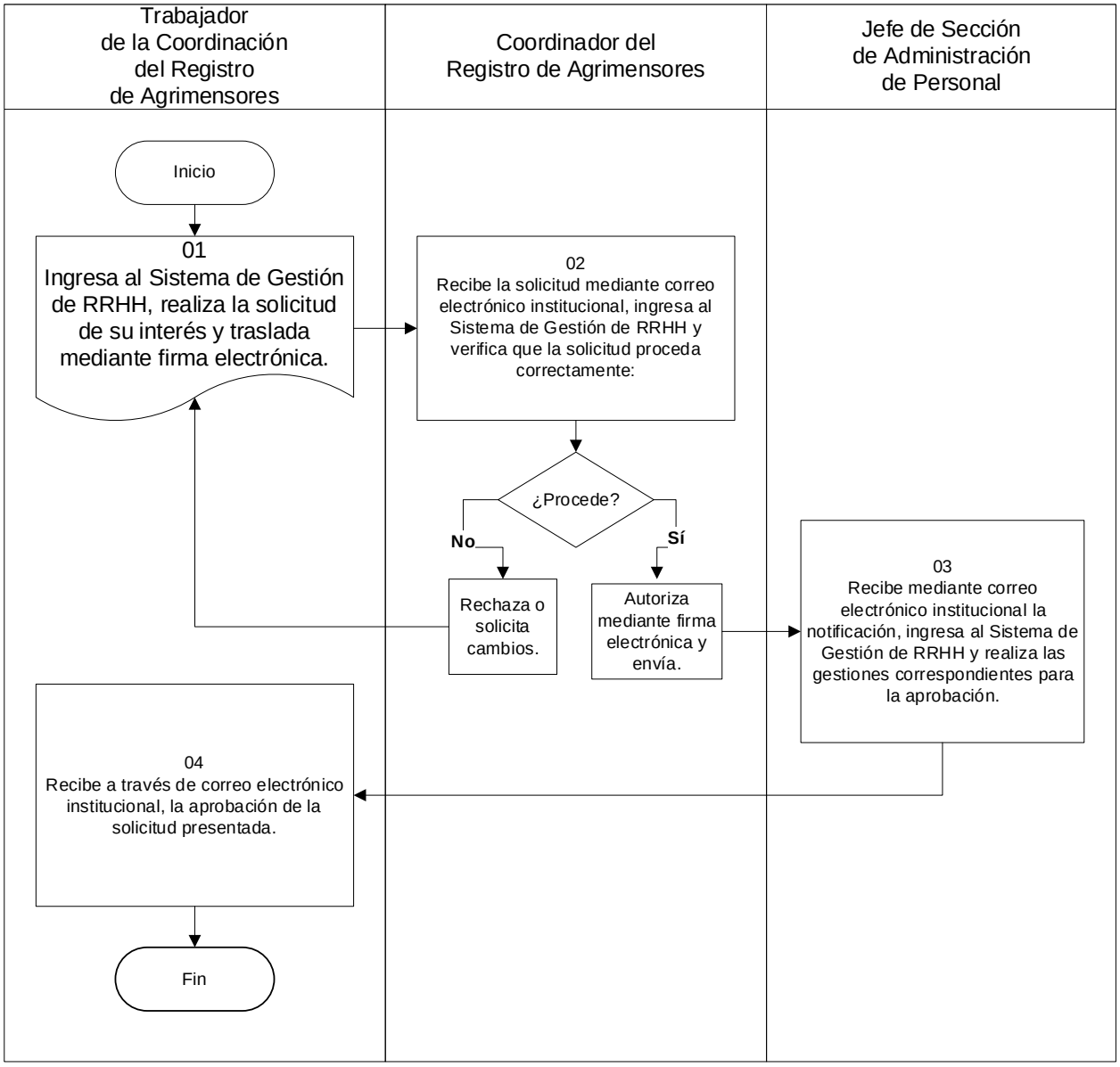
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES DEL RIC**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
CRA-GA-09	04	Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	02 de 03

Inicia: Trabajador de la Coordinación del Registro de Agrimensores.	**Termina:** Asistente Secretarial.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Ingresa al Sistema de Gestión de RRHH, realiza la solicitud de su interés y traslada mediante firma electrónica.	Trabajador de la Coordinación del Registro de Agrimensores.
02	Recibe la solicitud mediante correo electrónico institucional, ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y verifica que la solicitud proceda correctamente: **Sí:** autoriza mediante firma electrónica y envía. **No**: rechaza o solicita cambios.	Coordinador del Registro de Agrimensores.
03	Recibe mediante correo electrónico institucional la notificación, ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y realiza las gestiones correspondientes para la aprobación.	Jefe de Sección de Administración de Personal.
04	Recibe a través de correo electrónico institucional, la aprobación de la solicitud presentada.	Trabajador de la Coordinación del Registro de Agrimensores.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRA-GA-09	04	Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	03 de 03



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANSI: Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (ANSI 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.

GPCE: Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.

PDF: Formato Portátil de Documento (ANSI por sus siglas en inglés).

RIC: Registro de Información Catastral de Guatemala.