

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DIGA-

Aprobado por:  
Acuerdo de Rectoría No. 1495-2012  
Fecha: 08 de octubre de 2012

Guatemala, octubre 2012



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar  
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Carlos Humberto Aldana Mendoza  
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales  
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León Mendoza  
Director General de Investigación

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez  
Jefa División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

Karol Siomara Contreras Santos  
Dirección General de Administración –DIGA-

### **Asesoría Técnica**

Lic. Augusto Gómez y Gómez  
División de Desarrollo Organizacional -DDO-

### **Dirección General de Administración**

Edificio de Rectoría, Tercer Nivel, Oficina 304  
Ciudad Universitaria de Guatemala  
No. Teléfono: 24189601 - 24187800

# ÍNDICE

| Contenido   | No. Pág. |
|---|----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....  | 1        |
| <b>II. AUTORIZACIÓN</b> .....   | 2        |
| <b>III. OBJETIVOS GENERALES</b> .....   | 3        |
| <b>IV. NORMAS DE APLICACIÓN</b> .....   | 3        |
| <b>V. DISPOSICIONES LEGALES</b> .....   | 5        |
| <b>VI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> .....   | 5        |
| 1) Recepción y trámite de correspondencia .....   | 6        |
| 2) Requisición de Materiales y Suministros en Almacén del Departamento de Proveduría. 10  |          |
| 3) Autorización de Contratos de Personal de las Dependencias de la Dirección General de<br>Administración .....                         | 13       |
| 4) Contrataciones de personal de la Dirección General de Administración .....   | 16       |
| 5) Imposición de Sanciones y/o despido de Personal Administrativo de la Dirección General<br>de Administración y sus Dependencias ..... | 19       |
| 6) Autorización para realizar actividades públicas en el Campus Central de la Universidad de<br>San Carlos de Guatemala.....            | 23       |
| 7) Elaboración de Informe de ejecución presupuestaria .....   | 27       |
| <b>VII. FORMULARIOS</b> .....   | 30       |
| <b>VIII. ANEXOS</b> .....   | 39       |

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo primordial, dotar a la Dirección General de Administración -DIGA-, de un Manual de Normas y Procedimientos, para orientar, facilitar y agilizar la gestión técnica administrativa del recurso humano que conforman la Dirección. Dicho manual, es resultado del esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, el cual persigue dinamizar los procesos administrativos de esta Dirección, para desarrollarlos con efectividad.

En virtud de lo anterior, se estructuró el Manual con base a los lineamientos técnicos proporcionados por la División de Desarrollo Organizacional y para la elaboración del mismo se procedió de la manera siguiente: se realizó un inventario de procedimientos, se procedió a recabar de manera técnica la información de cada procedimiento; teniendo la información se evaluaron y analizaron para describir los procedimientos, los cuales fueron validados por la Dirección en coordinación con el personal de la misma.

El presente manual contiene entre otros aspectos: los objetivos del manual, normas generales, descripción de los procedimientos más importantes que se desarrollan en la Dirección General de Administración. Cada procedimiento se presenta con su respectiva definición, normas, descripción de las actividades y flujogramas que indican en forma gráfica cada uno de los procedimientos para facilitar la comprensión del mismo. Así mismo contiene los formularios que se utilizan en la Dirección, como medio de respaldo para registrar el accionar de cada responsable en el procedimiento.

## II. AUTORIZACIÓN

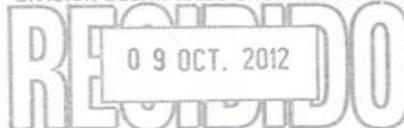


Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

08 de octubre de 2012

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez  
Ciudad Universitaria

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Firma: Andrea Hora: 2:34

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1495-2012**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**  
**Considerando:** Que la Dirección General de Administración -DIGA-, es la instancia de dirección superior, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas, técnicas y de servicio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de las unidades que la integran, en apoyo a la docencia, investigación y extensión de la Universidad.  
**Considerando:** Que la Dirección General de Administración -DIGA-, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **Considerando:** Que el Manual de Normas y Procedimientos constituye un aporte a la gestión administrativa de la Dirección General de Administración -DIGA-. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Administración -DIGA-, según documento adjunto. Segundo: Encargar al personal que se designe de la Dirección General de Administración -DIGA-, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tercero: El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de octubre de dos mil doce. (ff) Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."**

Me es grato suscribir deferentemente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

*Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo*  
**Secretario General**



c.c. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
División de Desarrollo Académico -DDO- con Manual

/adela

### **III. OBJETIVOS GENERALES**

1. Integrar en un documento técnico, los principales procedimientos que reflejan las acciones que realiza la Dirección General de Administración -DIGA-, para coadyuvar al eficiente cumplimiento de sus funciones.
2. Dar a conocer en forma detallada los pasos que deben ejecutarse en el proceso administrativo de la Dirección General de Administración -DIGA-, de tal manera que se puedan realizar eficientemente las distintas funciones asignadas a cada uno de los colaboradores.
3. Facilitar la coordinación y supervisión de los procesos de trabajo para evitar duplicidad de esfuerzos en el proceso administrativo y financiero de la Dirección General de Administración -DIGA-.
4. Establecer el control adecuado para optimizar la calidad del trabajo y el uso del recurso humano y financiero.
5. Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las diferentes actividades que realiza la Dirección General de Administración -DIGA-.
6. Contribuir en la ejecución correcta de las labores asignadas al personal de la Dirección General de Administración -DIGA- y propiciar uniformidad en el trabajo.

### **IV. NORMAS DE APLICACIÓN**

- a) El presente manual es aplicable al personal de la Dirección General de Administración -DIGA- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El personal de la Dirección General de Administración -DIGA- debe consultar el manual cuando exista duda respecto al procedimiento de alguna actividad o exista desacuerdo en la realización de la misma; asimismo cuando sea necesario realizar correcciones para mejorar y agilizar los procedimientos, lo cual se realizará en reunión con el Director General de Administración, quien evaluará y determinará los cambios y actualización del manual.
- c) El Director General de Administración -DIGA-, debe velar por el cumplimiento de cada uno de los procedimientos descritos en el presente Manual.
- d) El Director General de Administración, debe solicitar los cambios y actualización del Manual de Normas y Procedimientos, cuando lo crea conveniente y en coordinación con la División de Desarrollo Organizacional; siempre y cuando sean en beneficio de la Dirección y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- e) Las contrataciones de personal que realice la Dirección General de Administración -DIGA-, se basan en el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Cada compra que ejecute la Dirección General de Administración -DIGA-, se basa en el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Todo registro y control de bienes muebles y otros activos fijos que realice la Dirección General de Administración -DIGA- se basa en; el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, MODULO I, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Aprobado por: Acuerdo de Rectoría No. 1442-2010, de Fecha: 29 de julio de 2010.
- h) Cada baja de bienes de inventario que realice la Dirección General de Administración -DIGA- se basa en el Modulo II, Procedimientos de baja de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobado por: Acuerdo de Rectoría No. 1443-2010, de fecha: 29 de julio de 2010.
- i) La Dirección General de Administración -DIGA-, es la responsable de autorizar el ingreso a personal de diversas empresas de telefonía, para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de las antenas instaladas en los edificios S-12 y Recursos Educativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j) Es responsabilidad de la Dirección General de Administración -DIGA-, implementar el Plan Preliminar de Seguridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k) Es responsabilidad del personal que integra la Dirección General de Administración -DIGA-, llevar registro y control del uso de la fotocopidora según formulario establecido.
- l) Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por la Dirección General de Administración -DIGA-.

## **V. DISPOSICIONES LEGALES**

La Dirección General de Administración, como dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para elaborar el presente Manual de Normas y Procedimientos, se basa en los siguientes documentos legales:

1. La Dirección General de Administración, fue creada por el Consejo Superior Universitario según en el Punto SÉPTIMO del Acta No. 34-81 de fecha 28 de octubre de 1981.
2. Manual de Organización de la Dirección General de Administración, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 884-2006 del 14 de julio de 2006.
3. Reglamento para el Desarrollo de Actividades Públicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Propuesta del Plan Preliminar de Seguridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según Punto SÉPTIMO, Inciso 7.13 del Acta No. 03-2012 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, de fecha 22 de febrero de 2012.
5. Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

## **VI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 1) Recepción y trámite de correspondencia
- 2) Requisición de Materiales y Suministros en Almacén del Departamento de Proveduría
- 3) Autorización de Contrataciones de Personal de las Dependencias de la Dirección General de Administración.
- 4) Contrataciones de personal de la Dirección General de Administración
- 5) Imposición de Sanciones al Personal Administrativo de la Dirección General de Administración y sus Dependencias
- 6) Autorización para realizar actividades públicas en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- 7) Elaboración de Informe de ejecución presupuestaria

## **Título del procedimiento**

### **1) Recepción y trámite de correspondencia**

#### **Objetivos específicos**

- a) Dar seguimiento a solicitudes y procesos de las diferentes Unidades Administrativas, Académicas, ejecutoras y otras Instituciones internas o externas, presentadas en la Dirección General de Administración.
- b) Ser eficientes y eficaces en la entrega de correspondencia que ingresa y egresa a la Dirección General de Administración.

#### **Normas específicas**

- a) El Director General de Administración es el responsable de asignar al personal que corresponda a efecto de darle respuesta a la correspondencia y/o trámite requerido.
- b) El Director General de Administración es el responsable de firmar toda la correspondencia que egresa de la Dirección General de Administración.

#### **Formularios**

- a) Hoja de Trámite. FORM. DIGA-01
- b) Control de Ingresos. FORM. DIGA-02
- c) Control de traslado de correspondencia. FORM. DIGA-03
- d) Control de correspondencia enviada. FORM. DIGA-04
- e) Control de documentos emitidos por la DIGA FORM. DIGA-07

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DIGA-

Título del Procedimiento: **Recepción y trámite de correspondencia**

| Hoja No. 1 de 2  |                         | No. de Formas.: 5           |  |
|--|-------------------------|-----------------------------|--|
| Inicia: Personal Designado   |                         | Termina: Personal Designado |  |
| Unidad   | Puesto Responsable      | Paso No.                    | Actividad  |
| Unidades Administrativas, Académicas, ejecutoras y otras Instituciones | Personal Designado      | 1                           | Entrega los documentos en original y copia.  |
|  |                         | 2                           | Recibe correspondencia y/o documentos, coloca el sello de recibido en original y copia y entrega la constancia al Mensajero.   |
|  | Recepcionista           | 3                           | Asigna número de expediente de correspondencia recibida en "Hoja de trámite" (Form. DIGA-01), registra correspondencia en "Control de ingresos" (Form. DIGA-02) y traslada a Secretaria. |
|  |                         | 4                           | Recibe la correspondencia, registra en "Control de traslado de correspondencia" (Form. DIGA-03) y traslada a Director.   |
|  | Secretaria de Dirección | 5                           | Recibe expediente, revisa tipo de solicitud y asigna en apartado correspondiente de "Hoja de trámite " a personal delegado, firma y traslada.  |
|  | DIGA                    | Director General            | 6  |

|  |                 |
|--|-----------------|
| Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIGA- | Hoja No. 2 de 2 |
|--|-----------------|

Título del Procedimiento: **Recepción y trámite de correspondencia**

| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad  |
|--------|--------------------|----------|--|
| DIGA   | Personal Designado | 7        | <p>Recibe expediente y analiza la solicitud, la cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesoría Legal</li> <li>▪ Asesoría Técnico-Administrativa</li> <li>▪ Autorizaciones varias,</li> <li>▪ Trámites varios</li> <li>▪ Acuerdos</li> <li>▪ Licencias</li> <li>▪ Audiencias</li> <li>▪ Desalojos</li> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Suspensiones laborales</li> <li>▪ Despidos</li> <li>▪ Otro.</li> </ul> |
|        |                    | 8        | Brinda asesoría y/o da trámite según corresponda y traslada  |
|        | Director General   | 9        | Recibe, revisa, corrige de ser necesario o aprueba documento.  |
|        | Personal Designado | 10       | Elabora nota de envío según sea el caso y traslada a Recepcionista.  |
|        | Recepcionista      | 11       | Recibe, registra en Control de correspondencia enviada (FORM. DIGA-04) traslada expediente a donde corresponda por medio de mensajero.   |
|        | Mensajero (a)      | 12       | Recibe, entrega correspondencia a Unidad interesada, devuelve copia a Recepcionista.   |
|        | Recepcionista      | 13       | Recibe copia y archiva, da seguimiento de ser necesario.   |

## Diagrama de Flujo

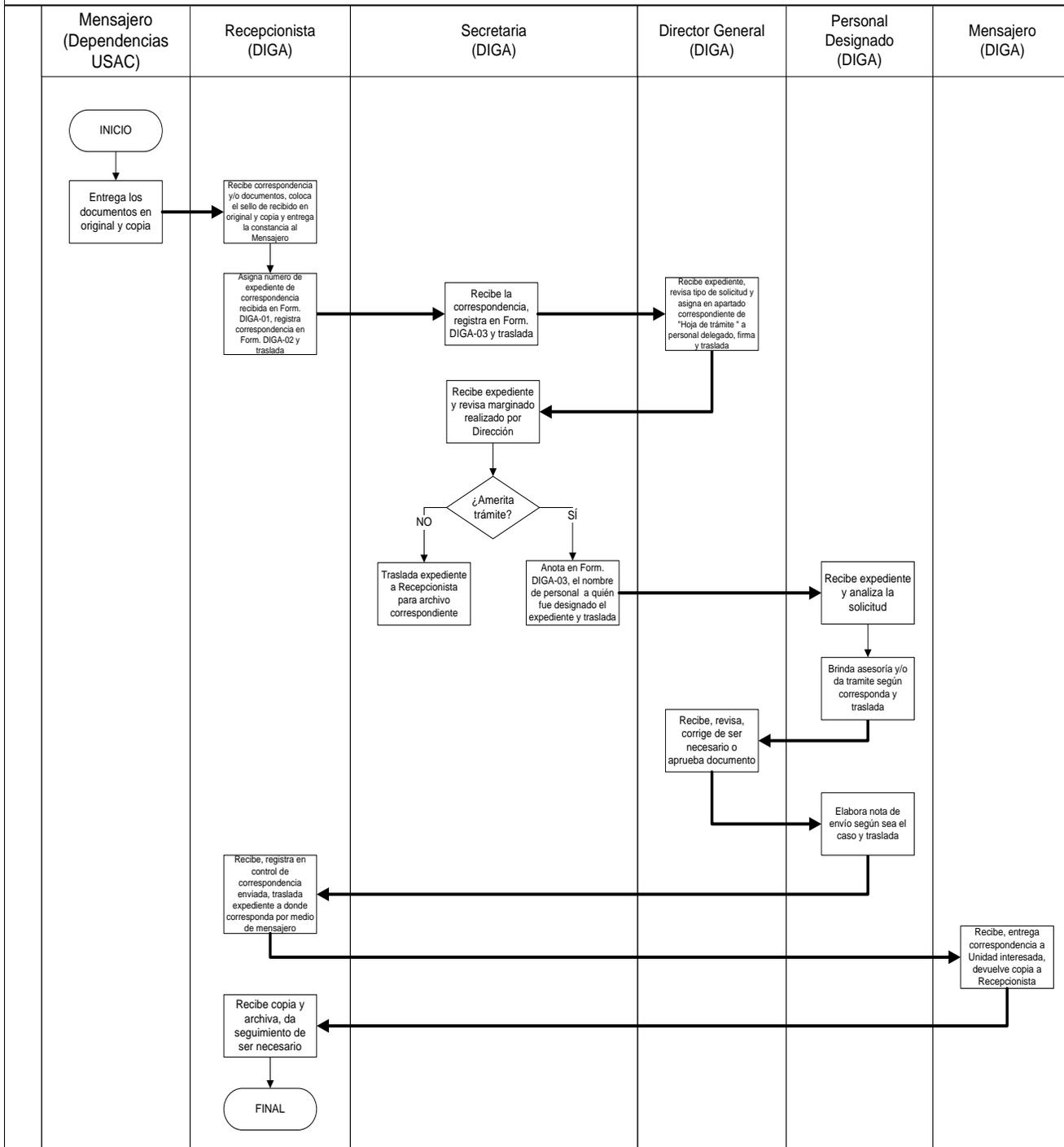
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Administración -DIGA-

Título del Procedimiento: Recepción y trámite de correspondencia

Elaborado por: Karol Contreras

Página: 1 de 1



## **Título del Procedimiento**

### **2) Requisición de Materiales y Suministros en Almacén del Departamento de Proveeduría**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Mantener existencias de materiales y suministros en la Dirección General de Administración.
- b) Establecer los pasos para requerir los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Administración.
- c) Disponer de materiales que sean de utilidad al personal de la Dirección para el desarrollo de las atribuciones a su cargo.

#### **Normas específicas**

- a) Para requerir materiales al Departamento de Proveeduría, se debe de utilizar el formulario de Solicitud de Materiales y Salida de Almacén
- b) El Director de la Dirección General de Administración será el responsable de autorizar las solicitudes de materiales.
- c) El Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero), debe realizar inventario de los materiales y suministros que se utilizan en la Dirección, cada tres meses, para lo cual debe utilizar el formulario de control de materiales de suministros Form. DIGA-06.
- d) Se da trámite a las solicitudes de materiales y suministros si se cuenta con disponibilidad presupuestaria, la cual debe certificar el Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero).
- e) El personal de la Dirección que requiera materiales y suministros debe solicitarlos según formulario de requerimiento de materiales y suministros.
- f) Es responsabilidad del Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero), llevar registro y control de los materiales y suministros de la Dirección General de Administración.

#### **Formularios**

- a) Solicitud de Materiales y Salida de Almacén
- b) Requerimiento de materiales y suministros FORM. DIGA-05
- c) Control de materiales y suministros. FORM. DIGA-06

## Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DIGA-

Título del Procedimiento: **Requisición de Materiales y Suministros en Almacén del Departamento de Proveduría**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 3

Inicia: Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero)

Termina: Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero)

| Unidad  | Responsable   | Paso No. | Actividad   |
|---|---|----------|---|
| <b>DIGA</b>                                   | <b>Técnico Financiero-Legal</b><br>(Que hace las funciones de Tesorero) | <b>1</b> | Completa datos de formulario de “Solicitud de Materiales y Salida de Almacén”, certifica disponibilidad presupuestal y traslada a Director.               |
|   | <b>Director</b>   | <b>3</b> | Recibe solicitud de materiales y salida de almacén, da visto bueno mediante firma y traslada.   |
|   | <b>Técnico Financiero-Legal</b><br>(Que hace las funciones de Tesorero) | <b>4</b> | Recibe solicitud de materiales y salida de almacén, sella en apartado correspondiente y traslada al Almacén del Departamento de Proveduría.               |
| <b>Almacén del Departamento de Proveduría</b> | <b>Personal Designado</b>   | <b>5</b> | Recibe solicitud de materiales y salida de almacén, prepara pedido y entrega conforme procedimiento interno.  |
| <b>DIGA</b>                                   | <b>Técnico Financiero-Legal</b><br>(Que hace las funciones de Tesorero) | <b>6</b> | Recibe materiales y suministros, los verifica de acuerdo a solicitud, firma de recibido en apartado correspondiente y archiva copia de solicitud.         |
|   |   | <b>7</b> | Registra materiales y suministros en Control de materiales y suministros (FORM. DIGA-05) y entrega a personal de DIGA según requerimiento (FORM. DIGA-06) |

## Diagrama de Flujo

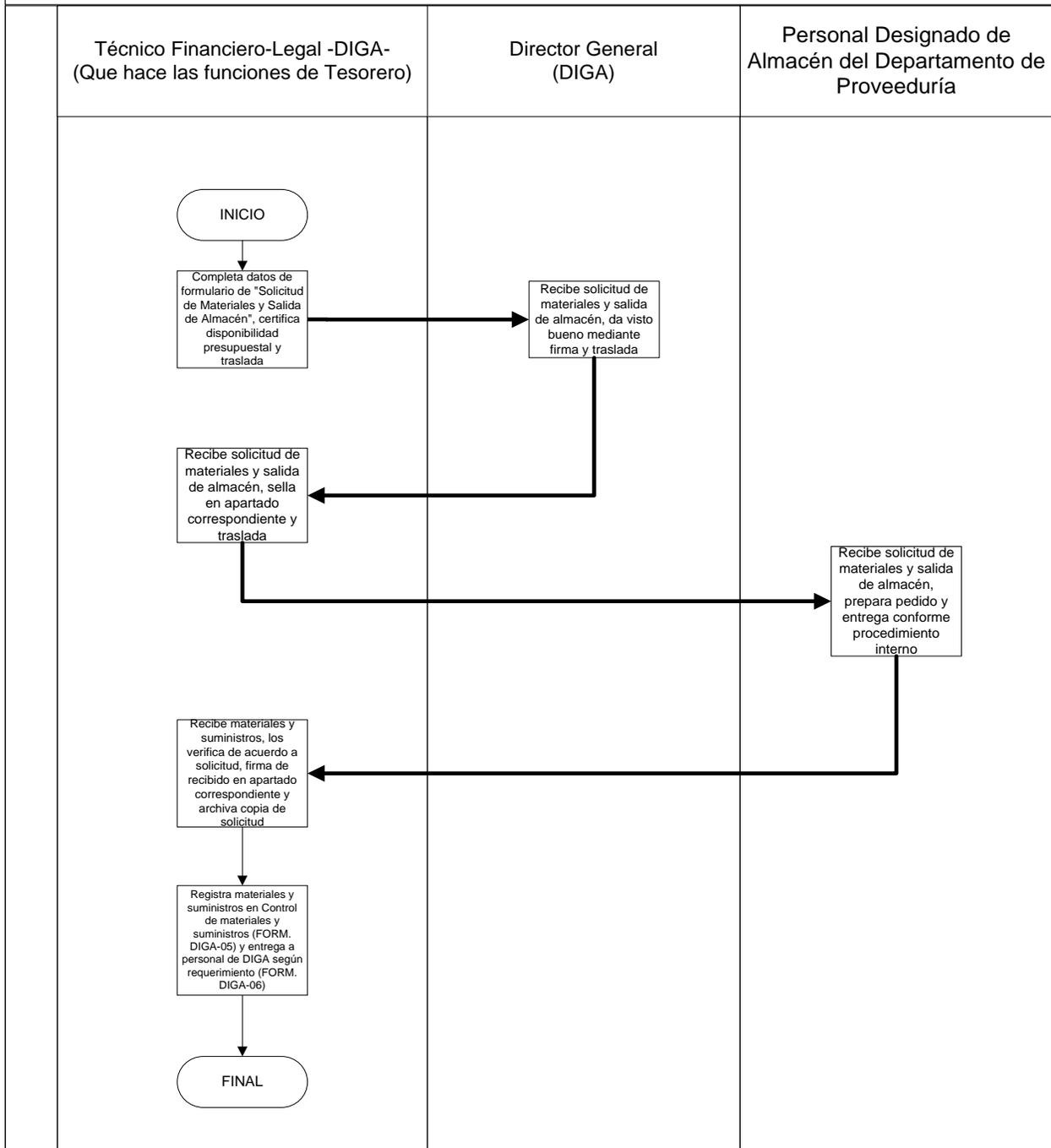
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Administración -DIGA-

Título del Procedimiento: Requisición de Materiales en Almacén del Departamento de Proveeduría

Elaborado por: Karol Contreras

Página: 1 de 1



## **Título del procedimiento**

### **3) Autorización de Contratos de Personal de las Dependencias de la Dirección General de Administración**

#### **Objetivo específico**

- a) Agilizar el trámite de autorización de contratación de personal mediante un procedimiento claro, sencillo, ágil y eficiente.

#### **Normas específicas**

- a) Las contrataciones de personal la Dirección General de Administración se rige por el Sistema Integrado de Salarios -SIS- y la reglamentación vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Es responsabilidad de las Jefaturas de las Dependencias que integran la Dirección General de Administración, el enviar los contratos debidamente firmados por el jefe de la dependencia y el Tesorero o personal que hace las veces.
- c) La Dirección General de Administración como autoridad nominadora, será responsable de autorizar las contrataciones de personal, mediante firma y sello correspondiente.
- d) Se da trámite únicamente a contrataciones de personal si cuenta con disponibilidad presupuestal.
- e) Toda contratación de personal debe realizarse en formularios debidamente autorizados por el Sistema Integrado de Salarios -SIS- según corresponda.

#### **Formularios**

- a) Formulario. SIS-01
- b) Formulario. SIS-03
- c) Formulario. SIS-06

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DIGA-

Título del Procedimiento: **Autorización de Contratos de Personal de las Dependencias de la Dirección General de Administración.**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 3

Inicia: Jefes de Dependencias DIGA

Termina: Secretaria

| Unidad                         | Puesto Responsable  | Paso No. | Actividad  |
|--------------------------------|---|----------|--|
| <b>Dependencias de la DIGA</b> | <b>Jefes</b>  | 1        | Envían los contratos debidamente firmados y documentos de soporte.   |
| <b>DIGA</b>                    | <b>Personal y Director General</b>                                      | 2        | Recibe los contratos según procedimiento de recepción y trámite de correspondencia, asigna revisión a Técnico Financiero-Legal y traslada.   |
|                                | <b>Técnico Financiero-Legal</b><br>(Que hace las funciones de Tesorero) | 3        | Recibe, verifica contratos y documentos de soporte del mismo, de lo que puede resultar:<br>✓ Documentos completos: traslada a Director. (Continúa paso 4).<br>✓ Documentos incompletos: devuelve a Dependencia DIGA por medio de hoja de envío indicando el motivo de rechazo. |
|                                | <b>Director General</b>   | 4        | Recibe, revisa, firma contratos en apartado correspondiente y entrega a Secretaria   |
|                                | <b>Secretaria</b>   | 5        | Recibe, registra egreso de correspondencia y envía contratos por medio de hoja de envío según producción a las unidades interesadas para trámite correspondiente ante la División de Administración de Recursos Humanos.   |

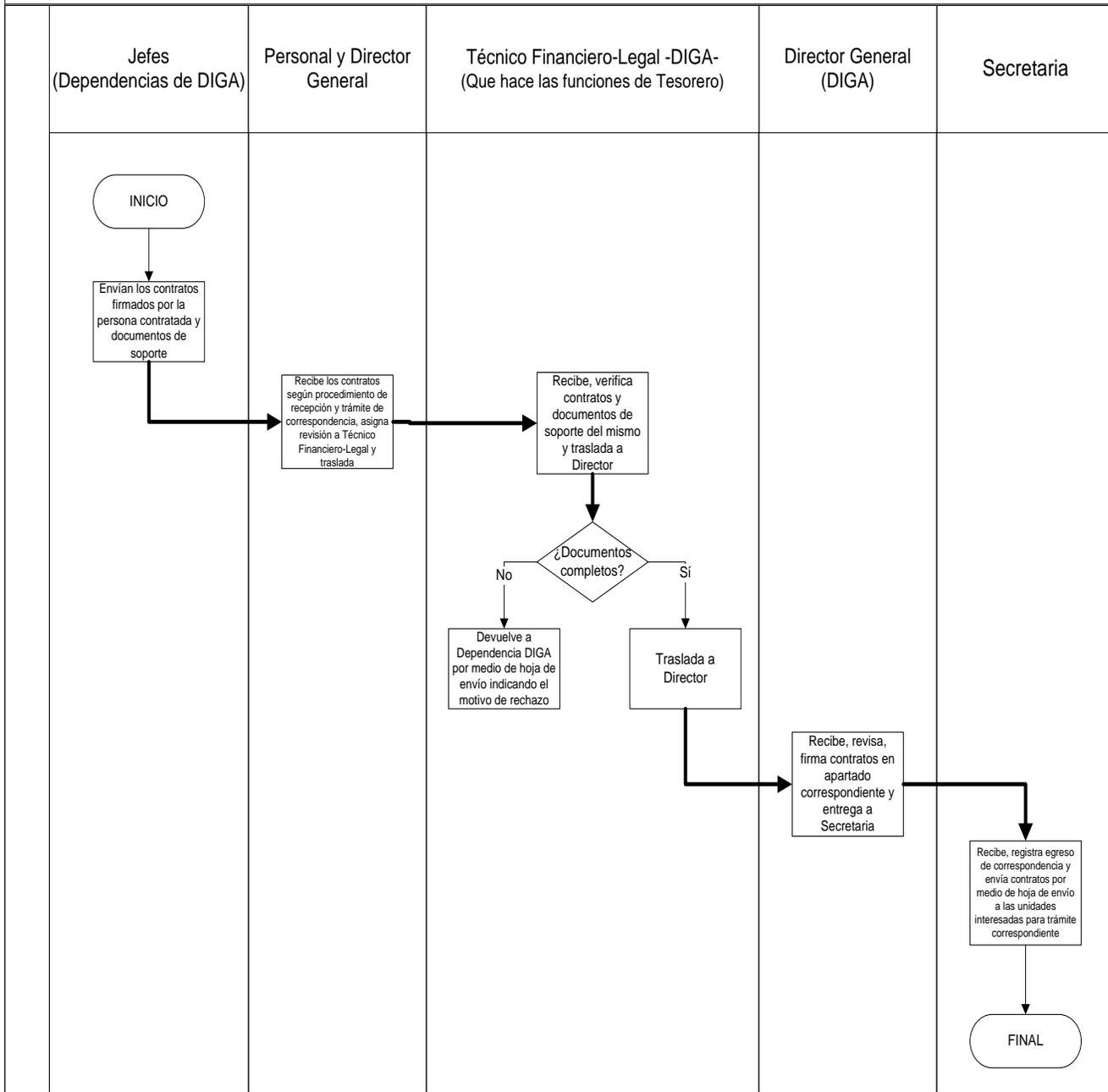
## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Administración -DIGA-

Título del Procedimiento: Autorización de Contrataciones de Personal de las Dependencias de la Dirección

Elaborado por: Karol Contreras Página 1 de 1



## **Título del Procedimiento**

### **4) Contrataciones de personal de la Dirección General de Administración**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Definir los pasos a realizar para contratar personal que laborará en la Dirección General de Administración.
- b) Agilizar el trámite de contratación de personal mediante un procedimiento claro, sencillo, ágil y eficiente.

#### **Normas específicas**

- a) La Dirección General de Administración debe regirse por el Sistema Integrado de Salarios y la reglamentación vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la contratación de personal.
- b) El Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero) es responsable de elaborar los contratos de personal y dar seguimiento al expediente hasta finalizar con el mismo.
- c) El Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero) es responsable de archivar la documentación relacionada con los contratos realizados.
- d) El Director General de Administración es responsable de firmar los contratos de personal.
- e) Se da trámite únicamente a contrataciones de personal si la Dirección General de Administración cuenta con disponibilidad presupuestal.
- f) Para el renglón 022, la Dirección General de Administración, debe solicitar con dos (2) meses de anticipación a la División de Administración de Recursos Humanos dictamen de prórroga para la contratación del personal en dicho renglón.
- g) Para la primera contratación de personal se debe de contar con los documentos siguientes: curriculum vitae, constancia de carné del IGSS, fotocopia de cédula de vecindad o documento de identificación personal -DPI- , constancia de profesional activo cuando el caso lo amerite.

#### **Formularios**

- a) Formulario. SIS-01, SIS-03 y SIS-06
- b) Planilla control de trámite de contratos y nombramientos

## Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
-DIGA-

Título del Procedimiento: **Contrataciones de personal de la Dirección General de Administración**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 2

Inicia: Director

Termina: Técnico Financiero-Legal

| Unidad      | Responsable  | Paso No. | Actividad  |
|-------------|--|----------|--|
| <b>DIGA</b> | <b>Director</b>  | <b>1</b> | Entrevista a personal aspirante y traslada expediente del personal seleccionado a Técnico Financiero-Legal.  |
|             | <b>Técnico Financiero-Legal<br/>(Que hace las funciones de Tesorero)</b> | <b>2</b> | Con base a documentos de la persona propuesta, completa datos de "Nombramiento o Contrato" Form SIS-03 y Formulario de "Información de Datos Personales" SIS-01, Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios SIS-06 en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF/USAC. |
|             |  | <b>3</b> | Imprime formularios y certifica disponibilidad presupuestal en apartado correspondiente del formulario SIS-03.   |
|             |  | <b>4</b> | Obtiene firmas de personal a contratar, adjunta documentación respectiva y traslada.   |
|             | <b>Director</b>  | <b>5</b> | Recibe expediente, verifica contrato, firma y devuelve.  |
|             | <b>Técnico Financiero-Legal<br/>(Que hace las funciones de Tesorero)</b> | <b>6</b> | Recibe, revisa documentos, completa datos de Planilla control de trámite de contratos y nombramientos, y traslada expediente (Planilla en original y copias de contrato y documentos adjuntos) a la División de Administración de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.                    |

## Diagrama de Flujo

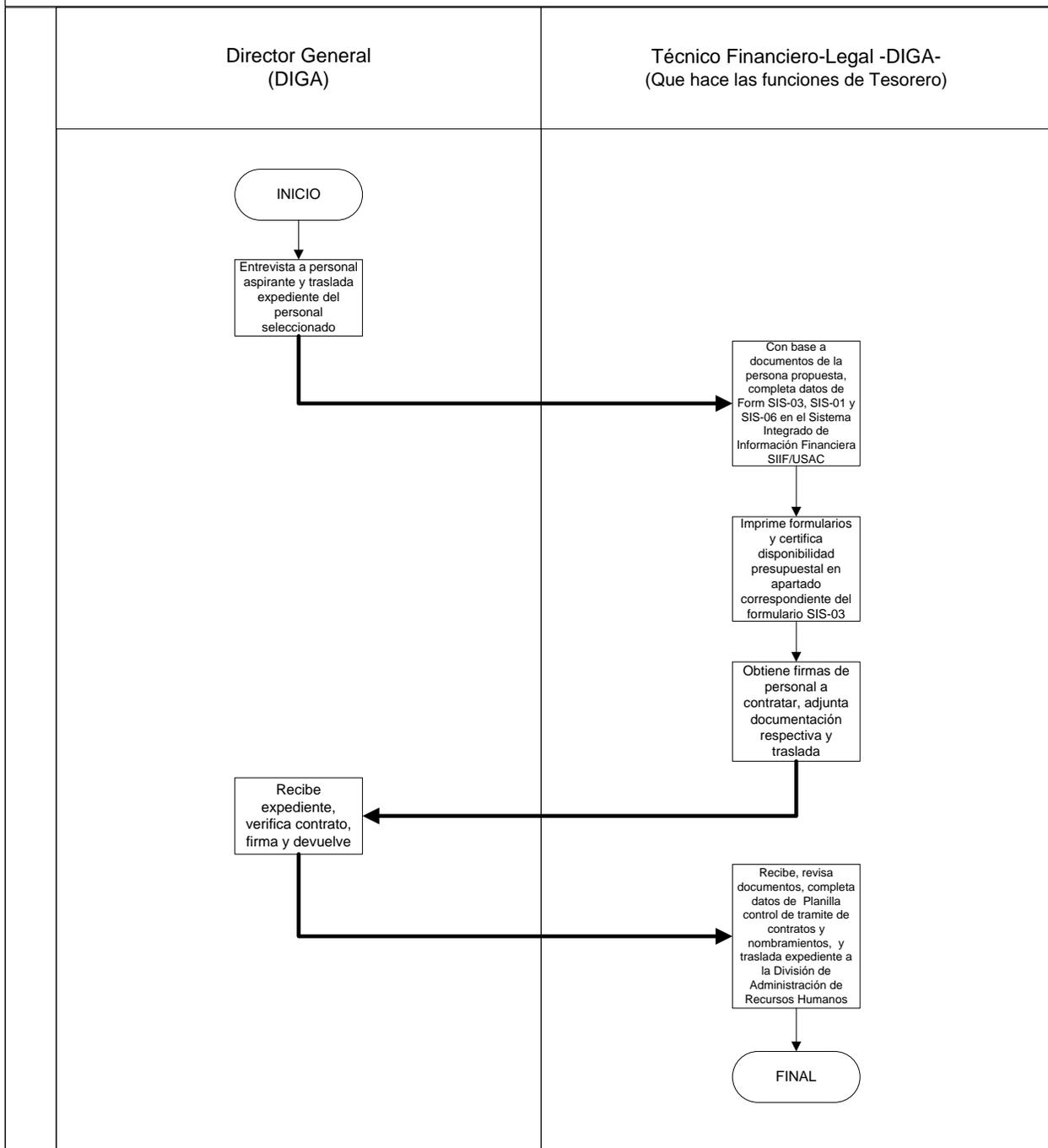
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Administración -DIGA-

Título del Procedimiento: Contrataciones de personal de la Dirección General de Administración

Elaborado por: Karol Contreras

Página 1 de 1



## **Título del Procedimiento**

### **5) Imposición de Sanciones y/o despido de Personal Administrativo de la Dirección General de Administración y sus Dependencias**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Definir los pasos a realizar para emitir sanciones o despidos de personal administrativo de la Dirección General de Administración.
- b) Aplicar sanciones o despidos al Personal Administrativo de la Dirección General de Administración y sus Dependencias mediante un procedimiento claro y eficiente.

#### **Normas específicas**

- a) La Dirección General de Administración debe regirse por el Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad y su Personal, para la aplicación de sanciones a su personal, de acuerdo a lo establecido en el Título IX, capítulo I, Régimen Disciplinario en su Artículo 67 Literales A, B, numerales 1, 2, 3 y C.
- b) El Asesor de DIGA es responsable de aplicar correctamente el Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad y su Personal; y dar seguimiento al expediente hasta finalizar con el mismo.
- c) En caso de la que la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentre en proceso de emplazamiento, la Dirección General de Administración es responsable de solicitar a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos la autorización de despido ante los juzgados de trabajo y previsión social correspondiente.
- d) Es responsabilidad de la Secretaria de la Dirección General de Administración, llevar registro y control de los Acuerdos emitidos por la Dirección, para ello debe utilizar el formulario de control de documentos emitidos por DIGA FORM. DIGA-07

#### **Formulario:**

- a) Control de documentos emitidos por la DIGA FORM. DIGA-07

## Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DIGA-

Título del Procedimiento: **Imposición de Sanciones y/o despido de Personal Administrativo de la Dirección General de Administración y sus Dependencias**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Jefes de las Dependencias de DIGA | Termina: Asesor DIGA

| Unidad   | Responsable                 | Paso No. | Actividad  |
|--|-----------------------------|----------|--|
| Dependencias de la DIGA                        | Jefes                       | 1        | Envían expediente (amonestación verbal y/o escrita), acta administrativa y documentos de soporte donde se hace constar la falta en la que incurre el trabajador.   |
| DIGA   | Personal y Director General | 2        | Recibe expediente según procedimiento de recepción y trámite de correspondencia, asigna al Asesor y traslada.  |
|  | Asesor DIGA                 | 3        | Recibe expediente, analiza con base al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, notifica a trabajador para que presente pruebas en 24 horas según lo establecido en el artículo 67 B) numeral 3, II párrafo.   |
| Dependencias de la DIGA                        | Trabajador                  | 4        | Recibe notificación y se presenta a evacuar audiencia.   |
| DIGA   | Asesor DIGA                 | 5        | Analiza pruebas presentadas por el trabajador, de lo que puede resultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desvanece el cargo: Da por finalizada la audiencia y deja constancia de lo actuado.</li> <li>▪ No desvanece el cargo: Elabora Acuerdo de suspensión o despido, según lo amerite y traslada a Recursos Humanos</li> </ul> |
| División de Administración de Recursos Humanos | Personal Designado          | 6        | Recibe Acuerdo de suspensión o despido, analiza y corre audiencia por plazo de 3 días a trabajador.  |

| Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIGA-   |                    | Hoja No. 2 de 2 |  |
|--|--------------------|-----------------|--|
| Título del Procedimiento: <b>Imposición de Sanciones al Personal Administrativo de la Dirección General de Administración y sus Dependencias</b> |                    |                 |  |
| Unidad   | Puesto Responsable | Paso No.        | Actividad  |
| Dependencias de la DIGA  | Trabajador         | 7               | Recibe notificación y se presenta a evacuar audiencia en un plazo de 3 días según artículo 67 inciso c)  |
| División de Administración de Recursos Humanos   | Personal Designado | 8               | Recibe Acuerdo de suspensión o despido y corre audiencia a trabajador según procedimiento interno.   |
|  |                    | 9               | Traslada Acuerdo de suspensión o despido, según lo amerite a la DIGA   |
| DIGA   | Asesor DIGA        | 10              | <p>Recibe expediente según procedimiento de recepción y trámite de correspondencia, verifica acuerdo y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de sanciones: determina fecha de inicio y finalización de la suspensión y notifica a trabajador y a la División de Administración de Recursos Humanos de la suspensión realizada.</li> <li>• En caso de despido: notifica a la División de Administración de Recursos Humanos y a trabajador el despido realizado, este último podrá apelar dentro de un plazo de 5 días.</li> </ul> |

# Diagrama de Flujo

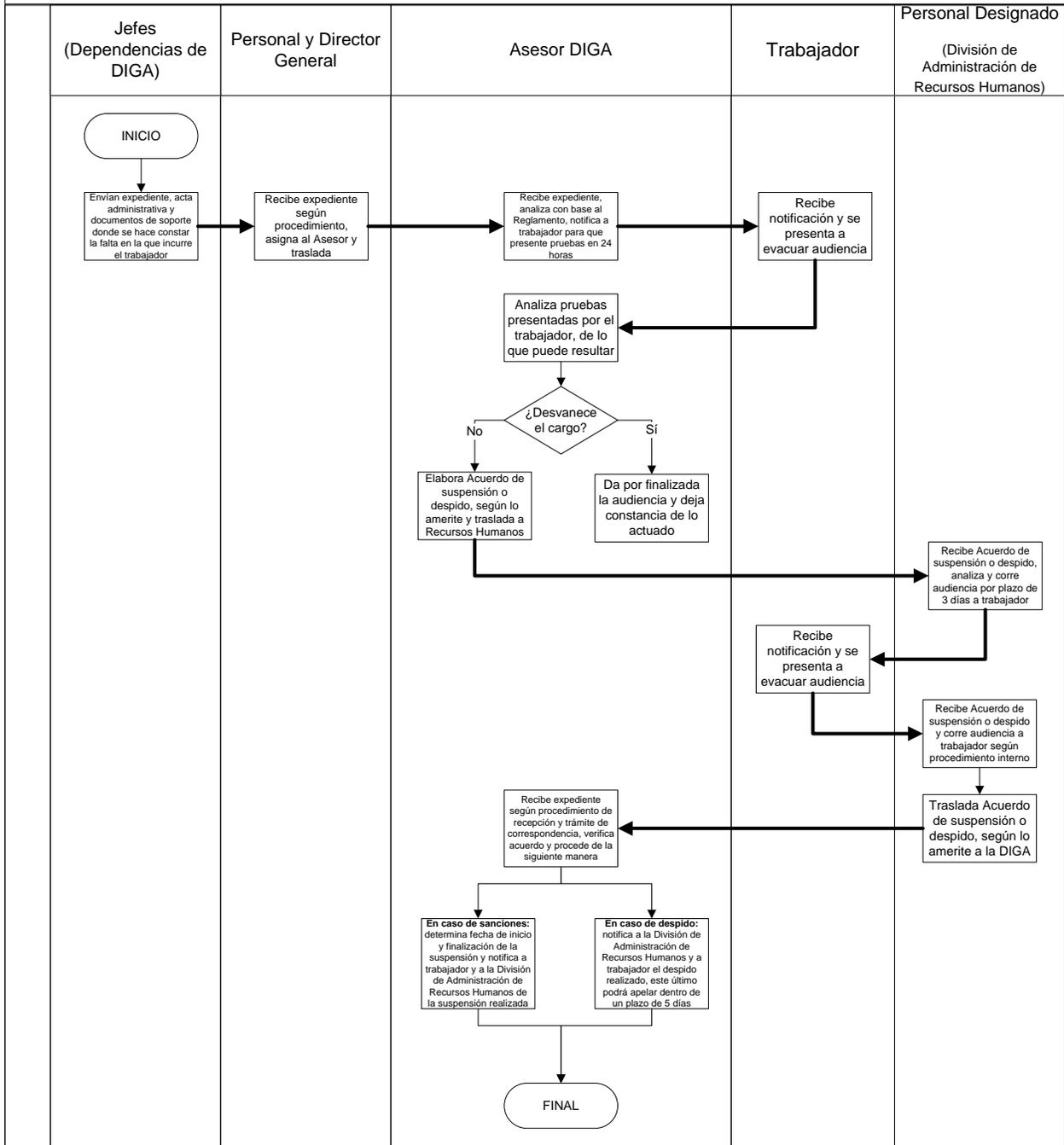
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General de Administración -DIGA-

Título del Procedimiento: Imposición de Sanciones al Personal Administrativo de la Dirección General de Administración y sus Dependencias

Elaborado por: Karol Contreras

Página 1 de 1



## **Título del Procedimiento**

### **6) Autorización para realizar actividades públicas en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

#### **Objetivo específico del procedimiento**

- a) Autorizar actividades públicas en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **Normas específicas**

- a) El Director General de Administración es responsable de autorizar las solicitudes de utilización de las áreas de influencia de la Dirección General de Administración.
- b) Toda solicitud de utilización de área de influencia debe realizarse como mínimo 8 días hábiles, de anticipación.
- c) El presente procedimiento se rige por el Reglamento para el Desarrollo de Actividades Públicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Las Canchas Deportivas, Plazas y Circuito Universitario y Aula Magna IGLU se rigen por lo siguiente:
  - Con base al Punto SÉPTIMO, inciso 7.13, numeral 4), del Acta No. 03-2012 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 22 de febrero de 2012, el cual en su parte conducente dice "... Los solicitantes deberán de constituirse en las personas responsables ante cualquier incidente o daños materiales al patrimonio universitario..."
  - Con base al Punto SÉPTIMO, inciso 7.13, numeral 5), del Acta No. 03-2012 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 22 de febrero de 2012, se prohíbe la distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas o fermentadas en todos los recintos universitarios.
  - Entregar las instalaciones limpias, inmediatamente finalizada la actividad. Se solicita informar como procederán en esta actividad.
  - Observar lo contenido en la Circular DIGA 21-95, en especial la prohibición de fumar.
  - Atender lo establecido en los artículos 10 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades Públicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala
  - Atender lo establecido en los artículos 11, 12, 13 y 14 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades Públicas en la USAC. (Aplica únicamente para el uso del Aula Magna IGLU)

#### **Formularios:**

- a) Control de actividades públicas Form. DIGA-09

## Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
-DIGA-

Título del Procedimiento: **Autorización para realizar actividades públicas en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Personal Delegado de Unidad Externa o Dependencias de la USAC

Termina: Recepcionista DIGA

| Unidad                            | Responsable                 | Paso No. | Actividad   |
|-----------------------------------|-----------------------------|----------|---|
| Externa o Dependencias de la USAC | Personal Delegado           | 1        | Envían solicitud para realizar actividades públicas en las áreas de influencia de la DIGA.  |
| DIGA                              | Personal y Director General | 2        | Recibe solicitud según procedimiento de recepción y trámite de correspondencia, asigna y traslada.  |
|                                   | Oficinista                  | 3        | Recibe solicitud, analiza con base al Reglamento para el Desarrollo de Actividades Públicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala y traslada expediente a la División de Servicios Generales.  |
| División de Servicios Generales   | Personal Delegado           | 4        | Recibe expediente conforme procedimiento interno, revisa y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avala: indica condiciones bajo la cual se llevara a cabo la actividad y traslada oficio a Oficinista de DIGA.</li> <li>▪ Rechaza: indica los motivos por los cuales no se llevara a cabo la actividad.</li> </ul> |
| DIGA                              | Oficinista                  | 5        | Recibe, verifica en control de actividades públicas la disponibilidad de la fecha, de lo que puede resultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha disponible: Elabora oficio con base al Reglamento y traslada a Director.</li> <li>▪ Fecha no disponible: Rechaza solicitud y notifica a unidad interesada.</li> </ul>                     |

| Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIGA-   |                    | Hoja No. 2 de 2 |   |
|--|--------------------|-----------------|---|
| Título del Procedimiento: <b>Autorización para realizar actividades públicas en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala</b> |                    |                 |   |
| Unidad   | Puesto Responsable | Paso No.        | Actividad   |
| DIGA   | Director           | 6               | Recibe expediente, revisa, firma autorización y traslada.   |
|  | Recepcionista      | 7               | Recibe, registra en Control de correspondencia enviada (FORM. DIGA-04), traslada expediente a la División de Servicios Generales, Departamento de Vigilancia y Departamento de Mantenimiento, según corresponda, para brindar apoyo según tipo de actividad autorizada. |

# Diagrama de Flujo

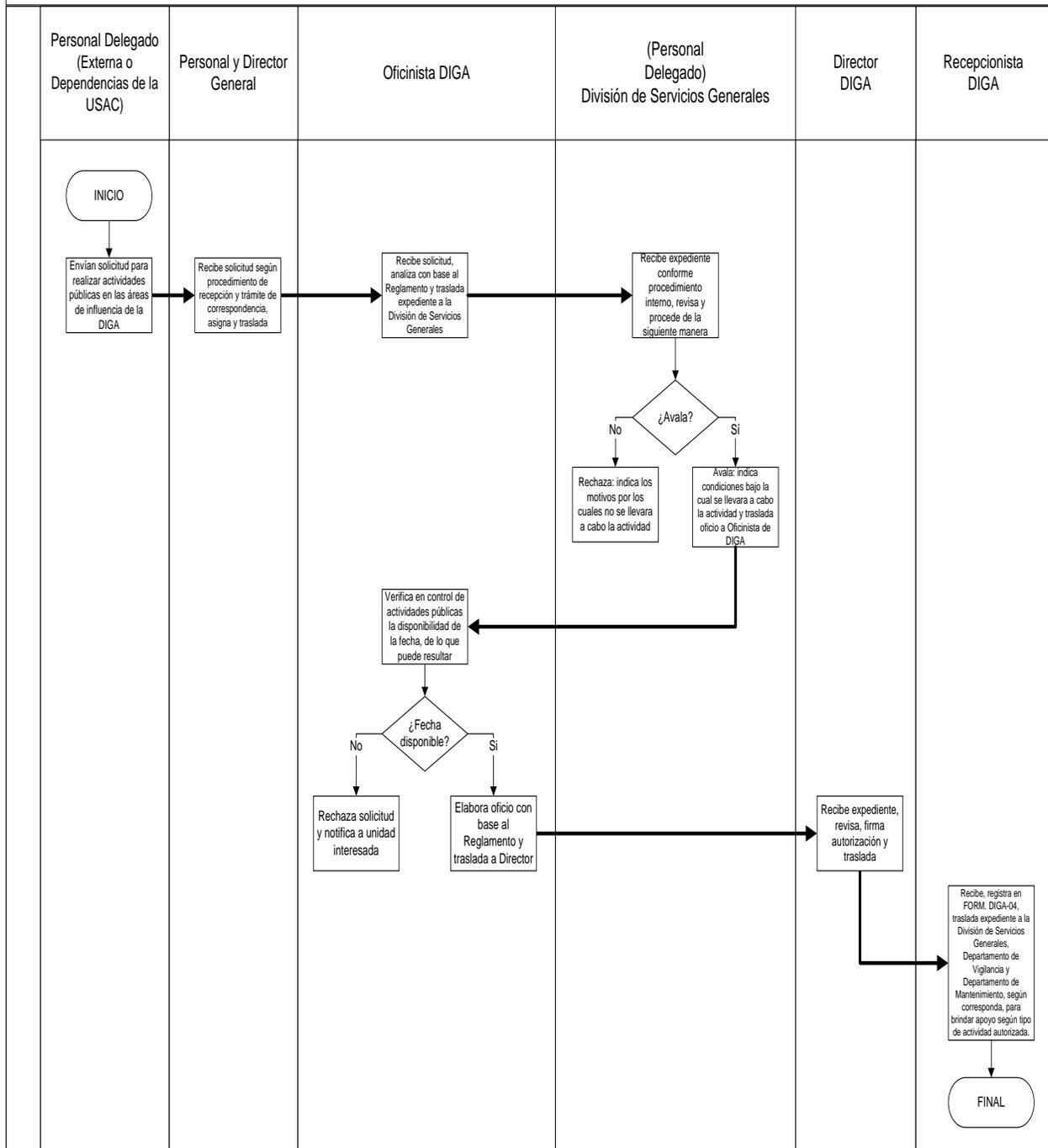
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General de Administración -DIGA-

Título del Procedimiento: Autorización para realizar actividades públicas en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Elaborado por: Karol Contreras

Página 1 de 1



## **Título del Procedimiento**

### **7) Elaboración de Informe de ejecución presupuestaria**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Definir los pasos necesarios para la elaboración del informe mensual de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Administración -DIGA-.
- b) Detallar las actividades del procedimiento del informe de presupuesto.

#### **Normas específicas**

- a) El informe de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Administración -DIGA- debe ser elaborado cada mes, por el Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero), mediante firma y sello correspondiente.
- b) El informe de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Administración -DIGA- debe ser elaborado en hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) El Director General de Administración es responsable de dar visto bueno al informe de ejecución presupuestaria a través de firma y sello.
- d) El informe de ejecución presupuestaria debe ser remitido en los primeros cinco días de cada mes al Departamento de Presupuesto para registro correspondiente.
- e) El presente procedimiento se basa en lo establecido por la Circular No. D.P. 5-95 de fecha 18 de abril de 1995

#### **Formulario:**

- a) Tarjeta de ejecución de control presupuestal.
- b) Reporte de compra de propiedad, planta, equipo e intangibles adquiridos a través de fondo fijo.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DIGA-

Título del Procedimiento: **Elaboración de Informe de ejecución presupuestaria**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero)

Termina: Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero)

| Unidad      | Responsable  | Paso No. | Actividad   |
|-------------|--|----------|---|
| <b>DIGA</b> | <b>Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero)</b> | <b>1</b> | Verifica que las liquidaciones contengan los documentos de soporte, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órdenes de compra</li> <li>▪ Facturas</li> <li>▪ Cotizaciones</li> <li>▪ Otros.</li> </ul>          |
|             |  | <b>2</b> | Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- de la Universidad, realiza descargos de gastos de acuerdo a la partida presupuestaria que corresponda, imprime informe de ejecución presupuestaria y traslada a Director. |
|             | <b>Director</b>  | <b>3</b> | Recibe, revisa y da visto bueno mediante firma, devuelve.   |
|             | <b>Técnico Financiero-Legal (Que hace las funciones de Tesorero)</b> | <b>4</b> | Recibe informe firmado, reproduce copias del mismo, adjunta reporte de compra de propiedad, planta, equipo e intangibles adquiridos a través de fondo fijo.   |
|             |  | <b>5</b> | Elabora referencia, remite informe al Departamento de Presupuesto y Archiva original.   |
|             | <b>Recepcionista</b>   | <b>6</b> | Recibe, registra en Control de correspondencia enviada (FORM. DIGA-04) traslada expediente a donde corresponda por medio de mensajero.  |

# Diagrama de Flujo

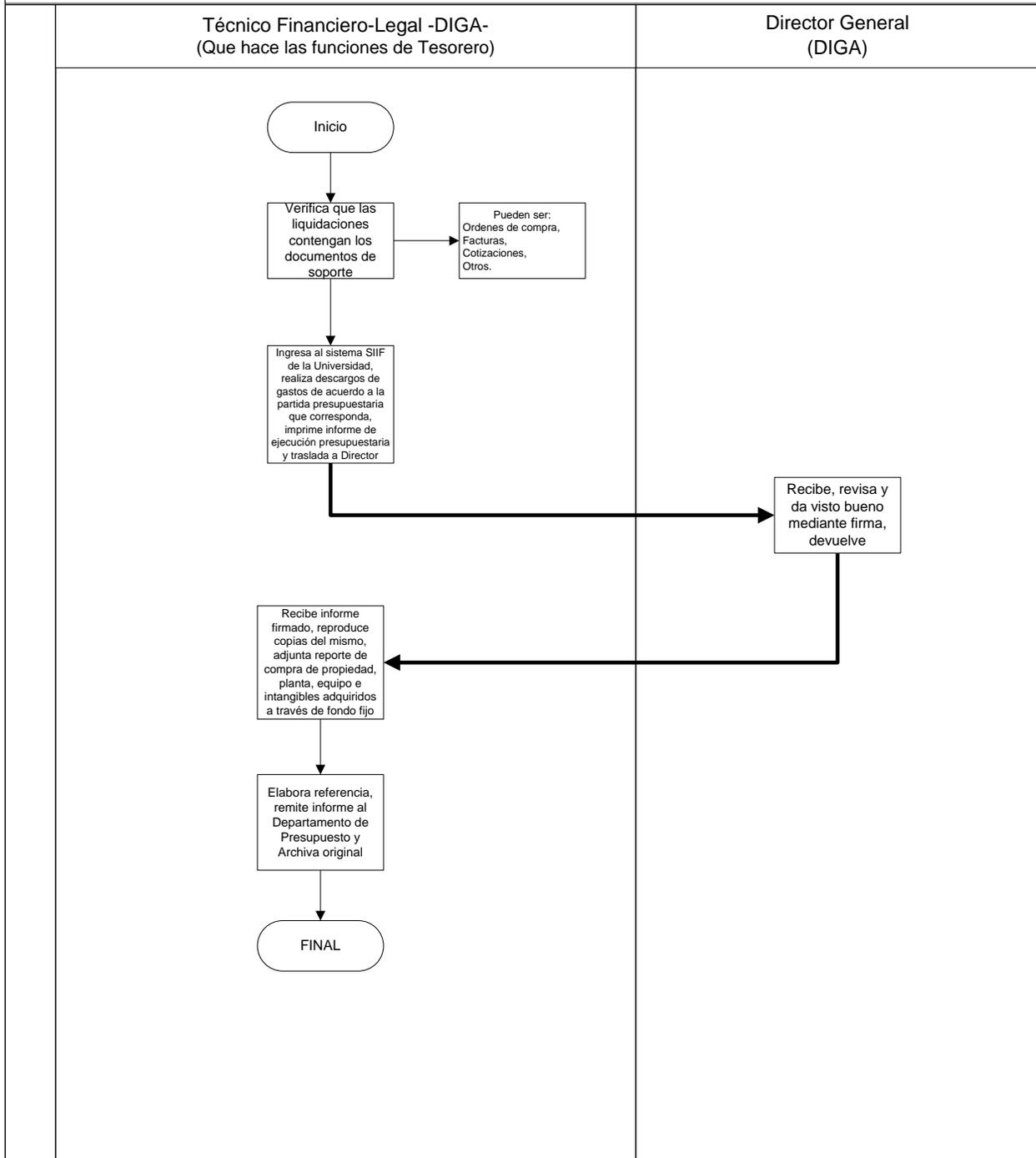
## Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General de Administración -DIGA-

Título del Procedimiento: Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestaria

Elaborado por: Karol Contreras

Página 1 de 1



## VII. FORMULARIOS

A continuación se presenta un listado de los documentos impresos que se utilizan dentro de cada uno de los procedimientos de la Dirección General de Administración -DIGA-, como medios de respaldo para autorizar y/o registrar una acción determinada.

- 1) Hoja de Trámite. FORM. DIGA-01
- 2) Control de Ingresos. FORM. DIGA-02
- 3) Control de traslado de correspondencia. FORM. DIGA-03
- 4) Control de correspondencia enviada. FORM. DIGA-04
- 5) Solicitud de Materiales y Salida de Almacén
- 6) Requerimiento de suministros y materiales. FORM. DIGA-05
- 7) Control de suministros y materiales. FORM. DIGA-06
- 8) Formulario. SIS-01
- 9) Formulario. SIS-03
- 10) Formulario. SIS-06
- 11) Planilla control de trámite de contratos y nombramientos
- 12) Control de documentos emitidos por la DIGA. FORM. DIGA-07
- 13) Control diario de reproducción de fotocopias. FORM. DIGA-08
- 14) Control de actividades públicas Form. DIGA-09



**HOJA DE TRÁMITE**

Control No. \_\_\_\_\_

No. Folios: \_\_\_\_\_

Guatemala: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Atentamente pase a:**

- 1. Consejo Superior Universitario \_\_\_\_\_
- 2. Rector \_\_\_\_\_
- 3. Secretario \_\_\_\_\_
- 4. Dirección \_\_\_\_\_
- 5. División \_\_\_\_\_
- 6. Departamento \_\_\_\_\_
- 7. Comisión \_\_\_\_\_
- 8. Unidad Académica \_\_\_\_\_
- 9. Personal DIGA \_\_\_\_\_

**Para:**

- Que emita dictamen
- Que emita opinión
- Que emita acuerdo
- Que informe a esta Dirección
- Hacerlo de su conocimiento y efectos consiguientes
- Su consideración
- Que lo divulgue ampliamente
- Archivo definitivo
- Que proceda de conformidad
- Que lo agregue a los antecedentes
- Que envíe antecedentes de
- Que informe al interesado
- El trámite correspondiente
- Archivo temporal
- Otros

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

Director, DIGA



**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
 Universidad de San Carlos de Guatemala

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**CONTROL DE INGRESOS**

**Año:** \_\_\_\_\_  
**Hoja No.** \_\_\_\_\_

| No. | Fecha | No. Hoja de trámite | Procedencia | Tipo documento | Número | No. Folios | Asunto | Traslado a: |
|-----|-------|---------------------|-------------|----------------|--------|------------|--------|-------------|
|     |       |                     |             |                |        |            |        |             |
|     |       |                     |             |                |        |            |        |             |
|     |       |                     |             |                |        |            |        |             |
|     |       |                     |             |                |        |            |        |             |



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
CONTROL DE TRASLADO DE CORRESPONDENCIA**

Hoja No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

| No. | No. Hoja de trámite | Fecha entrega día/mes/año | Nombre y apellidos | Firma recibido | Fecha descargo día/mes/año | Firma descargo | Observaciones |
|-----|---------------------|---------------------------|--------------------|----------------|----------------------------|----------------|---------------|
| 1   |                     |                           |                    |                |                            |                |               |
| 2   |                     |                           |                    |                |                            |                |               |
| 3   |                     |                           |                    |                |                            |                |               |
| 4   |                     |                           |                    |                |                            |                |               |
| 5   |                     |                           |                    |                |                            |                |               |
| 6   |                     |                           |                    |                |                            |                |               |
| 7   |                     |                           |                    |                |                            |                |               |
| 8   |                     |                           |                    |                |                            |                |               |
| 9   |                     |                           |                    |                |                            |                |               |
| 10  |                     |                           |                    |                |                            |                |               |



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA**

FORM. DIGA-04

Hoja No. \_\_\_\_\_

| No. | Fecha | Dirigido a: | Elaborado por: | Asunto | No. Hoja de trámite |
|-----|-------|-------------|----------------|--------|---------------------|
|     |       |             |                |        |                     |
|     |       |             |                |        |                     |
|     |       |             |                |        |                     |
|     |       |             |                |        |                     |
|     |       |             |                |        |                     |
|     |       |             |                |        |                     |
|     |       |             |                |        |                     |
|     |       |             |                |        |                     |
|     |       |             |                |        |                     |
|     |       |             |                |        |                     |



## Requerimiento de Suministros y Materiales

Fecha: \_\_\_\_\_

| Cantidad | Descripción |
|----------|-------------|
|          |             |
|          |             |
|          |             |
|          |             |
|          |             |
|          |             |
|          |             |
|          |             |

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Firma de entrega

\_\_\_\_\_  
Firma de recibido



**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
 Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FORM. DIGA-06**

**INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES**

Año: \_\_\_\_\_

Tarjeta No. \_\_\_\_\_

| Artículo:             |             |         | Minimo de existencia: |        |       |  |
|-----------------------|-------------|---------|-----------------------|--------|-------|--|
| Renglón presupuestal: |             |         | Código de Almacen:    |        |       |  |
| FECHA<br>DIA/MES      | DESCRIPCIÓN | ENTRADA | COSTO<br>UNITARIO     | SALIDA | SALDO |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |
|                       |             |         |                       |        |       |  |

Responsable: \_\_\_\_\_



**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**CONTROL DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIGA**

Tipo: \_\_\_\_\_

| FECHA | CORRELATIVO | ASUNTO | ELABORADO POR: |
|-------|-------------|--------|----------------|
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |
|       |             |        |                |



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
CONTROL DIARIO DE REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS

Fotocopiadora : Konica Minolta Serie 602137 Lectura : Inicial \_\_\_\_\_ Final \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

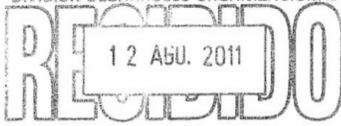
| Nombre:    | Documento | Cantidad |        |         | FIRMA |
|------------|-----------|----------|--------|---------|-------|
|            |           | Carta    | Oficio | Desecho |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
|            |           |          |        |         |       |
| Sub total: |           |          |        |         |       |
| Total:     |           |          |        |         |       |

\_\_\_\_\_ Responsable

## VIII. ANEXOS

- 1) Ampliación circular JUP- No. 01-2011
- 2) Reglamento para el desarrollo de actividades publicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3) Propuesta del Plan Preliminar de Seguridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según Punto SÉPTIMO, Inciso 7.13 del Acta No. 03-2012 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, de fecha 22 de febrero de 2012

1) Ampliación circular JUP- No. 01-2011

|   |  |
|---|--|
| <p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS<br/>DE GUATEMALA</p>  <p>JUNTA UNIVERSITARIA<br/>DE PERSONAL<br/>Ciudad Universitaria, zona 12<br/>Guatemala, Centroamérica</p> | <p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS<br/>DE GUATEMALA<br/>DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>  <p>Firma: <u>Andrea</u> Hora: <u>10:45</u></p> |
| <p><b>CIRCULAR JUP No. 02-2011</b></p>  |  |
| <p><b>A:</b></p>  | <p>Autoridades Nominadoras, órganos y personas encargadas de la aplicación de las normas contenidas en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.</p>                         |
| <p><b>DE:</b></p>   | <p>Dr. Guillermo Escobar López<br/>Presidente, Junta Universitaria de Personal.</p>  |
| <p><b>ASUNTO:</b></p>   | <p>Ampliación de circular JUP No. 01-2011</p>  |
| <p><b>FECHA:</b></p>  | <p>11 de agosto de 2011</p>  |

---

Por este medio, atentamente se les solicita a las autoridades nominadoras trasladar copia de la circular JUP No. 01-2011 a todos los Directores y Jefes de sus dependencias así como subalternos que tengan personal bajo su cargo para que estén enterados del contenido de la misma.

Así mismo, se hace la recomendación de que en el momento en el que el trabajador incurra en alguna falta contenida en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, sea abierto el expediente respectivo del trabajador como parte de los procedimientos de fondo y forma, relativos a la aplicación del Reglamento citado.

**"ID Y ENSEÑADA TODOS"**



**Dr. Guillermo Escobar López**  
**PRESIDENTE JUP**

CC. Sindicato de Trabajadores

ivone

## 2) Reglamento para el desarrollo de actividades publicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### Reglamento para el Desarrollo de Actividades Públicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala

(Aprobado mediante acuerdo contenido en el punto SEXTO del acta No. 7-2004 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 28 de abril de 2004)

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO,

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer normas que rijan las actitudes y conductas de los participantes en actividades públicas de carácter político, social, académico, religioso, cultural, deportivo y laboral, que en la actualidad se desarrollan en la Universidad, sin más limitaciones, que las establecidas por los propios organizadores.

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario que las actividades académicas y administrativas propias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se desarrollen en un ambiente sano en función del bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria.

#### CONSIDERANDO:

Que es urgente tomar acciones para contrarrestar las causas y efectos de la contaminación ambiental provocada por el desarrollo de actividades públicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en pro del bienestar de la comunidad universitaria.

#### CONSIDERANDO:

Que la colocación de material publicitario para promocionar actividades públicas en lugares no autorizados provocan contaminación visual, afectan la estética y deterioran la infraestructura universitaria.

#### CONSIDERANDO:

Que la realización de actividades públicas generan desechos sólidos y líquidos que causan contaminación y tiene efectos negativos para el ornato de la Universidad.

#### POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 24, literales a), b) y k) de la Ley Orgánica y Artículo 11, literales a) y m) de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Aprobar el "REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PÚBLICAS EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA"**

#### CAPÍTULO I

#### CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1. Actividad Pública.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por actividad pública, los diferentes eventos o actividades de

carácter político, social, académico, cultural, deportivo, comercial y laboral que realicen personas o sectores de la comunidad universitaria en las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tales como concentraciones, manifestaciones, asambleas permanentes o temporales, fiestas, rifas, jaripeos, actividades publicitarias y proselitistas, entre otras.

**ARTÍCULO 2. Contaminación Ambiental.** Para efectos del presente Reglamento comprende la contaminación provocada por la generación de desechos sólidos y líquidos, la emisión de sonidos y ruidos que sobrepasen los límites permisibles<sup>1</sup>. Así como, la contaminación visual derivada de colocación de propaganda, carteles, anuncios, fotografías y otro tipo de material publicitario, en lugares no autorizados y por tiempos prolongados.

## CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

**ARTÍCULO 3. Objetivos.** Son objetivos del presente Reglamento, los siguientes:

- a. Regular el desarrollo de las actividades públicas en las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir a contrarrestar la contaminación ambiental provocada por el desarrollo de actividades públicas.
- c. Fomentar actitudes y conductas que contribuyan al bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria, durante el desarrollo de actividades públicas.
- d. Proteger los bienes y recursos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que even-

tualmente podrían estar expuestos a pérdida o daño por el desarrollo de actividades públicas.

## CAPÍTULO III DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 4. Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento es aplicable al personal académico, administrativo, técnico, de servicio, y estudiantes, organizaciones o asociaciones gremiales, laborales y estudiantiles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como personas e instituciones particulares que participen en actividades comerciales, académicas, culturales, deportivas, políticas, sociales y laborales dentro de las instalaciones de la Universidad.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA AUTORIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 5. Autorización.** La autorización de las actividades públicas en las áreas de uso general de la Universidad corresponderá a la Dirección General de Administración; en los interiores de los edificios y áreas de influencia de las unidades académicas corresponderá a los Decanos de las Facultades, Directores de Escuela o Directores de Centros Regionales, quienes podrán delegar esta potestad a instancias administrativas.

**ARTÍCULO 6. Supervisión.** Para que las actividades públicas se desarrollen de conformidad a los términos o condiciones que fueron autorizadas serán objeto de supervisión. En lo relativo a seguridad, orden y

<sup>1</sup> Establecidos en el Artículo 12 del Reglamento de Contaminación Ambiental emitido por la Comisión Nacional de Medio Ambiente — CONAMA —

disciplina corresponderá a las unidades de vigilancia de la Universidad. Los aspectos relacionados con el entorno ambiental, serán supervisados por el Departamento de Servicios de la División de Servicios Generales y por la administración de las unidades académicas en las áreas de influencia que les corresponde. Concluida la actividad el Jefe de la Unidad de Vigilancia, el Jefe del Departamento de Servicios y el Secretario adjunto o su similar, según autorización, deberán rendir informe el día hábil siguiente a las instancias responsables de la autorización de la actividad.

**ARTÍCULO 7. Evaluación.** La evaluación del desarrollo de las actividades públicas, de conformidad a los informes de las unidades encargadas de la supervisión, corresponderá a las instancias responsables de su autorización.

#### CAPÍTULO V DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES

**ARTÍCULO 8. Requisitos.** Son requisitos para la autorización y desarrollo de las actividades públicas los siguientes:

- a. Solicitar por lo menos con diez días calendario de anticipación a la realización de la actividad, salvo casos de emergencia o imprevistos, autorización ante la instancia correspondiente, especificándose motivo o justificación, fecha, número aproximado de participantes, duración y responsable(s) del desarrollo de la actividad. La instancia correspondiente deberá notificar al interesado la resolución, en un máximo de 24 horas de recibida la notificación.
- b. Presentar documento de identificación de la persona(s) responsable(s) de la actividad, o del representante legal de organización o asociación que solicita autorización. Anexar fotocopia del documento a la solicitud.
- c. En el caso de organizaciones sindicales cumplir con lo que estipula el Código de Trabajo y su reglamentación interna, en cuanto facultades,

lugares y horarios de reunión, quórum mínimo, entre otros.

- d. En caso de rifas, cuando sea promovida por persona(s) u organizaciones ajenas a la Universidad, adjuntar autorización de gobernación departamental. A nivel interno, justificar los fines de la rifa e indicar el destino de los fondos a recaudar.
- e. Respetar las condiciones de la autorización para el desarrollo de la actividad pública.

**ARTÍCULO 9. Condiciones:** Son condiciones para efectuar actividades públicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, las siguientes:

- a. Contar con autorización de autoridad competente.
- b. Utilizar las edificaciones y ambientes internos o externos, según la naturaleza de la actividad, apropiados y habilitados para este tipo de actividades.
- c. Respetar los reglamentos y normativos de las edificaciones de la Universidad, tales como el Museo Universitario, Colegio Santo Tomás, Aula Magna Iglú, entre otros, así como, los propios de las Unidades Académicas, autorizados por el Consejo Superior Universitario, para la realización de las actividades públicas.

#### CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 10. Prohibiciones:** En actividades públicas en las instalaciones de la Universidad, queda terminantemente prohibido lo siguiente:

- a. Interrumpir el proceso de enseñanza aprendizaje y demás actividades académico-administrativas propias de la Universidad, que no cuenten con la autorización debida.
- b. Poner en peligro la integridad física del personal académico, administrativo, técnico y de servicio, así como de los estudiantes de la

- Universidad de San Carlos de Guatemala y público en general.
- e. Interrumpir la libre locomoción en las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Comercializar, expendir o consumir bebidas alcohólicas o fermentadas, drogas y estupefacientes.
- e. Portar y utilizar armas de fuego.
- f. Utilizar explosivos y materiales inflamables.
- g. Incurrir en conductas y actitudes que rifian con la moral y la Ley.
- b. Dañar las instalaciones y recursos físicos y materiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. Permanecer dentro del área asignada para la actividad pública, después del horario autorizado.
- j. Participar y promover actividades político-partidistas en las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k. Colocar propaganda, carteles, anuncios, fotografías y otro tipo de material publicitario, en lugares no autorizados con propósito de promover actividades públicas.
- l. Colocar o distribuir material publicitario de contenido ilícito, como: Productos dañinos a la salud, pornografía, indujo a la violencia, entre otros.
- m. Generar contaminación por ruido o audial, que sobrepase los límites permisibles, mediante el uso de altoparlantes, equipos de sonido, amplificadores, bocinas, instrumentos musicales y otros dispositivos, que interrumpan el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- n. Conectar aparatos eléctricos en lugares no apropiados que dañen las instalaciones y el fluido eléctrico.
- ñ. Colocar construcciones informales que afecten la imagen y el ornato de instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- o. Participar, en el caso de trabajadores de la Universidad, en actividades públicas extrahorarias de trabajo, sin la debida autorización.
- p. Bloquear actividades públicas de carácter político partidista o religioso, en el caso de personas u organizaciones ajenas a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- q. Utilizar materiales adhesivos en paredes, ventanales y puertas que dañen su estructura. Para el efecto podrán utilizarse materiales adhesivos de fácil separación en lugares previamente autorizados.

#### CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 11. Sanciones al personal administrativo, técnico y de servicio.** El incumplimiento del presente Reglamento por el personal administrativo, técnico y de servicio, será sancionado de conformidad a lo estipulado en el Título IX, Capítulo I, del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

**ARTÍCULO 12. Sanciones al personal académico.** El incumplimiento del presente Reglamento por el personal académico, será sancionado de conformidad a lo establecido en el Capítulo XV del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica — ECUA — y por lo estipulado en el Título VIII, Capítulo II de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**ARTÍCULO 13. Sanciones a estudiantes.** El incumplimiento del presente Reglamento por parte de los estudiantes de esta Universidad, serán sancionados según lo estipulado en el Título VIII, Capítulo I de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**ARTÍCULO 14. Sanciones no previstas.** Las sanciones que por su naturaleza o gravedad, no estén contempladas en la legislación interna de la Universidad o por tratarse de personas ajenas a la Institución, la Dirección de Asuntos Jurídicos debe presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, tribunales y otras instancias competentes, para que se proceda de conformidad a la Ley.

#### CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 15. Casos no previstos.** Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por el Consejo Superior Universitario y/o el máximo Órgano de Dirección de la Unidad Académica, según sea el caso de la actividad pública a desarrollar.

**ARTÍCULO 16. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Consejo Superior Universitario.

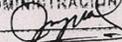
- 3) Propuesta del Plan Preliminar de Seguridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según Punto SÉPTIMO, Inciso 7.13 del Acta No. 03-2012 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, de fecha 22 de febrero de 2012

Pto. SÉPTIMO, Inciso 7.13, Acta No.03-2012 del 22.02.2012  
1/3

 **USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA

**RECIBIDO**  
29 FEB 2012

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
HORA: 3:05 FIRMA: 

# 520

Guatemala,  
Febrero 23 de 2012

Ing. Rolando Grajeda Tobar  
Director General de Administración  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Ingeniero Grajeda:

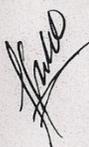
Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.13 del Acta No.03-2012 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 22 de febrero de 2012 que literalmente dice:

**“SÉPTIMO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:**

**7.13 Propuesta del Plan Preliminar de Seguridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentada por la Dirección General de Administración.**

El Consejo Superior Universitario procede a conocer la Propuesta del Plan Preliminar de Seguridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentada por la Dirección General de Administración en cumplimiento a lo requerido por este Órgano de Dirección en el Punto SEXTO, Inciso 6.1 del Acta No.02-2012. Este cuerpo colegiado, tomando en consideración la problemática suscitada recientemente en la Facultad de Ciencias Económicas y en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, las cuales han puesto en peligro la integridad física, psicológica y material de la comunidad universitaria, a la vez de afectar la imagen institucional. Luego de amplia deliberación al respecto,

**ACUERDA: 1) Instruir a La Dirección de Asuntos Jurídicos Le de seguimiento a Los procesos disciplinarios internos, así como a La investigación y**





*a las denuncias planteadas ante el Ministerio Público, a efecto de obtener resultados ágiles y efectivos, en contra de los responsables de acciones de violencia generadas dentro de las instalaciones universitarias. 2) Aprobar el incremento de recursos financieros necesarios para la contratación adicional de agentes de seguridad, dotación de equipo y vehículos, así como para fortalecer los servicios de seguridad para prevenir acciones delictivas y atender emergencias, tales como implementar la oficina de atención a la víctima y de asesoría jurídica. 3) Autorizar la contratación de los servicios profesionales de un especialista en seguridad para el diseño de planes y estrategias en materia de seguridad, así como para establecer mecanismos para el monitoreo y seguimiento de situaciones de riesgo. 4) Prohibir la realización de actividades festivas de cualquier naturaleza. En los casos debidamente justificados cuando se apruebe determinada actividad, los solicitantes deberán de constituirse en las personas responsables ante cualquier incidente o daños materiales al patrimonio universitario. 5) Reiterar categóricamente la prohibición de portar armas de cualquier naturaleza, así como la distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas o fermentadas en todos los recintos universitarios. Tal disposición deberá ser comunicada por la Dirección General de Administración a las empresas productoras y distribuidoras para su estricto cumplimiento. 6) Autorizar a la Dirección General de Administración que en el marco del Estado de Derecho, ante una emergencia de desorden público y en casos extremos, en donde esté en peligro la vida de miembros*



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
SECRETARÍA GENERAL

de la comunidad universitaria, en plena garantía de los derechos humanos, solicite el auxilio del Ministerio Público y de la Policía Nacional Civil. 7) Instruir a la Dirección General de Administración solicite a Gobernación Departamental, para que en cumplimiento al Código de Salud, Código Penal y otras disposiciones legales, se cancelen las licencias a expendios de bebidas alcohólicas y substancias prohibidas por la ley, ubicados en las cercanías de esta Casa de Estudios. 8) Prohibir a cualquier persona permanecer en las diferentes instalaciones universitarias después del horario de las jornadas académicas establecidas en esta Casa de Estudios. 9) Instruir a la División de Publicidad e Información, publique un comunicado de prensa, organice una conferencia de prensa y otras estrategias de comunicación, con el propósito de dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad guatemalteca, las presentes disposiciones tomadas por este Órgano de Dirección.”

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

ID Y ENSEÑAR A TODOS

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
< SECRETARIO GENERAL



c.c. Archivo  
/mile