

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
-DIGEU-**

Aprobado por:  
Acuerdo de Rectoría No. 0718-2011  
Fecha: 11 de abril de 2011

Guatemala, marzo 2011



## **DIRECTORIO**

Lic. 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 Aldana  
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes  
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León  
Director General de Investigación

Licda. Betzy Elena Lemus  
Jefa División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

Licda. Gilmary Adalia López Carías  
Asistente Administrativo DIGEU

### **Asesoría Técnica**

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

**Dirección General de Extensión Universitaria**  
Paraninfo Universitario, 2ª. Avenida 12-40 zona 1, Ciudad de Guatemala  
Correo electrónico: [extensión@usac.edu.gt](mailto:extensión@usac.edu.gt)  
Telefax: 22531199 - 22531154



## **DIRECTORIO**

### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIGEU**

Ing. Anacleto Medina Gómez  
Ejecutivo de Editorial Universitaria

Arq. Dámaso Zerovick Rosales  
Jefe Departamento de Deportes

Lic. Jorge Pérez Folgar  
Coordinador Programa EPSUM

Lic. Belizario Reynoso González  
Jefe Canal TV USAC

Lic. Guilmar Bobadilla  
Jefe Radio Universidad

Arq. Isabel Cifuentes  
Jefe Centro Cultural Universitario

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>No. Pág.</b>
<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> .....	4
<b>VI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b> .....	5
1. Recepción y trámite de correspondencia .....	6
2. Contrataciones de Personal .....	9
3. Compra, registro y distribución de Bienes de Inventario .....	12
4. Recepción, revisión y aprobación de Informes Mensuales .....	15
5. Baja de Bienes de Inventario .....	18
6. Elaboración de Agenda Cultural Mensual .....	22
7. Elaboración de cartas de entendimiento .....	26
8. Elaboración y ejecución de proyectos .....	29
<b>VII. FORMULARIOS</b> .....	32

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Extensión Universitaria es el resultado del esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, el cual persigue dinamizar los procesos administrativos de esta Dirección, para desarrollarlos con efectividad. Asimismo, permite identificar los puestos responsables de la ejecución de cada una de las actividades descritas en los procedimientos.

El presente manual contiene entre otros aspectos: los objetivos del manual, campo de aplicación, normas generales y la descripción de los procedimientos más importantes que se desarrollan en la Dirección General de Extensión Universitaria. Cada procedimiento se presenta con su respectiva definición, objetivos, normas, descripción de las actividades y flujogramas que indican en forma gráfica cada uno de los procedimientos que facilitan la comprensión del mismo.

La efectividad práctica de los procedimientos diseñados para el buen desempeño de las actividades de la Dirección General de Extensión Universitaria, depende significativamente del cumplimiento de las normas que las rigen, por lo que todos los colaboradores deben conocer su contenido y efectos consiguientes.

## II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00095

11 de abril de 2011

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

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0718-2011; 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 Extensión, es la unidad que dirige la política de extensión universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de promover el desarrollo del arte, la cultura, en sus diferentes manifestaciones y la ciencia al interior de la Universidad, principalmente en el ámbito de la sociedad guatemalteca. **Considerando:** Que la Dirección General de Extensión Universitaria requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **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 Extensión Universitaria, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe de Dirección General de Extensión Universitaria, 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 once días del mes de abril de dos mil once. (ff) Lic. 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. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con Manual  
DIRECCIÓN GRAL. DE EXTENSIÓN  
/adela

### **III. OBJETIVOS GENERALES**

1. Dar a conocer en forma detallada los pasos que deben ejecutarse en el proceso administrativo de la Dirección General de Extensión Universitaria, de tal manera que se puedan realizar eficientemente las distintas funciones asignadas a cada uno de los colaboradores.
2. 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 Extensión Universitaria.
3. Establecer el control adecuado para optimizar la calidad del trabajo y el uso del recurso humano y financiero.
4. Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las diferentes actividades que realiza la Dirección General de Extensión Universitaria.

### **IV. NORMAS DE APLICACIÓN**

- a) El presente manual es aplicable al personal Administrativo de la Dirección General de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debido a que esta normará la participación de los puestos que intervienen directamente en cada una de las actividades programadas.
- b) El personal administrativo 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 Extensión quien evaluará y determinará los cambios y actualización del manual.
- c) El Director General de Extensión Universitaria, debe velar por el cumplimiento de cada uno de los procedimientos descritos en el presente Manual.
- d) El Director General, 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.
- e) Las contrataciones de personal que realice la Dirección General de Extensión Universitaria, se basa en el Sistema Integrado de Salarios -SIS de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Cada compra que ejecute la Dirección General de Extensión Universitaria, se basa en el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- g) Todo ingreso percibido por concepto de servicios prestados que realice la Dirección General de Extensión Universitaria, se basa en el Sistema General de Ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) Cada baja de bienes de inventario que realice la Dirección General de Extensión Universitaria 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) Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por la Dirección General de Extensión Universitaria.

## **V. DISPOSICIONES LEGALES**

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

1. La Dirección General de Extensión Universitaria, fue creada tácitamente cuando se aprueba su presupuesto en el punto No. 4 del Acta 1,052 de fecha 13 de junio de 1970 del Consejo Superior Universitario.
2. Manual de Organización de la Dirección General de Extensión Universitaria, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 802-2006 del 23 de junio de 2006, que determina funciones y estructura organizacional de los diferentes puestos administrativos y de servicio de esta Dirección.
3. Recopilación de Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo III, Artículo 18, numeral 2: "Organizar la oficina de administración de personal adoptando las normas necesarias para su funcionamiento interno, las que entrarán en vigor una vez aprobadas por la Rectoría.



## **VI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

1. Recepción y trámite de correspondencia
2. Contrataciones de personal
3. Compra, registro y distribución de bienes de inventario
4. Recepción, revisión y aprobación de informes mensuales
5. Baja de bienes de inventario
6. Elaboración de agenda cultural
7. Elaboración de cartas de entendimiento
8. Elaboración y ejecución de proyectos

## **Título del procedimiento**

1. Recepción y trámite de correspondencia

## **Objetivos específicos**

- a) Dar seguimiento a solicitudes y procesos de las diferentes Unidades de la Dirección General.
- b)
- c) Mejorar el tiempo de entrega de la correspondencia.

## **Normas específicas**

- a) El Director General es el encargado de asignar al personal que corresponda a efecto de darle respuesta a la correspondencia y/o trámite requerido.
- b) El Director General es el responsable de firmar toda la correspondencia que egresa de la Dirección General de Extensión Universitaria.
- c) El mensajero es el responsable de la custodia y distribución de la correspondencia en el menor tiempo posible.

## **Formularios**

- a) Planillas de documentos Form. DIGEU-01
- b) Formulario de Providencia.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA -DIGEU-

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

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 2

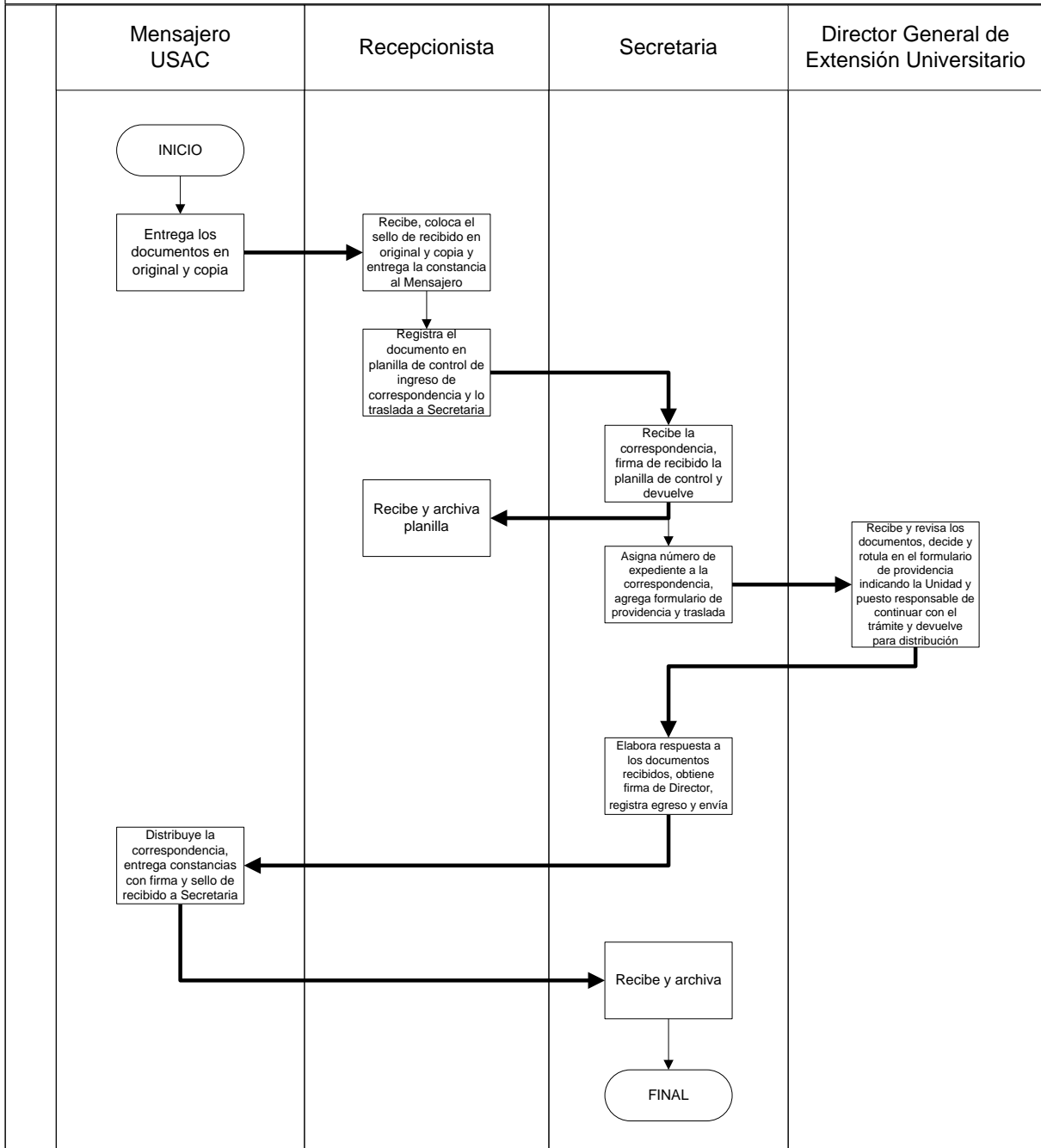
Inicia: Mensajero

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia USAC	Mensajero	1	Entrega los documentos en original y copia.
DIGEU	Recepcionista	2	Recibe correspondencia y/o documentos, coloca el sello de recibido en original y copia y entrega la constancia al Mensajero.
		3	Registra el documento en planilla de control de ingreso de correspondencia y lo traslada a Secretaria.
	Secretaria de Dirección	4	Recibe la correspondencia, firma de recibido la planilla de control y devuelve.
	Recepcionista	5	Recibe y archiva planilla.
	Secretaria de Dirección	6	Asigna número de expediente a la correspondencia recibida, agrega formulario de providencia y traslada al Director General.
	Director General	7	Recibe y revisa los documentos, decide y rotula en el formulario de providencia indicando la Unidad y devuelve para distribución.
	Secretaria de Dirección	8	Elabora respuesta a los documentos recibidos, obtiene firma de Director, registra egreso y envía.
	Mensajero	9	Distribuye la correspondencia, entrega constancias con firma y sello de recibido a Secretaria.
	Secretaria	10	Recibe y archiva.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala			
Nombre de la Unidad: Dirección General de Extensión Universitaria -DIGEU-			
Título del procedimiento: Recepción y tramite de correspondencia			
Elaborado por: Licda. Gilmary López			Página 1 de 1



## **Título del procedimiento**

### 2. Contrataciones de Personal

#### **Objetivo específico**

- a) Disponer de personal calificado para laborar en la Dirección General de Extensión Universitaria.
- b) Agilizar el trámite de contratación de personal mediante un procedimiento claro, sencillo, ágil y eficiente.

#### **Normas específicas**

- a) Para la contratación de personal la Dirección General de Extensión Universitaria se rige por el Sistema Integrado de Salarios y la reglamentación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) La autoridad nominadora será responsable de autorizar el contrato de personal mediante firma y sello correspondiente.
- c) No se da trámite a contrataciones de personal si no cuenta con disponibilidad presupuestal.
- d) Para toda contratación de personal se debe de contar con los siguientes documentos: curriculum vitae, constancia de carne del IGSS, fotocopia de cédula de vecindad, constancia de colegiado activo (cuando corresponda).

#### **Formularios**

- a) Contrato o Nombramiento Form. SIS-03

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA -DIGEU-

Título del Procedimiento: **Contrataciones de Personal**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

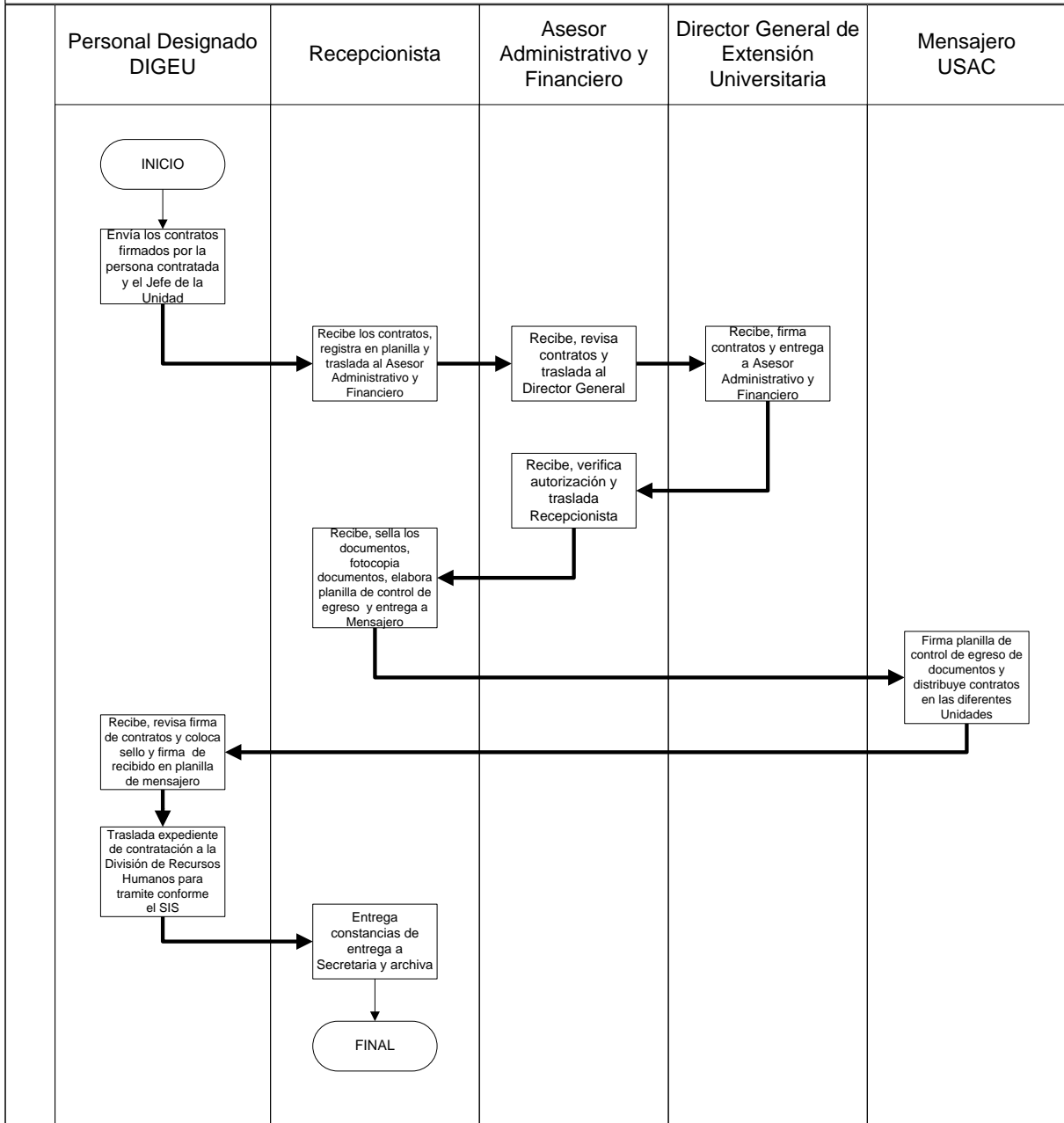
Inicia: Personal Designado

Termina: Recepcionista

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia de la DIGEU	Personal Designado	1	Envía los contratos firmados por la persona contratada y el Jefe de la Unidad.
DIGEU	Recepcionista	2	Recibe los contratos, registra en planilla y traslada al Asesor Administrativo y Financiero.
	Asesor Administrativo y Financiero	3	Recibe, revisa contratos y traslada al Director General.
	Director General	4	Recibe, firma contratos en apartado correspondiente y entrega a Asesor Administrativo y Financiero.
	Asesor Administrativo y Financiero	5	Recibe, verifica autorización y traslada Recepcionista
	Recepcionista	6	Recibe, sella los documentos donde aparece la firma del Director General, fotocopia documentos, elabora planilla de control de egreso y entrega a Mensajero.
	Mensajero	7	Firma planilla de control de egreso de documentos y distribuye contratos en las diferentes Unidades.
Dependencia de la DIGEU	Personal Designado	8	Recibe, revisa firma de contratos y coloca sello y firma de recibido en planilla de mensajero. Traslada expediente de contratación a la División de Administración de Recursos Humanos para iniciar trámite conforme lo establece el Sistema Integrado de Salarios -SIS-
DIGEU	Recepcionista	9	Entrega constancias de entrega a Secretaria y archiva

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala				
Nombre de la Unidad: Dirección General de Extensión Universitaria -DIGEU-				
Título del procedimiento: Contrataciones de Personal				
Elaborado por: Licda. Gilmerly López			Página 1 de 1	



## **Título del procedimiento**

### 3. Compra, registro y distribución de Bienes de Inventario

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Especificar las actividades que se deben de desarrollar para compra y distribución de bienes de inventario.

## **Normas específicas**

- a) El presente procedimiento se rige por lo que establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **Formularios**

- a) Tarjetas de Responsabilidad Autorizadas por Contraloría General de Cuentas.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA -DIGEU-			
Título del Procedimiento: <b>Compra, registro y distribución de Bienes de Inventario</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado de Inventarios	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Dependencia de la DIGEU	Interesado	1	Elabora solicitud de equipo o bienes muebles de inventario y traslada a Director General.
DIGEU	Director General	2	Recibe, verifica, autoriza compra de lo solicitado y traslada a Tesorera.
	Tesorero	3	Realiza la compra conforme procedimiento establecido en Sistema Integrado de Compras -SIC- de la USAC.
		4	Recibe bienes previa cancelación al proveedor y traslada copia de orden de compra y factura del proveedor al Encargado de Inventarios para registro
	Encargado de Inventarios	5	Recibe y verifica, lo registra tomando en cuenta las características descritas en la orden de compra y factura.
		6	Registra en el Libro de Inventario y asigna correlativo.
		7	Elabora la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
		8	Entrega el bien y tarjeta a la persona responsable del bien.
	Dependencia de la DIGEU	Interesado	9
DIGEU	Encargado de Inventarios	10	Recibe la tarjeta firmada y archiva la misma en leitz correspondiente.

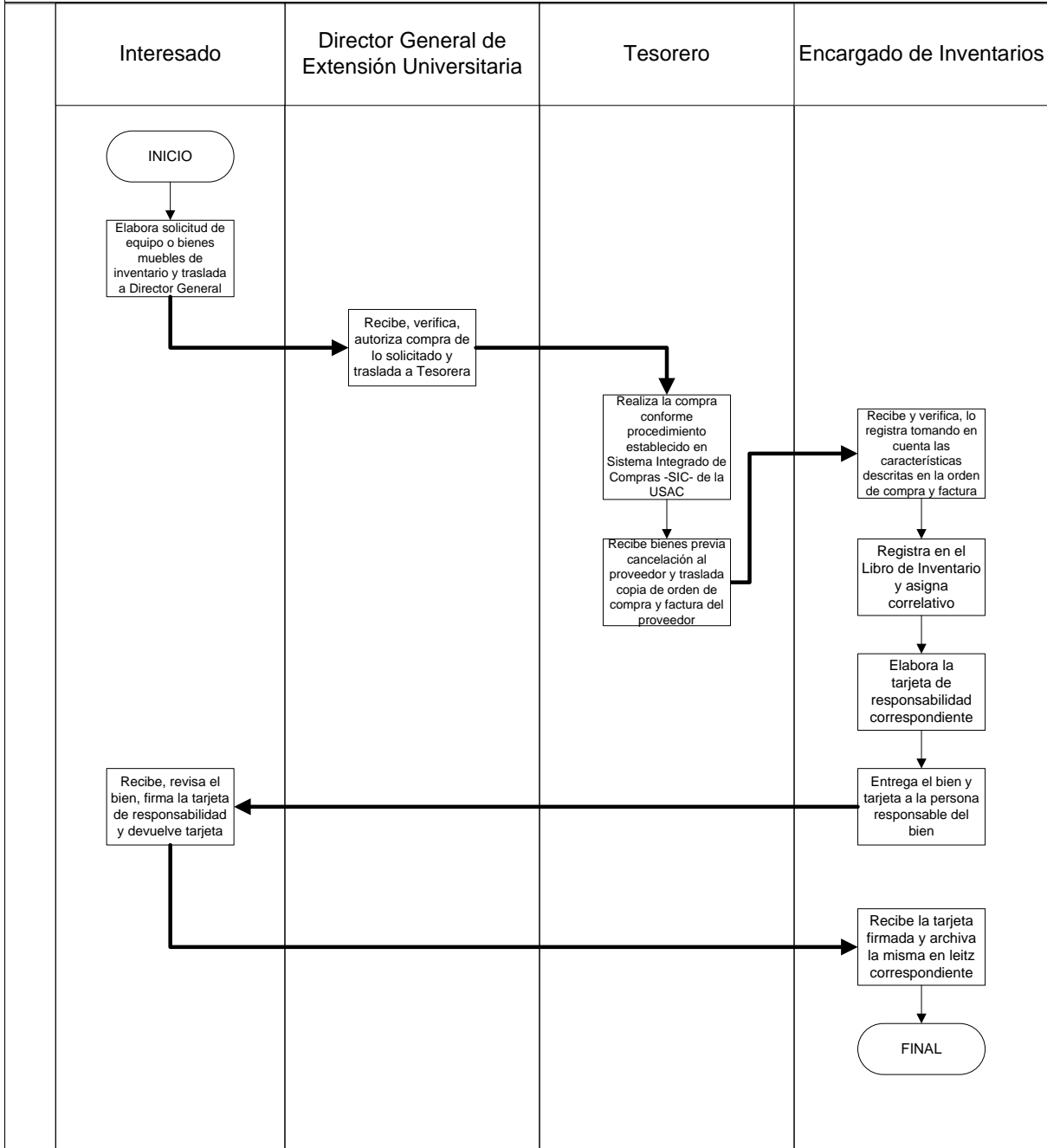
## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General de Extensión Universitaria -DIGEU-

Título del procedimiento: Compra, registro y distribución de Bienes de Inventario

Elaborado por: Licda. Gilmary López Página 1 de 1



## **Título del procedimiento**

### 4. Recepción, revisión y aprobación de Informes Mensuales

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

- a) Detallar los pasos a seguir para aprobar informes en la Dirección General de Extensión Universitaria.

#### **Normas específicas**

- a) La Autoridad Nominadora, deberá solicitar Dictámenes de Prórroga de funcionamiento de las plazas, previa recepción de Informes de Trabajo del personal a contratar.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA -DIGEU-

Título del Procedimiento: **Recepción y revisión de Informes Mensuales**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas:

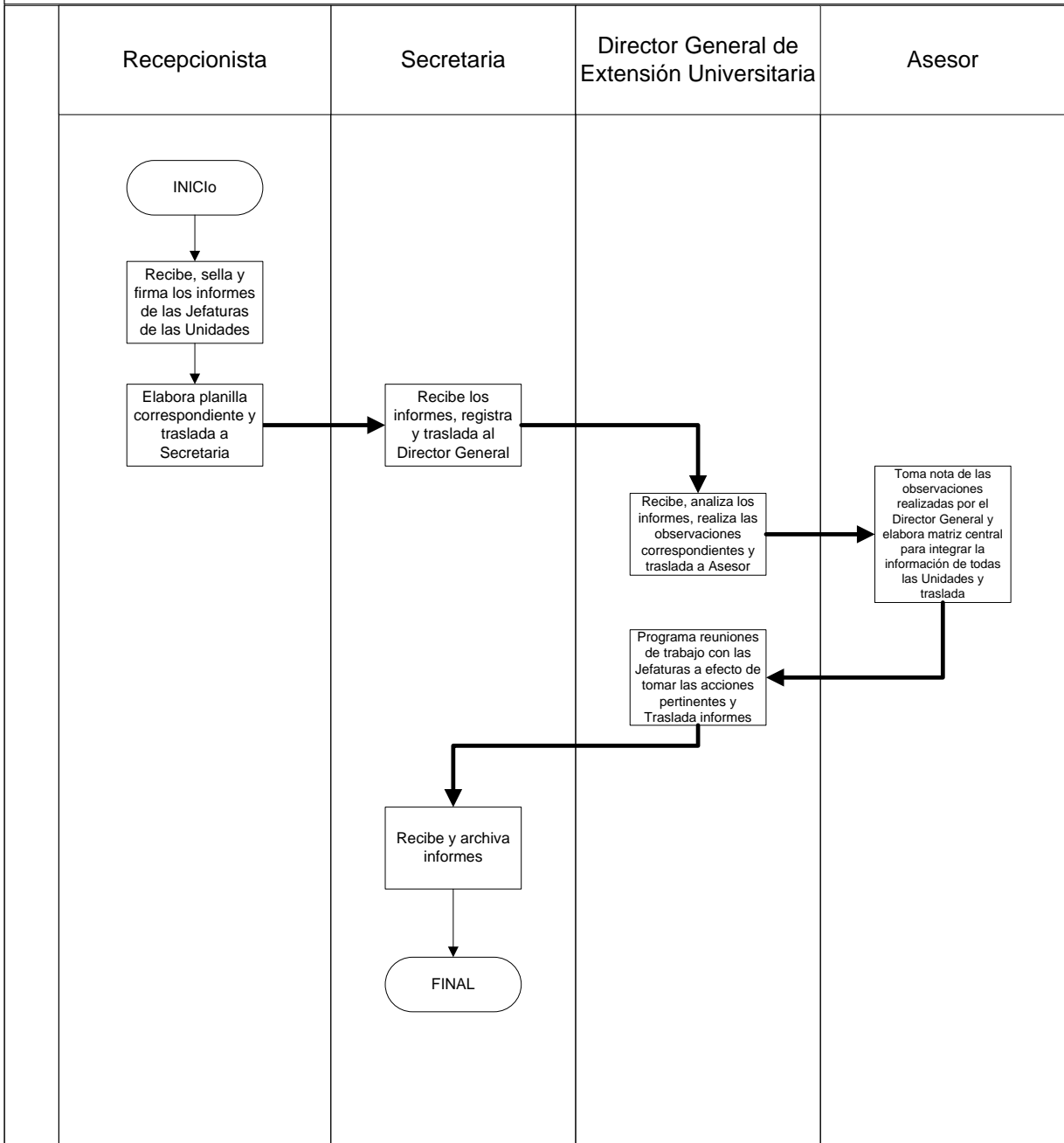
Inicia: Recepcionista

Termina: Secretaria

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Dependencia de la DIGEU</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe, sella y firma los informes de las Jefaturas de las Unidades.
		2	Elabora planilla correspondiente y traslada a Secretaria.
<b>DIGEU</b>	<b>Secretaria</b>	3	Recibe los informes, registra y traslada al Director General.
	<b>Director General</b>	4	Recibe, analiza los informes, realiza las observaciones correspondientes y traslada a Asesor.
	<b>Asesor</b>	5	Toma nota de las observaciones realizadas por el Director General y elabora matriz central para integrar la información de todas las Unidades y traslada al Director General.
	<b>Director General</b>	6	Programa reuniones de trabajo con las Jefaturas a efecto de tomar las acciones pertinentes y Traslada informes a Secretaria.
	<b>Secretaria</b>	7	Recibe y archiva informes.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala			
Nombre de la Unidad: Dirección General de Extensión Universitaria -DIGEU-			
Título del procedimiento: Recepción, revisión y aprobación de informes			
Elaborado por: Licda. Gilmary López			Página 1 de 1



## **Título del procedimiento**

### 5. Baja de Bienes de Inventario

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

- a) Regular las actividades que se llevan a cabo para dar de baja a bienes de inventario propiedad de Dirección General de Extensión Universitaria.

#### **Normas específicas**

- b) El presente procedimiento se rige por lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA -DIGEU-			
Título del Procedimiento: <b>Baja de Bienes de Inventario</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Encargado de Inventarios		Termina: Encargado de Inventarios	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
DIGEU	Encargado de Inventario	1	Realiza la revisión física de inventario anual.
	Interesado	2	Hace del conocimiento del Encargado de Inventario los bienes que están en desuso o en mal estado.
	Encargado de Inventarios	3	Elabora un listado de los bienes para trámite de baja y solicita el dictamen técnico que corresponde.
		4	Elabora oficio solicitando la intervención y opinión de Auditoría Interna, adjunta dictamen técnico de los bienes y traslada
Auditoría Interna	Profesional Designado	5	Recibe, verifica los bienes, elabora Dictamen correspondiente y envía dictamen.
DIGEU	Encargado de Inventarios	6	Con base en Dictamen y/o opinión favorable de Auditoría Interna y tomando en cuenta el monto de la Baja de Bienes, solicita Acuerdo de Dirección o de Rectoría (continua paso No. 8) según corresponda y de acuerdo al monto.
	Asistente Administrativo	7	Si es menor de Q125,000.00, elabora Acuerdo de Dirección por medio del cual el Director General autoriza la baja de bienes de inventario con o sin responsabilidad para los firmantes de las tarjetas y traslada (Continua paso No. 9)

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA -DIGEU-			
Título del Procedimiento: <b>Baja de Bienes de Inventario</b>			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Rectoría	Rectoría	8	Si es mayor de Q125,000.00, emite Acuerdo de Rectoría (previa solicitud de DIGEU). Traslada.
DIGEU	Encargado de Inventarios	9	Recibe Acuerdo y anota en el Libro de Bajas los bienes autorizados.
		10	Anula tarjetas de responsabilidad de los bienes dados de baja.
		11	Envía oficio de Informe a Contabilidad y archiva expediente.



## Diagrama de Flujo

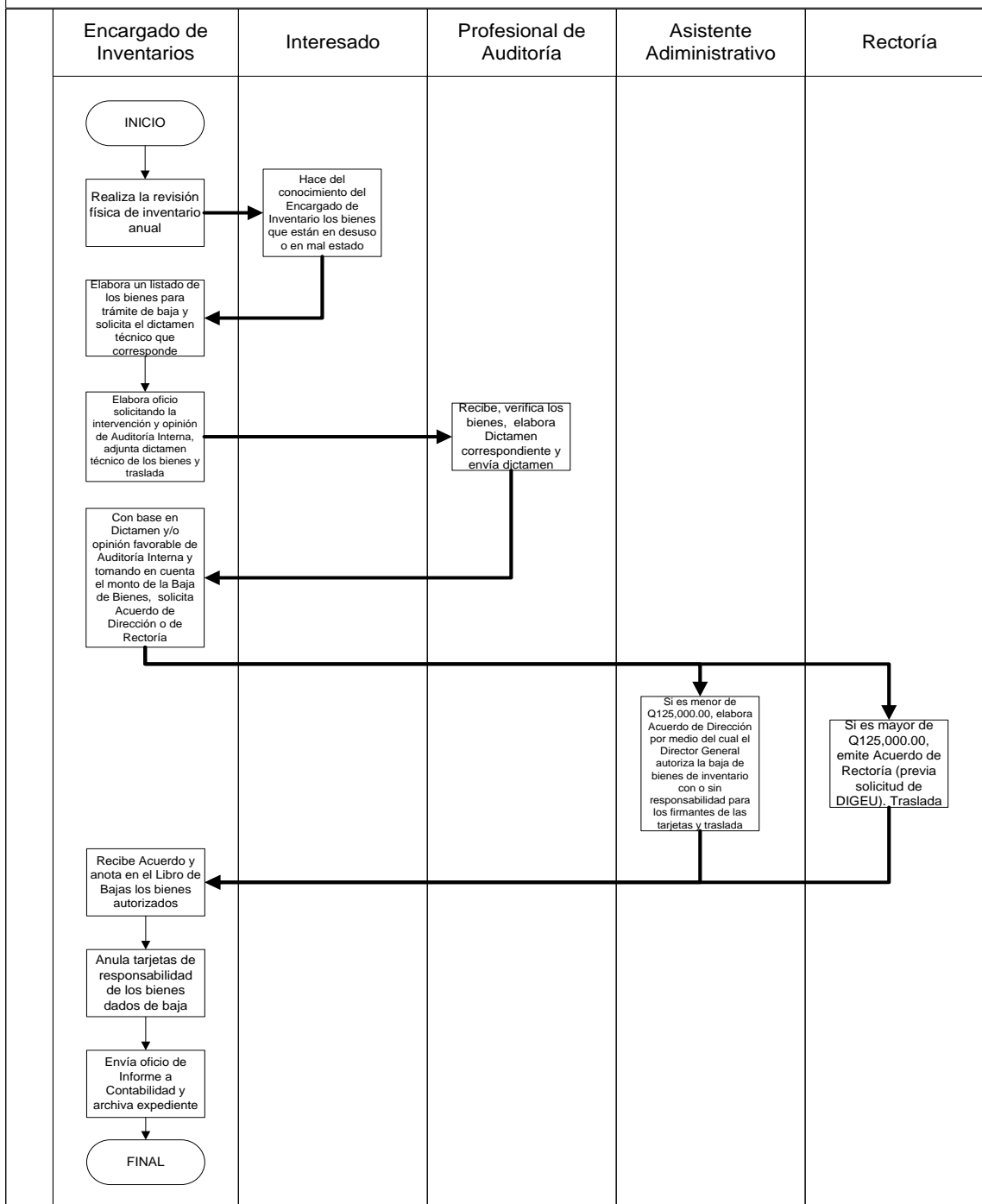
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General de Extensión Universitaria -DIGEU-

Título del procedimiento: Baja de bienes de inventario

Elaborado por: Licda. Gilmary López

Página 1 de 1



## **Título del procedimiento**

### 6. Elaboración de Agenda Cultural Mensual

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

- a) Dar a conocer las actividades mensuales que se realizan en cada una de las Dependencias de la Dirección General de Extensión.
- b) Definir los pasos que conlleva la elaboración de la Agenda Cultural Mensual.

#### **Normas específicas**

- a) El envío de la información para elaboración de la Agenda Cultural Mensual es responsabilidad de cada una de las jefaturas de las Unidades de la Dirección General de Extensión Universitaria.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA -DIGEU-			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración de Agenda Cultural Mensual</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Diseñador Gráfico		Termina: Mensajero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIGEU	Diseñador Gráfico	1	Investiga los diferentes temas de interés cultural para ser incluidos en la publicación del mes correspondiente.
		2	Selecciona el tema y desarrolla el concepto que llevará la agenda.
		3	Recibe información por escrito de las diferentes sedes que desean que sus actividades culturales sean publicadas en la Agenda Cultural
		4	Revisa las actividades de cada Unidad, las organiza y ubica en la categoría a la que pertenecen.
		5	Edita y Diagrama la información de las diferentes sedes para adaptarla al diseño final de la Agenda.
		6	Imprime, lee todos los textos y revisa faltas ortográficas.
		7	Corrige las faltas ortográficas e imprime la Agenda como arte final. Traslada a Director.
	Director General	8	Recibe, revisa el arte final, da visto bueno y traslada.
	Diseñador Gráfico	9	Recibe, revisa, prepara el arte, envía a separación de colores a Litografía

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA -DIGEU-			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración de Agenda Cultural Mensual</b>			Hoja No. 2 de 2
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Litografía	Personal Delegado	11	Recibe, realiza la separación de colores y envía a Editorial Universitaria.
Editorial Universitaria	Personal Delegado	12	Recibe, realiza la impresión y el doble de la Agenda Cultural, envía nuevamente al Diseñador Gráfico.
DIGEU	Diseñador Gráfico	14	Recibe las agendas ya terminadas y coordina la distribución correspondiente a las diferentes Unidades por medio de la Secretaria del Dirección General.
	Secretaria Director	15	Entrega Agendas culturales a Mensajeros para distribuir las a las dependencias.
	Mensajero	16	Recibe agendas y distribuye las mismas a las instancias correspondientes.

## Diagrama de Flujo

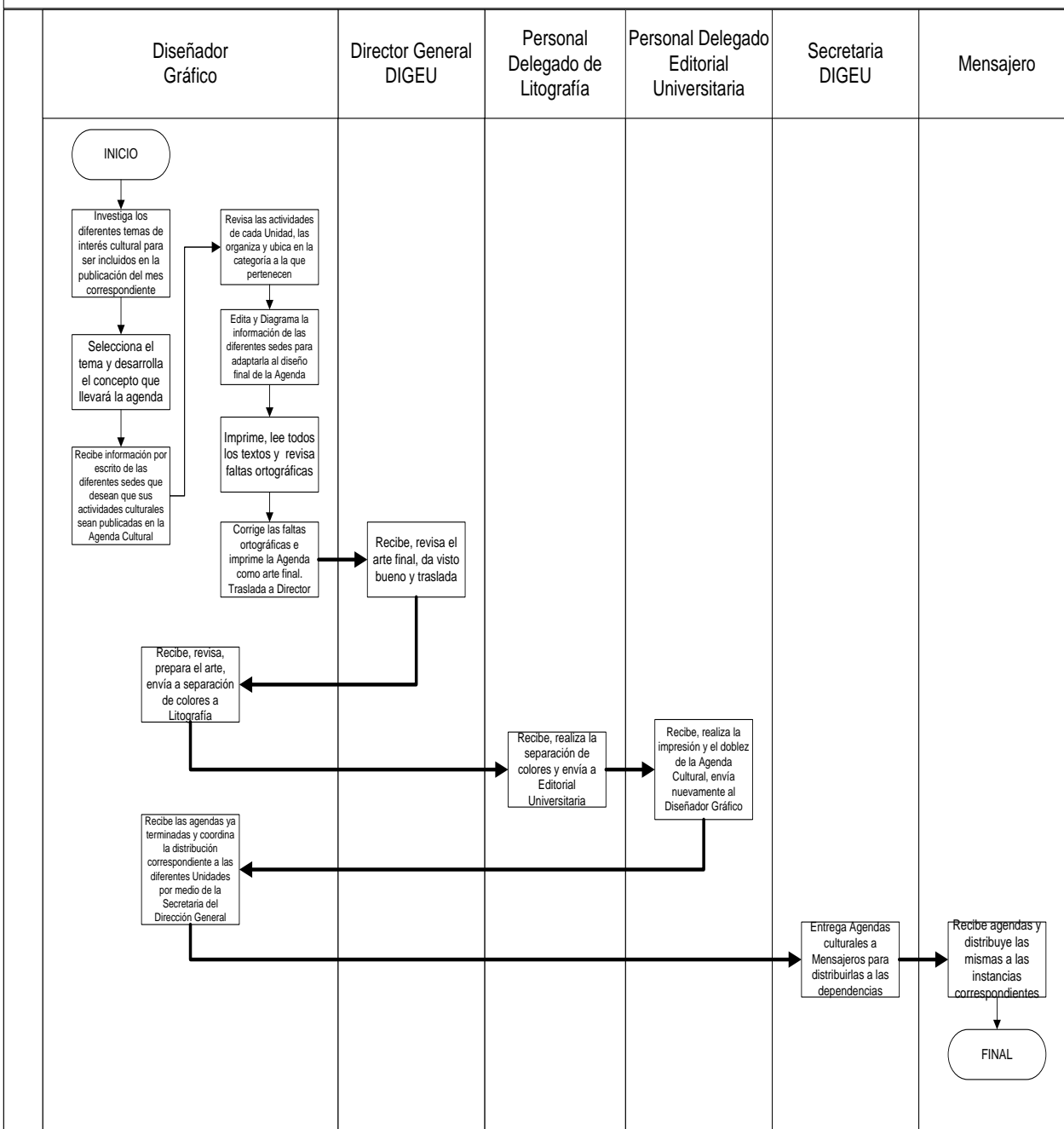
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General de Extensión Universitaria -DIGEU-

Título del procedimiento: Elaboración de Agenda Cultural Mensual

Elaborado por: Licda. Gilmery López

Página 1 de 1



## **Título del procedimiento**

7. Elaboración de cartas de entendimiento

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Documentar los pasos administrativos para la elaboración, firma y vigencia de cartas de entendimiento entre la DIGEU y otras instituciones.

## **Normas específicas**

- a) La elaboración y aprobación de las cartas de entendimiento es responsabilidad de la Dirección General de Extensión Universitaria y las instituciones.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA -DIGEU-			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración de Cartas de Entendimiento</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Diseñador Gráfico		Termina: Mensajero	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
DIGEU	Director General	1	Establece enlaces con instituciones para realizar convenio y solicita a los Asesores iniciar carta de entendimiento.
	Asesores	2	Estudia características de la solicitud, contacta a contraparte (institución), para fijar las condiciones de entendimiento.
		3	Revisa en el registro de convenios de la Universidad de San Carlos la existencia de convenios entre la Universidad y la Institución. Elabora carta de entendimiento y traslada
	Director General	4	Recibe, revisa, aprueba por medio de sello y firma el contenido de carta de entendimiento. Traslada
	Asesores	5	Reciben carta, planifican firma de carta por las partes interesadas. Imprimen carta de entendimiento
		6	Obtienen firma de carta de entendimiento a cargo de los responsables involucrados.
<b>DIGEU e INSTITUCIÓN</b>	Director General y Responsable de Institución	7	Firman carta de entendimiento, socializan entrada de vigencia de carta de entendimiento. Trasladan carta.
DIGEU	Asesores	8	Reciben carta y archivan con los anexos respectivos.

## Diagrama de Flujo

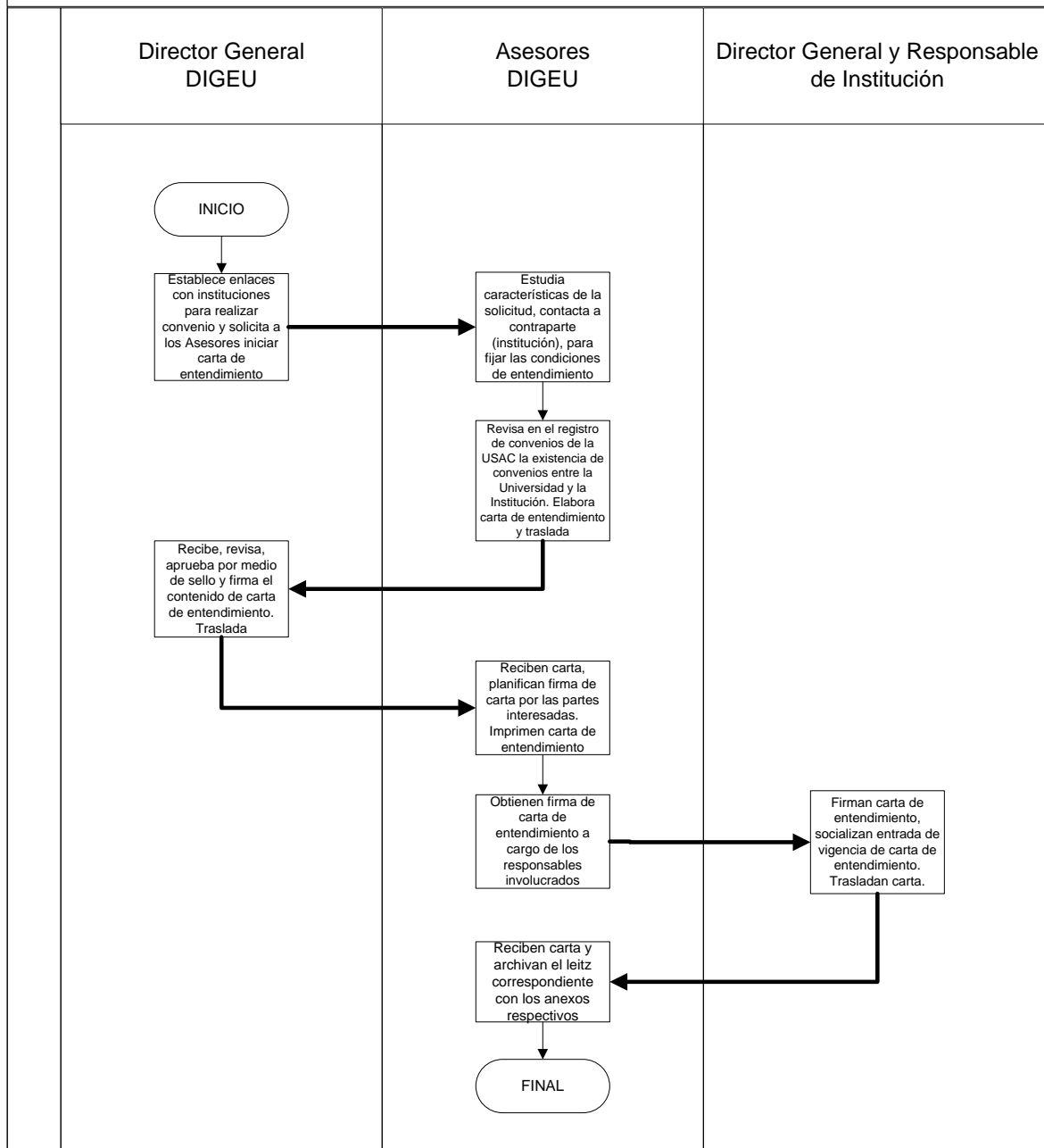
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General de Extensión Universitaria -DIGEU-

Título del procedimiento: Elaboración de cartas de entendimiento

Elaborado por: Licda. Gilmary López

Página 1 de 1





## **Título del procedimiento**

8. Elaboración y ejecución de proyectos

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Definir los pasos que conlleva la elaboración de proyectos en la Dirección General de Extensión Universitaria.

## **Normas específicas**

- a) La aprobación de los proyectos es responsabilidad de la Dirección General de Extensión Universitaria y del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA -DIGEU-			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración y ejecución de proyectos</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Director General		Termina: Director General	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
DIGEU	Director General	1	En base a consultas con personal y análisis estratégico, crea una idea del proyecto a ejecutar. Traslada idea a los Asesores.
	Asesores	2	Reciben idea, elaboran proyecto según formato y redactan contenido del mismo.
		3	Presentan contenido de proyecto en reunión correspondiente.
	Director General	4	Revisa el contenido del proyecto, realiza recomendaciones (de ser necesario) y traslada a los Asesores.
	Asesores	5	Reciben proyecto, realizan recomendaciones (de ser necesario), redactan versión final del mismo y trasladan a Dirección.
	Director General	6	Recibe, aprueba proyecto por medio de firma y sello y traslada al Consejo Superior Universitario.
<b>Consejo Superior Universitario</b>	Miembros del Consejo	7	Reciben proyecto, aprueban por medio de Punto de Acta y traslada a Dirección.
DIGEU	Director General	8	Recibe proyecto aprobado, orienta al personal que corresponda según la naturaleza del proyecto para iniciar implementación del mismo.

## Diagrama de Flujo

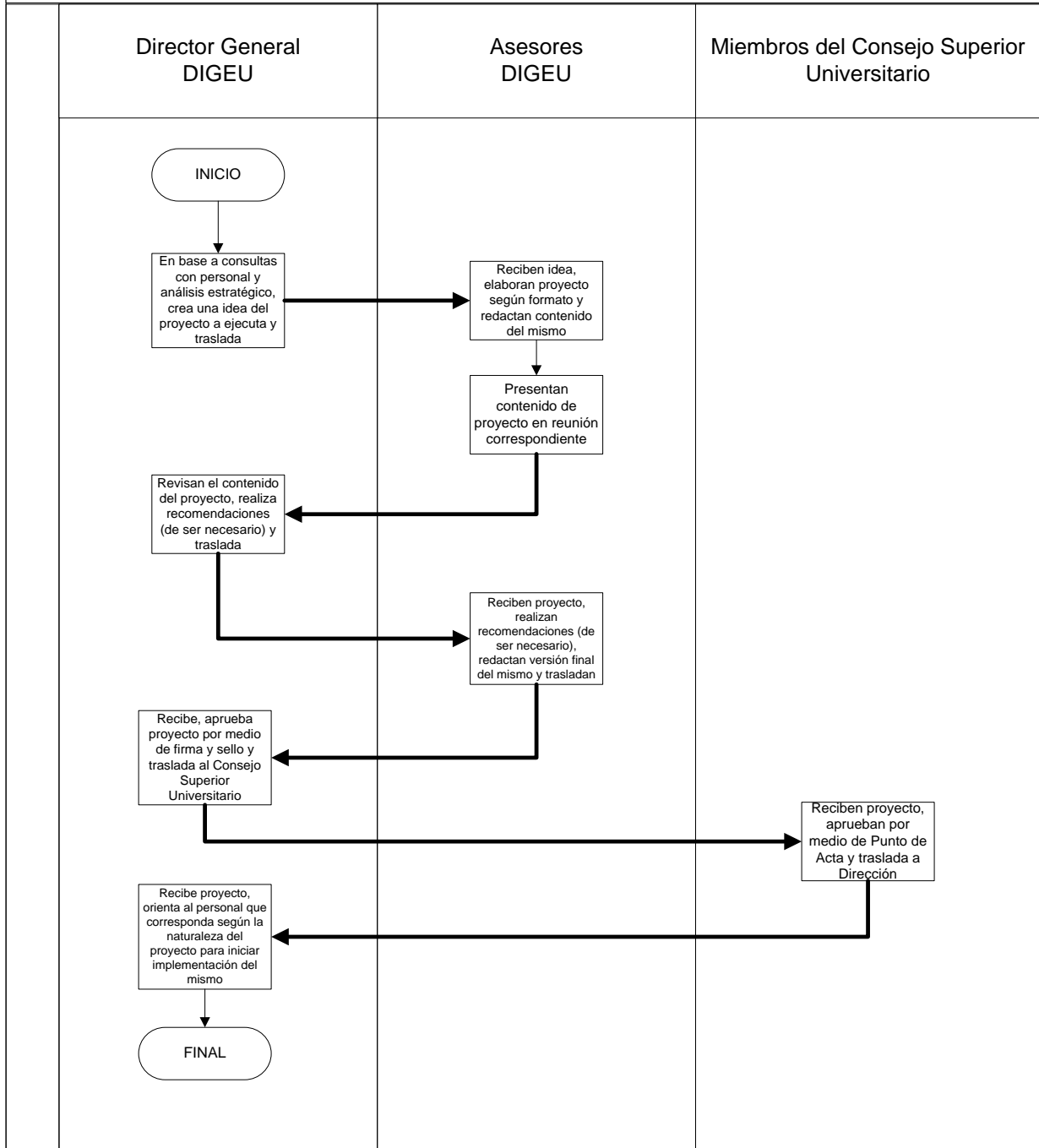
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General de Extensión Universitaria -DIGEU-

Título del procedimiento: Elaboración y ejecución de proyectos

Elaborado por: Licda. Gilmary López

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 Extensión Universitaria -DIGEU-, como medios de respaldo para autorizar, conservar y/o registrar una acción determinada.

- 1) Formulario de control de correspondencia
- 2) Formulario de providencia
- 3) Formulario de nombramiento o contrato SIS-03
- 4) Tarjeta de Responsabilidad para el control de bienes de inventario