

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LOS PROBLEMAS NACIONALES**

-IAIPNUSAC-

Guatemala, Agosto de 2010



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración,a.i.

Arq. Alenka Irina Barrera Taracena
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis De León Arana
Director General de Investigación

Dr. Adrián Zapata Bonilla
Director, Instituto de Análisis e Investigación de los
Problemas Nacionales

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

Elaboración

Licda. Ana Lucía Contreras Dardón

Asesoría y Apoyo

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional en Desarrollo Organizacional

Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales
Edificio S11, 1er. Nivel, Ciudad Universitaria, zona 12,
Telefax: 24187679

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
I. Autorización	1
II. Objetivos Generales del Manual de Normas y Procedimientos	2
III. Normas de Aplicación General	3
IV. Disposiciones Legales	4
V. Procedimientos del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales	5
5.1 Ingreso de Correspondencia Interna y Externa	5
5.1.1. Objetivos Específicos	5
5.1.2. Normas Específicas	5
5.1.3. Descripción del Procedimiento	6
5.1.4. Diagrama de Flujo de Trámite	8
5.2. Solicitudes de Propuestas de Iniciativas de Ley, Investigaciones y Estudios	9
5.2.1. Objetivos Específicos	9
5.2.2. Normas Específicas	9
5.2.3. Descripción del Procedimiento	10
5.2.4. Diagrama de Flujo de Trámite	14
5.3. Solicitudes de Pronunciamientos y Dictámenes de Opinión	17
5.3.1. Objetivos Específicos	17
5.3.2. Normas Específicas	17
5.3.3. Descripción del Procedimiento	18
5.3.4. Diagrama de Flujo de Trámite	21
VI. Formas o Formularios	23

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales se presenta como un instrumento que regula el proceso y desarrollo de las funciones de las diferentes actividades que ejecuta esta entidad dentro del marco normativo y legal establecido en su documento de creación.

El objetivo principal de esta herramienta de trabajo es orientar a los funcionarios y trabajadores, en la formulación y atención de sus solicitudes de investigaciones, propuestas de iniciativas de ley, estudios, dictámenes de opinión y pronunciamientos que requieran y sean necesarios para el actuar universitario en la contribución del estudio, análisis y solución de los problemas nacionales.

Es importante considerar, que el Manual, unifica criterios y simplifica el que hacer del Instituto; haciendo sus funciones más efectivas y eficaces, a efecto que en forma oportuna se ejercite la incidencia universitaria.

El presente documento contiene base legal, objetivos, requisitos, normas de cumplimiento interno, descripción de los procedimientos indicados, formularios respectivos que faciliten y coadyuven su aplicación.

I. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N000

26 de octubre de 2010.

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

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 1861-2010; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad. **Considerando:** Que la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cumplimiento de su mandato constitucional, de contribuir al estudio, análisis y solución de los problemas nacionales que afectan a la sociedad guatemalteca ha promovido la planificación, creación e implementación del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales. **Considerando:** Que el Consejo Superior Universitario mediante el punto Sexto, Inciso 6.3 del Acta No. 23-2008 de la sesión ordinaria de fecha 24 de septiembre del año 2008, acordó la creación del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales, instancia que deberá promover una agenda de incidencia que permita fortalecer el liderazgo y proyección social de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el debate de temas de interés del país, principalmente en cuanto a la generación de propuestas de beneficio de la sociedad guatemalteca. **Considerado:** Que el manual de normas y procedimientos son instrumentos administrativos que constituyen herramientas de apoyo a las actividades planificadas por cada área de trabajo y departamento para facilitarles el alcance de los productos esperados, a efecto de cumplir con los objetivos del Instituto. **POR TANTO: ACUERDA: Primero:** **Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales**, que contiene lo siguiente: 1) Objetivos Generales. 2) Normas de Aplicación General. 3) Disposiciones Legales. 4) Los Procedimientos del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales siguientes: a) Ingreso de Correspondencia Interna y Externa. b) Solicitudes de Propuestas de Iniciativas de Ley, Investigaciones y Estudios. c) Solicitudes de Pronunciamientos y

.../2

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL

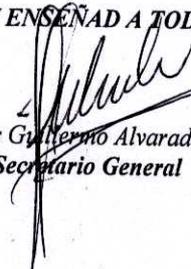
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Hoja No. 2
Acuerdo No. 1861-2010
26-10-2010

Dictámenes de Opinión. d) Flujogramas respectivos y formularios de control de correspondencia, de estudios, investigaciones e iniciativas de ley; y de seguimiento de expedientes. **Segundo:** Encargar al personal del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales el cumplimiento de lo aprobado en el presente acuerdo. **Tercero:** Cualquier caso no previsto en el Manual debe ser resuelto por el Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales. **Cuarto:** El Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil diez. (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
IAIPNUSAC

/adela

II. OBJETIVOS GENERALES

1. Dotar al Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales de una herramienta adecuada que contribuya a la eficiencia y eficacia en la formulación y planteamientos de propuestas de iniciativas de ley y políticas públicas, así como en el desarrollo y elaboración de estudios e investigaciones sobre la problemática nacional existente.
2. Simplificar y viabilizar los procedimientos administrativos y técnicos que conllevan los estudios, investigaciones y pronunciamientos que realiza el Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales.
3. Determinar los pasos, actividades y responsabilidades de las personas que ocupan los puestos involucrados en el proceso.
4. Orientar y responsabilizar al personal de las distintas áreas y departamentos del Instituto que participa en los pasos y etapas de los procedimientos, respecto de las tareas que cada uno debe ejecutar.
5. Ser capaz de contribuir a que la Universidad de San Carlos de Guatemala genere liderazgo, posicionamiento y reconocimiento institucional, en el ámbito de su competencia.

III. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. La Dirección del Instituto es responsable de evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno derivado de la implementación de los procedimientos de investigación y estudios.
2. Los estudios, investigaciones, pronunciamientos y demás aportes que las distintas áreas de trabajo realicen en la solución de los problemas nacionales son propiedad exclusiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Cada área de investigación y análisis específicos que comprenden el Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales deberán trabajar en el marco de la competencia y autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cumplimiento al mandato constitucional que se le atribuye
4. El trabajo de investigación, estudios, pronunciamientos e iniciativas de ley y políticas públicas de incidencia nacional, deben elaborarse en una forma coordinada y oportuna basadas en los planes operativos anuales, a requerimiento del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría, la Dirección General de Investigación, o bien, en respuesta a una necesidad inmediata que surja como un problema social de interés nacional.
5. El Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales debe trabajar en coordinación con la Dirección General de Investigación –DIGI- las investigaciones que sean requeridas.
6. El Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales es responsable de generar análisis críticos y propositivos que sirvan de referente a los niveles de dirección superior de la Universidad, para sumir opiniones y posiciones institucionales ante problemas estructurales y coyunturales del país.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
4. Punto SEXTO, inciso 6.3, del Acta No. 23-2008 de fecha 24 de septiembre de dos mil 2008, del Consejo Superior Universitario

V. PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LOS PROBLEMAS NACIONALES

5.1. DENOMINACIÓN: INGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

5.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Atender de manera eficiente y eficaz toda solicitud, comunicación e información que se remita al Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales.
- b. Llevar un control ordenado de toda la información y comunicaciones que ingresa a las distintas áreas de trabajo.
- c. Hacer disponible en tiempo y de forma oportuna la información, solicitudes y comunicaciones de más documentos a las áreas y departamentos de la dependencia.

5.1.2. NORMAS ESPECÍFICAS

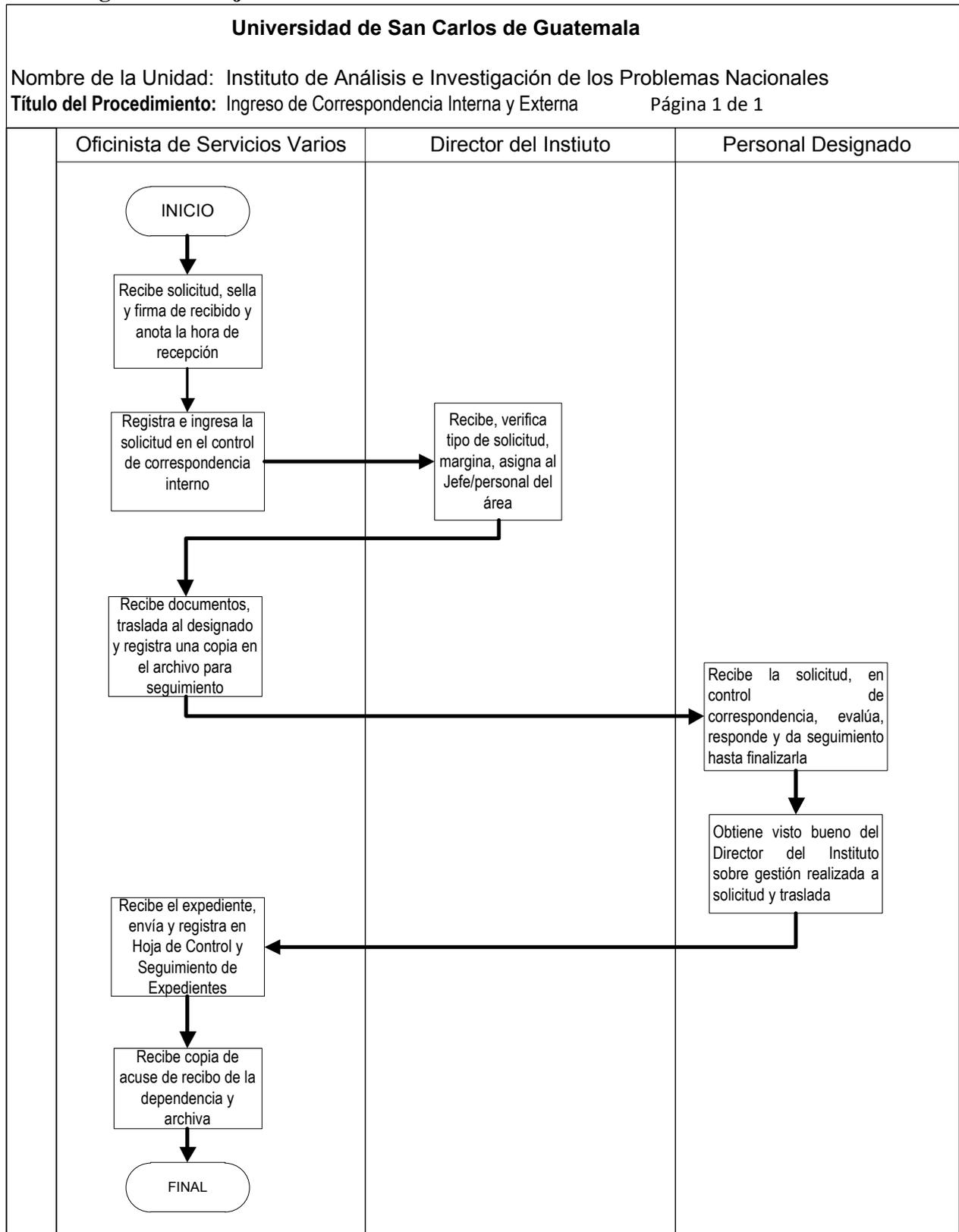
- a. Toda solicitud, comunicación e información que se presente al Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales debe realizarse por escrito con el nombre y firma del requirente.
- b. La Oficinista de Servicios Varios es la responsable de dar ingreso y registro a los documentos recibidos y remitirlos al área o departamento que corresponda.
- c. El Director, los Coordinadores de las Áreas de Trabajo y Jefes de Departamento, que funcionan en la dependencia, son los responsables de responder, atender y dar seguimiento, en forma oportuna, a la correspondencia interna y externa, así como a las demás solicitudes y comunicaciones que les sean trasladadas dentro de su competencia.
- d. La Oficinista de Servicio debe archivar y llevar un control de todos los expedientes y documentos gestionados dentro del Instituto.
- e. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Director del Instituto.

5.1.3 Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales –IAIPNUSAC-			
Título del Procedimiento: Ingreso de Correspondencia Interna y Externa			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Dos (2)	
Inicia: Oficinista de Servicios Varios		Termina: Oficinista de Servicios Varios	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales	Oficinista de Servicios Varios	1	Recibe correspondencia, sella y firma de recibido y anota la hora de recepción, devolviendo copia al interesado.
		2	Ingresa y registra la solicitud en el control de correspondencia interno del IAIPNUSAC, anotando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de ingreso • Fecha • Hora • Referencia • Remitente • Asunto • Prioridad (Alta/Baja/Normal) • Fecha de traslado de recepción a Director
	Director	3	Recibe, verifica tipo de solicitud, margina, asigna al Jefe/personal del área, anotando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Acción a tomar • Fecha • Firma
	Oficinista de Servicios Varios	4	Recibe documentos, registra una copia en el archivo para seguimiento, traslada original al personal designado
	Personal Designado	5	Recibe la solicitud, en apartado correspondiente de control de correspondencia, evalúa, ejecuta y da seguimiento hasta finalizar la acción
		6	Obtiene visto bueno del Director del Instituto sobre gestión realizada a solicitud y traslada a la Oficinista de Servicios Varios

Nombre de la Unidad: Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales	Oficinista de Servicios Varios	7	Recibe el expediente, envía y registra en Hoja de Control y Seguimiento de Expedientes del Instituto.
		8	Recibe copia de acuse de recibo de la dependencia y archiva en el anaquel correspondiente.

5.1.4. Diagrama de Flujo de Trámite



5.2. SOLICITUDES DE PROPUESTAS DE INICIATIVAS DE LEY, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS

5.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Atender de manera eficiente y eficaz toda solicitud, requerimiento o surgimiento del desarrollo de investigaciones y estudios sobre temas o áreas específicas de trascendencia e impacto nacional.
- b. Facilitar la coordinación, dirección y control de las funciones de los consultores y/o áreas de trabajo del Instituto, en la elaboración de los documentos de investigaciones y estudios que sean requeridos.
- c. Generar oportunamente las investigaciones, estudios y propuestas de iniciativas de ley y políticas públicas necesarias para la actuación y acción universitaria en situaciones coyunturales de interés nacional.
- d. Contribuir a que la Universidad de San Carlos de Guatemala se pronuncie en una forma oportuna, congruente y acertada ante determinados problemas que demanden su incidencia.
- e. Coadyuvar al efectivo ejercicio y cumplimiento de las funciones del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales.

5.2.2. NORMAS ESPECÍFICAS

- a. Toda solicitud que genere el desarrollo de una investigación o propuesta, debe ser previamente discutida y aprobada en forma colegiada por los Jefes de Área y la Dirección del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales.
- b. Previo a la aprobación de una propuesta, el área de trabajo pertinente del Instituto debe justificar la necesidad de la investigación, estudio o propuesta de iniciativa de ley que se requiera.
- c. La Dirección del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales debe trabajar en coordinación con la Dirección General de Investigación –DIGI- con el propósito que se realicen las investigaciones que el Instituto requiere para el cumplimiento de su misión.
- d. El Jefe del Departamento Técnico Administrativo es el responsable de realizar los trámites correspondientes para la contratación de consultores que generen los estudios o investigaciones, según sea el caso.
- e. El Jefe del Departamento de Información Estratégica es el responsable de facilitar la información actualizada de interés nacional, en sus componentes de: agenda de medios, agenda pública y agenda política; para que la misma sea utilizada como un instrumento para la acción y trabajo pertinente del Instituto.

5.2.3. Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales –IAIPNUSAC-			
Título del Procedimiento: Solicitudes de Propuestas de Iniciativas de Ley, Investigaciones y Estudios			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: Una (1)	
Inicia: Solicitante		Termina: Secretaria de Dirección	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Superior Universitario, Rectoría, Dirección General de Investigación	Solicitante	1	Presenta solicitud de elaboración de investigación, estudio o propuesta de iniciativa de ley.
Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales	Oficinista de Servicios Varios	2	Recibe solicitud o requerimiento, sella y firma de recibido y anota la hora de recepción, devolviendo copia al interesado.
		3	Ingresa y registra la solicitud según procedimiento específico traslada a Director.
	Director	4	Recibe, verifica el documento y solicita elaborar convocatoria a los Jefes de Áreas de Trabajo a reunión para análisis y discusión de la solicitud.
	Secretaria de Dirección	5	Recibe y registra en la hoja de control y seguimiento de investigaciones, estudios y propuestas de iniciativas de ley.
6		Elaborar convocatoria, obtiene firma del Director, entrega a los Jefes de Área, adjuntando copia del documento de requerimiento.	

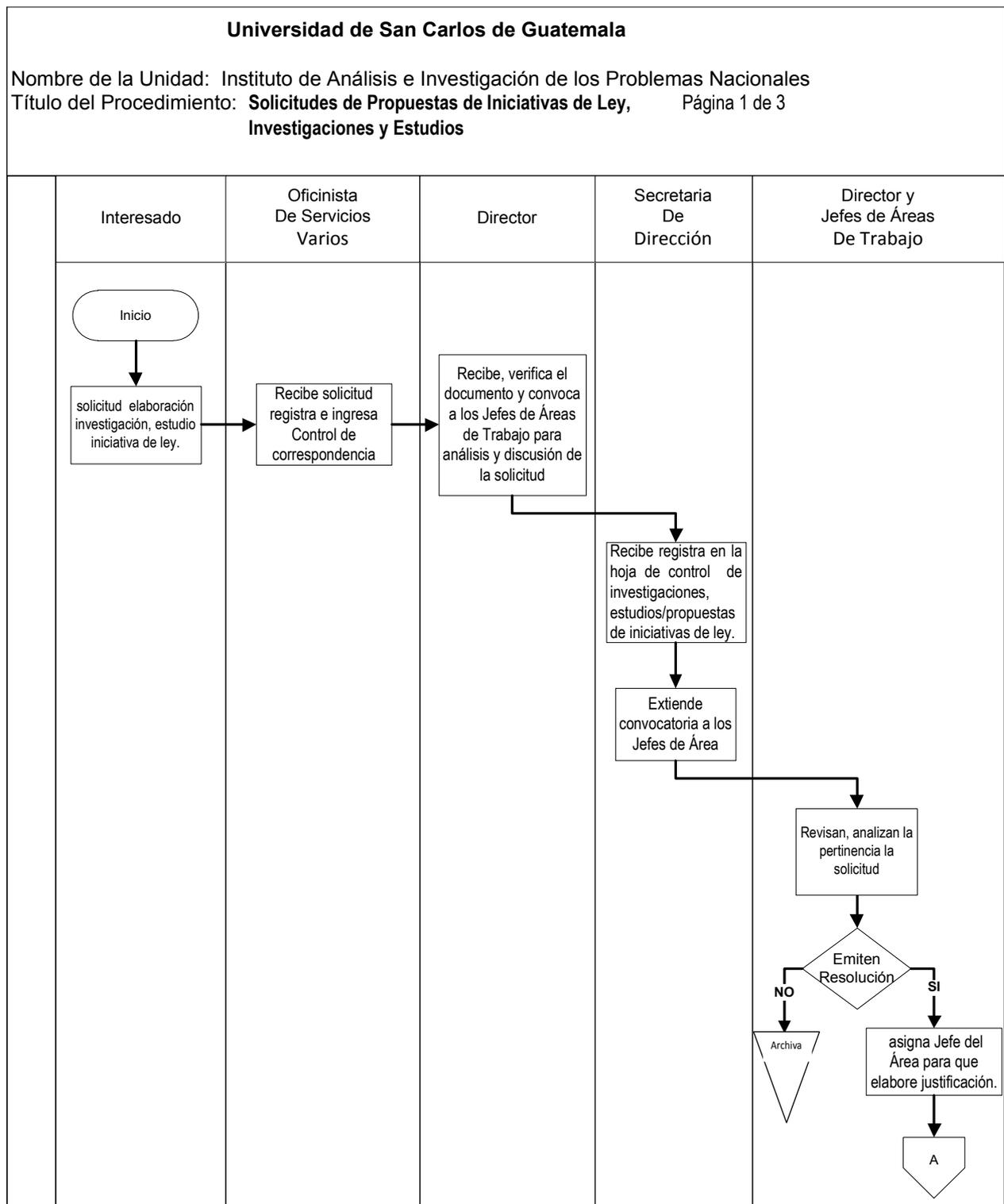
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales	Director y Jefes de Áreas de Trabajo	7	<p>Revisan y analizan la pertinencia, necesidad y aportación de la solicitud presentada, emitiendo resolución, la cual puede resultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Aprobada: Se asigna al Jefe del Área de investigación vinculante, para que elabore el documento de justificación. • Solicitud Denegada: se rechaza con la exposición de motivos e instruye a la Secretaria de Dirección para que elabore oficio de notificación y envíe al interesado.
	Jefe del Área Designado	8	Recibe la instrucción, elabora el documento de justificación y lo traslada al Director para su estudio y discusión en pleno.
	Director	9	Recibe, verifica la justificación presentada y solicita convocar a los Jefes de Áreas de Trabajo a reunión para aprobación final.
	Secretaria de Dirección	10	Elabora convocatoria, adjunta copia del documento de justificación y entrega a los Jefes de las Áreas de Trabajo.
	Director y Jefes de Áreas de Trabajo	11	En reunión revisan, examinan y discuten la justificación; determinan y seleccionan acción a tomar, dejando constancia de lo actuado en una minuta.
	Director	12	<p>Si ese es el caso, selecciona de la base de datos el consultor a contratar para la elaboración del documento requerido y nombra al Jefe de Área responsable de la coordinación.</p> <p>Instruye al Jefe del Departamento Técnico Administrativo para que realice los trámites respectivos para la contratación del consultor.</p>

Nombre de la Unidad: Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales	Hoja No. 3 de 4
--	-----------------

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
	Jefe del Departamento Técnico Administrativo	13	Elabora términos de referencia, en coordinación con el Jefe de Área respectiva; elabora proyecto de Acuerdo y gestiona ante la Rectoría, la División de Recursos Humanos la contratación del consultor seleccionado para la elaboración de la investigación, estudio o propuesta de iniciativa de ley (Ver procedimiento de contratación de servicios profesionales)
	Consultor Contratado y / o Área de Trabajo Designada	14	Elabora investigación, estudio o propuesta de iniciativa de ley hasta finalizarla y traslada al Director para su revisión.
	Director	15	Recibe y revisa el producto final, y convoca a los Jefes de Áreas para su presentación.
	Secretaria de Dirección	16	Elabora convocatoria a los Jefes de Área de Trabajo para reunión de exposición y presentación del producto final.
	Director y Jefes de Áreas de Trabajo	17	Discuten y aprueban la remisión y su presentación a donde corresponda de la investigación, estudio o propuesta de iniciativa de ley.
	Director	18	Con el Visto Bueno, Instruye a la Secretaria de Dirección para que remita el producto final al solicitante.

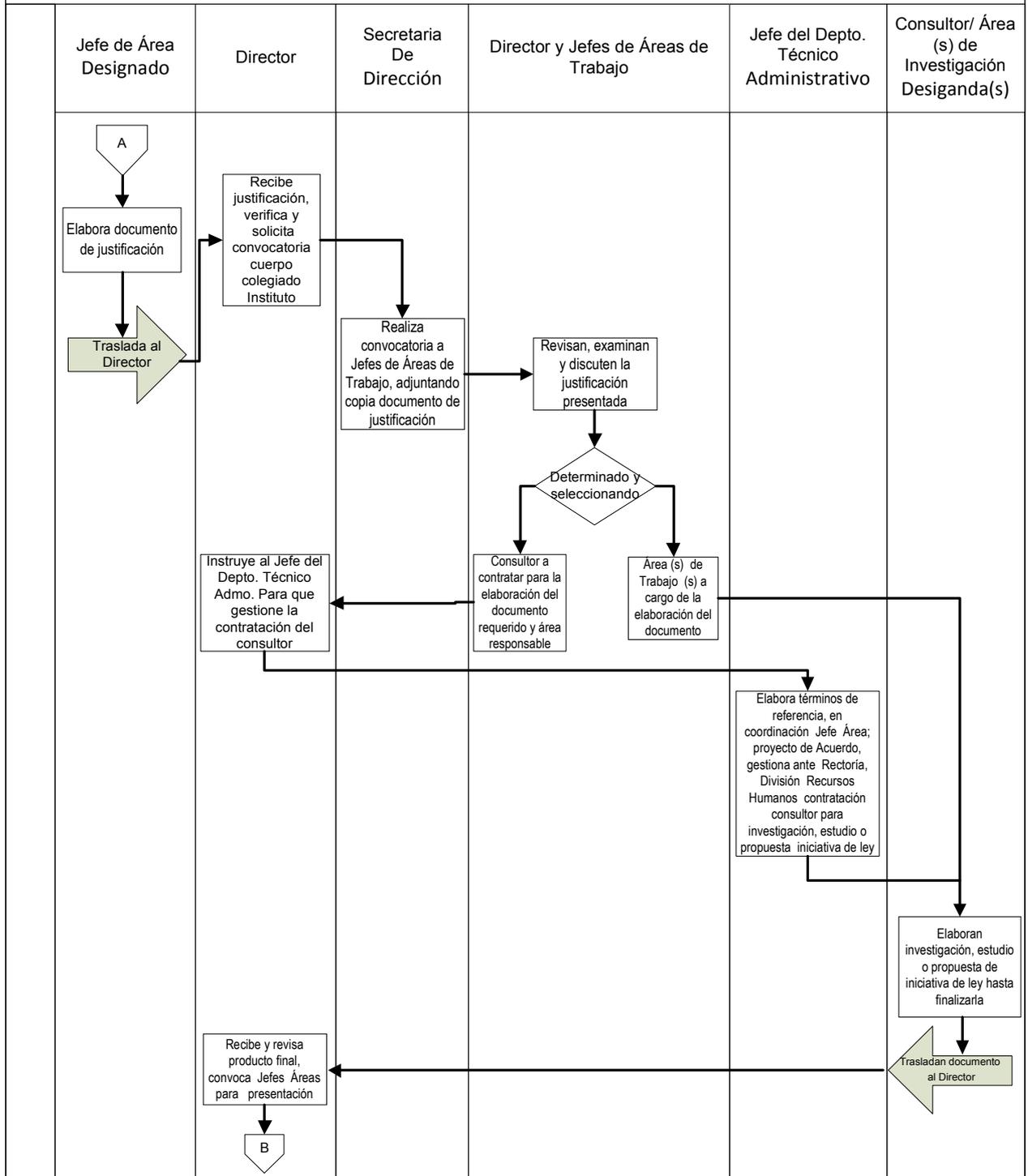
Nombre de la Unidad: Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales			Hoja No. 4 de 4
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales	Secretaria de Dirección	19	Recibe el expediente, registra envío en hoja de control y seguimiento de investigaciones, estudios o propuestas de iniciativas de ley y remite al interesado mediante oficio.
		20	Verifica que contenga sello y firma de recibido y archiva en anaquel correspondiente.

5.2.4. Diagrama de Flujo de Trámite



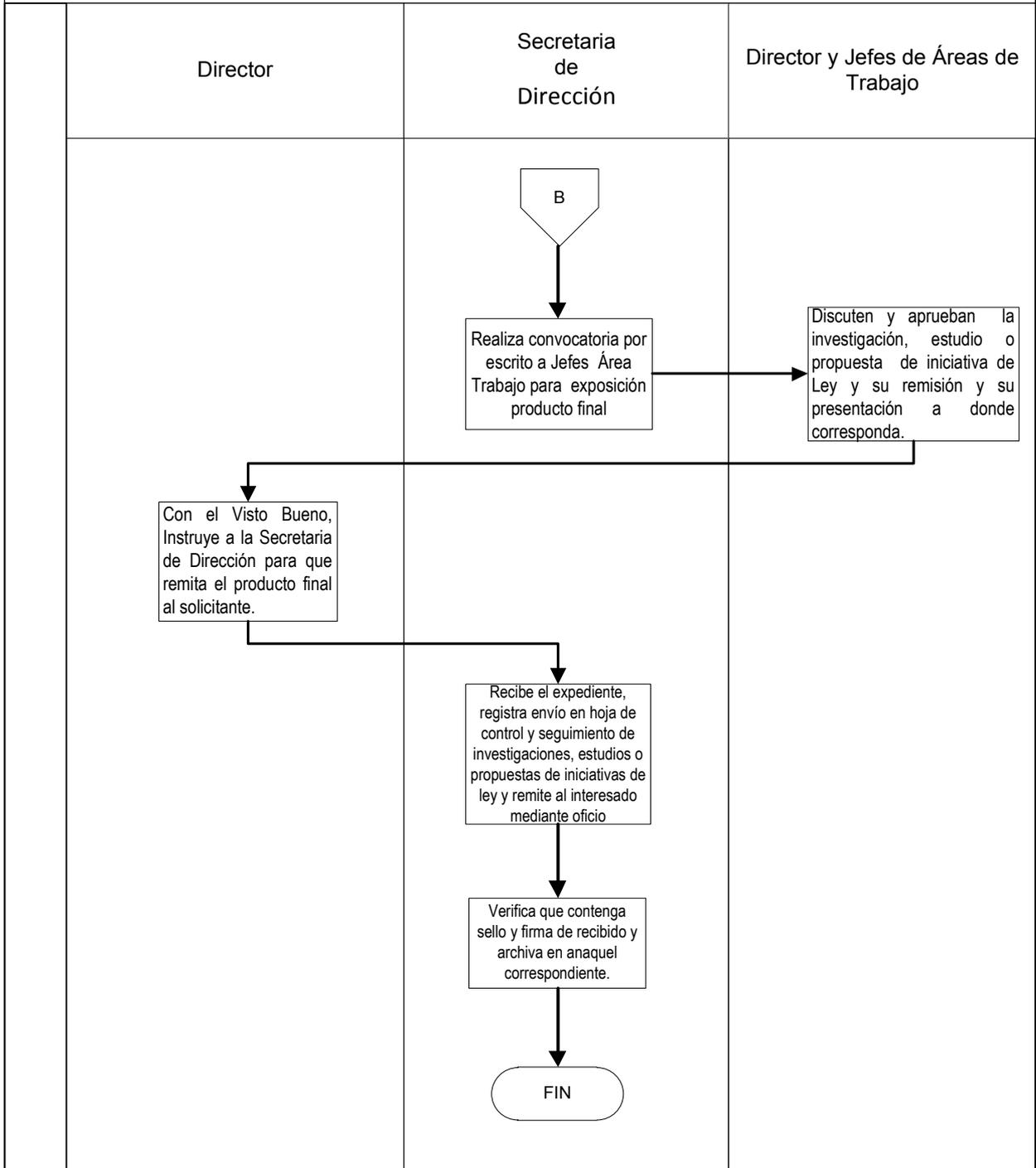
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales
 Título del Procedimiento: **Solicitudes de Propuestas de Iniciativas de Ley,** Página 2 de 3
 Investigaciones y Estudios



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales
Título del Procedimiento: **Solicitudes de Propuestas de Iniciativas de Ley,** Página 3 de 3
Investigaciones y Estudios



5.3. SOLICITUDES DE PRONUNCIAMIENTOS Y DICTÁMENES DE OPINIÓN

5.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Facilitar la elaboración de propuestas de pronunciamientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala ante determinados problemas que ameriten la participación e incidencia Universitaria.
- b. Contribuir en la emisión concurrente de dictámenes y opiniones colegiadas en temas de emergentes de impacto e interés nacional, regional y mundial.
- c. Facilitar la coordinación, dirección y control interno de trabajo del Instituto, en la elaboración de los pronunciamientos y dictámenes que sean requeridos.
- d. Contribuir a que la Universidad de San Carlos de Guatemala se pronuncie en una forma congruente y acertada ante determinados problemas que demanden su incidencia.
- e. Coadyuvar al ejercicio y cumplimiento de las funciones del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales.

5.3.2. NORMAS ESPECÍFICAS

- a. El Director del Instituto es responsable de identificar, evaluar y proponer pronunciamientos de incidencia universitaria en casos de impacto nacional.
- b. Toda solicitud que genere el desarrollo de un dictamen o pronunciamiento, deben ser previamente discutida, en forma colegiada, por la Dirección y los Jefes de Área del Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales.
- c. El Jefe del Departamento de Información Estratégica es el responsable de facilitar la información actualizada de interés nacional, en sus componentes de: agenda de medios, agenda pública y agenda política; para que la misma sea utilizada como un instrumento para la acción y trabajo pertinente del Instituto.

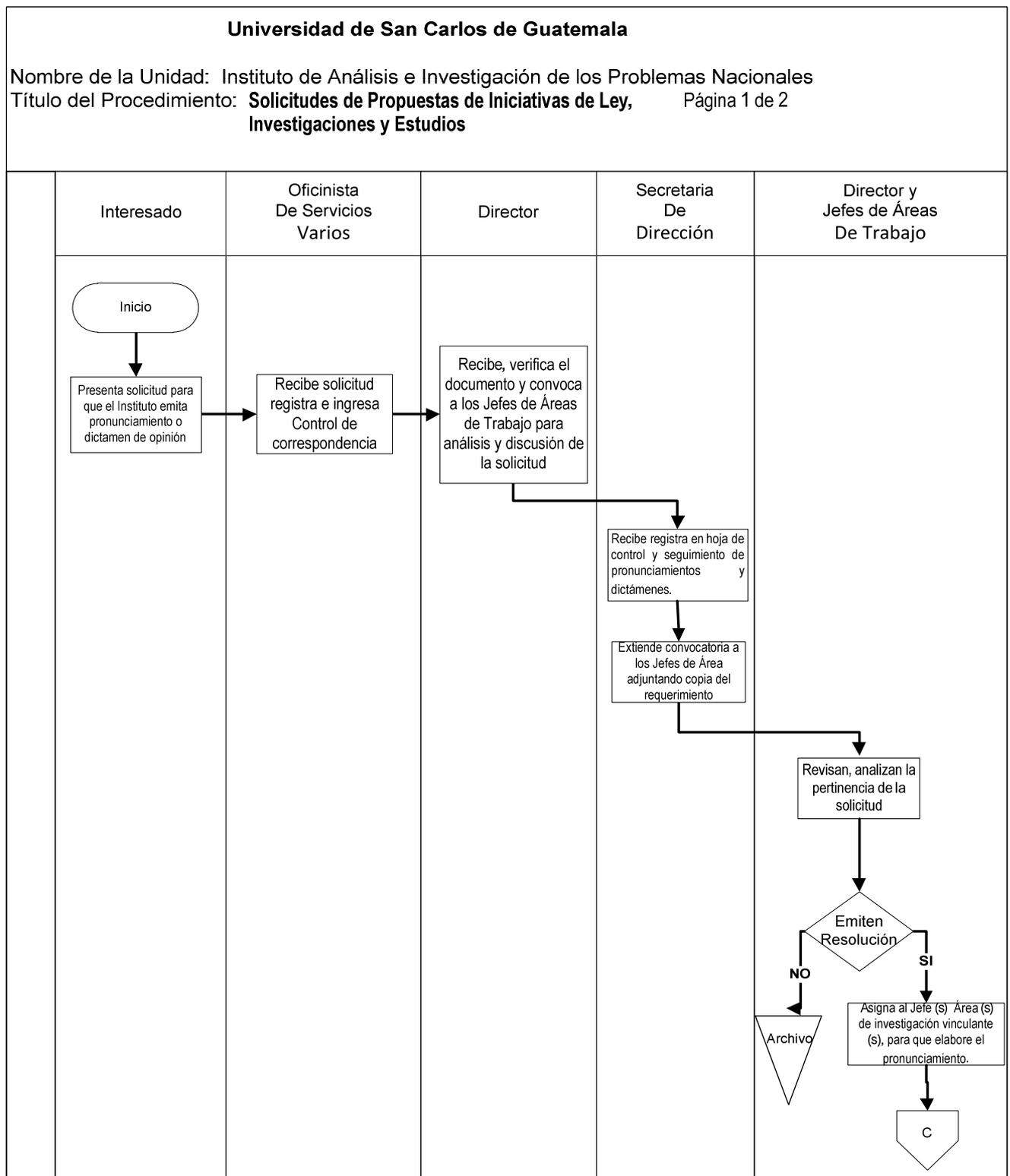
5.3.3. Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales -IAIPNUSAC-			
Título del Procedimiento: Solicitudes de Pronunciamientos y Dictámenes de Opinión			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: Una (1)	
Inicia: Solicitante		Termina: Secretaria de Dirección	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Superior Universitario, Rectoría, Dirección General de Investigación, IAIPNUSAC	Solicitante	1	Presenta solicitud para que el Instituto emita pronunciamiento o dictamen de opinión.
Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales	Oficinista de Servicios Varios	2	Recibe solicitud o requerimiento sella y firma de recibido y anota la hora de recepción, devolviendo copia al interesado.
		3	Ingresa y registra la solicitud en apartado correspondiente de control de correspondencia según proceso interno del IAIPNUSAC.
	Director	3	Recibe, verifica el documento y convoca a los Jefes de Áreas de Trabajo a reunión para análisis y discusión de la solicitud.
	Secretaria de Dirección	4	Recibe y registra en la hoja de control y seguimiento de pronunciamientos y dictámenes.
5		Elabora convocatoria, obtiene firma del Director y entrega a los Jefes de Área, adjuntando copia del documento de requerimiento.	

Nombre de la Unidad: Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales		Hoja No. 2 de 3	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales	Director y Jefes de Áreas de Trabajo	7	Revisan y analizan la pertinencia, necesidad y aportación de la solicitud presentada, emitiendo resolución, la cual puede resultar aprobada o denegada.
		8	Si la solicitud es aprobada, se asigna al Jefe (s) de la (s) Área (s) de investigación vinculante (s), para que elabore el pronunciamiento.
	Jefe (s) del Área (s) Designado (s)	9	Recibe la instrucción, elabora el documento de pronunciamiento o dictamen y traslada al Director para su estudio y discusión en pleno.
	Director	10	Recibe, verifica el documento presentado y solicita convocar a los Jefes de Áreas de Trabajo a reunión para aprobación final.
	Secretaria de Dirección	11	Realiza convocatoria por escrito a los Jefes de Área de Trabajo, adjuntando copia del pronunciamiento y/o dictamen.
	Director y Jefes de Áreas de Trabajo	12	Discuten, aprueban el pronunciamiento o dictamen y su remisión y presentación a donde corresponda (Rectoría, Consejo Superior Universitario, Dirección General de Investigación)
	Director	13	Si la solicitud es denegada se rechaza con la exposición de motivos e instruye a la Secretaria de Dirección para que elabore oficio de notificación y envíe al interesado.
		14	Con el Visto Bueno, instruye a la Secretaria de Dirección para que remita el producto final al solicitante.

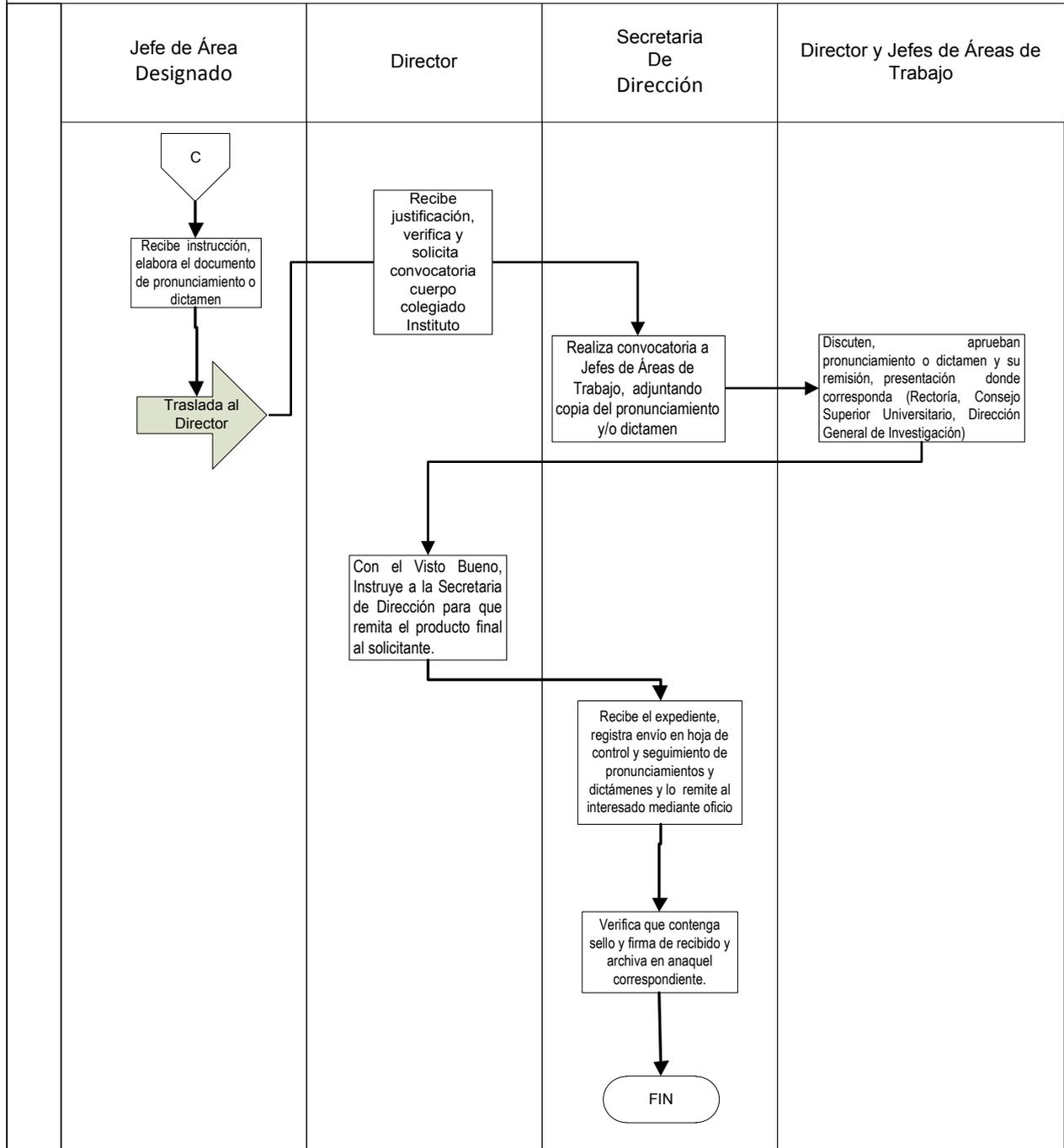
Nombre de la Unidad: Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales	Secretaría de Dirección	15	Recibe el expediente, registra envío en hoja de control y seguimiento de pronunciamientos y dictámenes y lo remite al interesado mediante oficio.
		16	Verifica que contenga sello y firma de recibido y archiva en anaquel correspondiente.

5.3.4. Diagrama de Flujo de Trámite



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Instituto de Análisis e Investigación de los Problemas Nacionales
 Título del Procedimiento: **Solicitudes de Propuestas de Iniciativas de Ley, Investigaciones y Estudios** Página 2 de 2



VI. Formas o Formularios



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
INSTITUTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LOS PROBLEMAS NACIONALES
CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Institución Remitente:

Nombre del Remitente:

Nombre del Destinatario:

Referencia del Documento:

Fecha de Ingreso:

Hora de Ingreso:

Tipo de Documento:

Fecha del Documento:

Oficio

Providencia

Dictamen

Opinión

Otro

Prioridad:

Alta

Normal

Baja

Asunto:

PARA ENTREGAR A:

RECIBIDO POR:

Atender lo solicitado

Archivo

Opinión

Tomar nota y devolver

Información

Preparar Respuesta

De su competencia

Asistir a Actividad

ACCIÓN A TOMAR:

F)

Director

Instituto de Análisis e Investigación de Problemas Nacionales



FORMA IAIPNUSAC-002

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
INSTITUTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LOS PROBLEMAS NACIONALES

HOJA DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

NO.	NÚMERO REFERENCIA CONTROL INTERNO	PARA	ASUNTO	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



FORMA IAIPNUSAC-003

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
INSTITUTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LOS PROBLEMAS NACIONALES

CONTROL DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INICIATIVAS DE LEY

NO.	NÚMERO REFERENCIA CONTROL INTERNO	SOLICITANTE	ASUNTO/TEMA	ÁREA DE TRABAJO RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE ENTREGA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



FORMA IAIPNUSAC-004

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
INSTITUTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LOS PROBLEMAS NACIONALES

CONTROL DE PRONUNCIAMIENTOS Y DICTÁMENES

NO.	NÚMERO REFERENCIA CONTROL INTERNO	SOLICITANTE	ASUNTO/TEMA	ÁREA DE TRABAJO RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA DE ENTREGA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						