

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO

Aprobado por: Rectoría  
Acuerdo de Rectoría No. 2132-2011

Guatemala, 18 de octubre de 2,011



## **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  
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Carlos Aldana  
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales  
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León  
Director General de Investigación

Licda. Betzy Elena Lemus  
Jefe de División de Desarrollo Organizacional

Arq. María Isabel Cifuentes  
Jefe del Centro Cultural Universitario

---

### **Elaboración:**

Claudia María Escobar Aguilera  
Oficinista II  
Centro Cultural Universitario

### **Asesoría Técnica:**

Lic. Augusto Gómez y Gómez  
Asesor Profesional  
División de Desarrollo Organizacional

---

Centro Cultural Universitario  
2ª. Avenida 12-40, zona 1  
Teléfonos: 22314441 y 22326215  
Correo Electrónico: ccu@usac.edu.gt

## ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos Generales	3
IV. Normas de Aplicación General	3
V. Disposiciones legales	4
VI. Procedimientos utilizados en el Centro Cultural Universitario	5
1. Recepción, control y egreso de correspondencia.	6
2. Solicitud, trámite y autorización del Auditorio (Parainfo Universitario).	10
3. Solicitud, trámite y autorización para la utilización de salones y espacios (lobby y corredores)	14
4. Utilización de los salones y espacios del edificio del Centro Cultural Universitario.	18
5. Reintegro del depósito en garantía, por uso del Auditorio (Parainfo Universitario).	23
6. Solicitud, trámite y autorización de parqueo en las instalaciones del edificio del Centro Cultural Universitario.	27
7. Solicitud, trámite y autorización de presentaciones de Grupos Artísticos del Centro Cultural Universitario.	30
8. Apoyo, realización y difusión de actividades culturales.	35

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
9. Solicitud e ingreso de materiales y enseres para el Almacén del Centro Cultural Universitario.	41
10. Despacho de materiales y enseres al personal del Centro Cultural Universitario.	47
11. Control y vigilancia interna de las instalaciones del edificio del Centro Cultural Universitario.	50
VII. Formas	54
VIII. Anexos	74

## I. INTRODUCCIÓN

El Centro Cultural Universitario es una dependencia de la Dirección General de Extensión Universitaria, responsable de promover y difundir el arte y la cultura, así como cumplir con el Artículo 54, Capítulo VII del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala: “...Fomentar el cultivo y la divulgación de las más altas actividades del espíritu: técnicas, filosóficas y artísticas”.

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Centro Cultural Universitario, es el resultado del esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, el cual persigue constituirse en una herramienta administrativa que oriente al trabajador, para que realice sus actividades laborales en forma eficiente y eficaz, y que pueda coordinar acciones para el logro de los objetivos y funciones establecidas en el Centro Cultural Universitario.

A continuación se encontrarán aspectos como: objetivos generales del manual, normas de aplicación general de la Universidad de San Carlos de Guatemala, disposiciones legales en el Centro Cultural Universitario, así como la descripción y normas de cada procedimiento (en forma escrita y gráfica), incluyendo los puestos, Dependencias o Instituciones externas, que intervienen en los mismos. Asimismo, este Manual contiene ejemplares de cada formulario o documento que se requiere en los procedimientos y anexos correspondientes.

Es importante señalar, que este Manual está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Centro Cultural Universitario, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

## II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00095

18 de octubre de 2011

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° 2132-2011; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que el Centro Cultural Universitario de la Dirección General de Extensión Universitaria, es la dependencia responsable de promover y difundir el arte y la cultura, así como cumplir con el Artículo 54, Capítulo VII del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala: "... Fomentar el cultivo y la divulgación de las más altas actividades del espíritu: técnicas, filosóficas y artísticas". **Considerando:** Que el Centro Cultural Universitario, planifica, organiza y coordina actividades de las diversas agrupaciones artísticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que apoya a otras agrupaciones y provee espacios a entidades y al público en general para diferentes acciones académicas y culturales. **Considerando:** Que el Centro Cultural Universitario de la Dirección General de Extensión Universitaria requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo 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 del Centro Cultural Universitario de la Dirección General de Extensión Universitaria, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe el Centro Cultural Universitario 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 dieciocho días del mes de octubre 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



cc. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con Manual  
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO

/adela

### **III. OBJETIVOS GENERALES**

- a) Guiar al trabajador a que realice eficientemente su trabajo, detallando paso a paso y en forma exacta cómo se deben realizar ciertas actividades y las normas que debe cumplir, para asegurar el comportamiento uniforme de las personas que participan en un procedimiento.
- b) Permitir que el trabajador conozca el funcionamiento interno del Centro Cultural Universitario, en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- c) Ayudar a la coordinación de actividades para el trabajo en equipo, evitando las duplicidades.
- d) Incrementar la productividad de los trabajadores, mediante su continua actualización.

### **IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

- a) Toda compra que realice el Centro Cultural Universitario, se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Toda contratación de personal que realice el Centro Cultural Universitario, se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Sueldos -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Todo cobro que realice el Centro Cultural Universitario, se basa por lo que establece el Sistema General de Ingresos -SGI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Todo registro y control de bienes muebles y otros activos fijos del Centro Cultural Universitario, se rige por lo que establece 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” y el Modulo II “Procedimientos de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos y el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## V. DISPOSICIONES LEGALES

- a) Creación del Centro Cultural Universitario: Acuerdo de Rectoría No. 9163, emitido por el Rector Dr. Roberto Valdeavellano Pinot, el 14 de enero de 1975.
- b) Reglamento para la utilización del Auditorio del Centro Cultural Universitario: Punto XI del Acta No. 32-95, del 12 de noviembre de 1995.
- c) Manual de Organización de la Dirección General de Extensión Universitaria: Acuerdo de Rectoría No. 802-2006 del 23 de junio de 2006.
- d) Ampliación de la literal e) del Artículo III del Reglamento para la utilización del Auditorio del Centro Cultural Universitario: Punto VIII, Inciso 8.1 del Acta No. 08-2008, del 09 de abril de 2008.

## **VI. PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**

1. Recepción, control y egreso de correspondencia.
2. Solicitud, trámite y autorización del Auditorio (Parainfo Universitario).
3. Solicitud, trámite y autorización para la utilización de salones y espacios (lobby y corredores).
4. Utilización de los salones y espacios del edificio del Centro Cultural Universitario.
5. Reintegro del depósito en garantía por uso del Auditorio (Parainfo Universitario).
6. Solicitud, trámite y autorización de parqueo en las instalaciones del edificio del Centro Cultural Universitario.
7. Solicitud, trámite y autorización de presentaciones de Grupos Artísticos del Centro Cultural Universitario.
8. Apoyo, realización y difusión de actividades culturales.
9. Solicitud e ingreso de materiales y enseres para el Almacén del Centro Cultural Universitario
10. Despacho de materiales y enseres al personal del Centro Cultural Universitario.
11. Control y vigilancia interna de las instalaciones del edificio del Centro Cultural Universitario.

**Título del Procedimiento:**

1. Recepción, control y egreso de Correspondencia.

**Normas Específicas:**

- a) Todo documento que sea destinado a la Jefatura y personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, debe ser entregado en el área de Recepción del mismo.
- b) A todo documento recibido debe colocársele el sello de recibido y debe ser registrado en el Libro de hojas móviles “Control de Correspondencia Recibida”.
- c) Todo documento debe ser entregado al personal correspondiente, en el menor tiempo posible.

**Formularios:**

- 1) Control de Correspondencia Recibida: Forma CCU-03.
- 2) Providencia: Forma CCU-04.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario			
Título del Procedimiento: Recepción, control y egreso de correspondencia.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Usuario		Termina: Secretaria	
Dependencia	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EXTERNA	Interesado	1	Entrega expediente en la Recepción.
Centro Cultural Universitario	Recepcionista	2	Recibe expediente, sella, anota la hora de recepción y firma de recibido en la original y copia del expediente, y devuelve copia a interesado.
		3	Registra el expediente en la Forma No. CCU-03, anotando los siguientes datos: Fecha de recibido, número correlativo de registro, tipo de documento y número de referencia, procedencia, destinatario, asunto, fecha y firma de quien recibe. Anota el número correlativo de registro en el documento y traslada.
		4	Recibe expediente, firma y coloca fecha de recepción en la Forma No. CCU-03 y devuelve a Recepcionista.
Centro Cultural Universitario	Secretaria	5	Completa datos de Forma No. CCU-04 a cada expediente y anota lo siguiente: número correlativo de providencia, fecha y asunto, adjunta a expediente y traslada documentos.
		6	Recibe expediente, los revisa y/o analiza y por medio de la Forma No. CCU-04, traslada a quién corresponde, anotando lo siguiente: persona a quien se traslada documento, las observaciones (si fuera necesario), fecha y firma. Lo traslada.
	Secretaria	7	Recibe expediente y traslada a la persona designada en la Forma No. CCU-04.
			Producción de Forma No. CCU-04: 1/2 Original: Persona designada 2/2 Copia: Archivo Secretaria
Persona Designada	8	Recibe el original y copia de la Forma No. CCU-04 junto con el expediente, firma y sella de recibido la copia, y devuelve a Secretaria.	

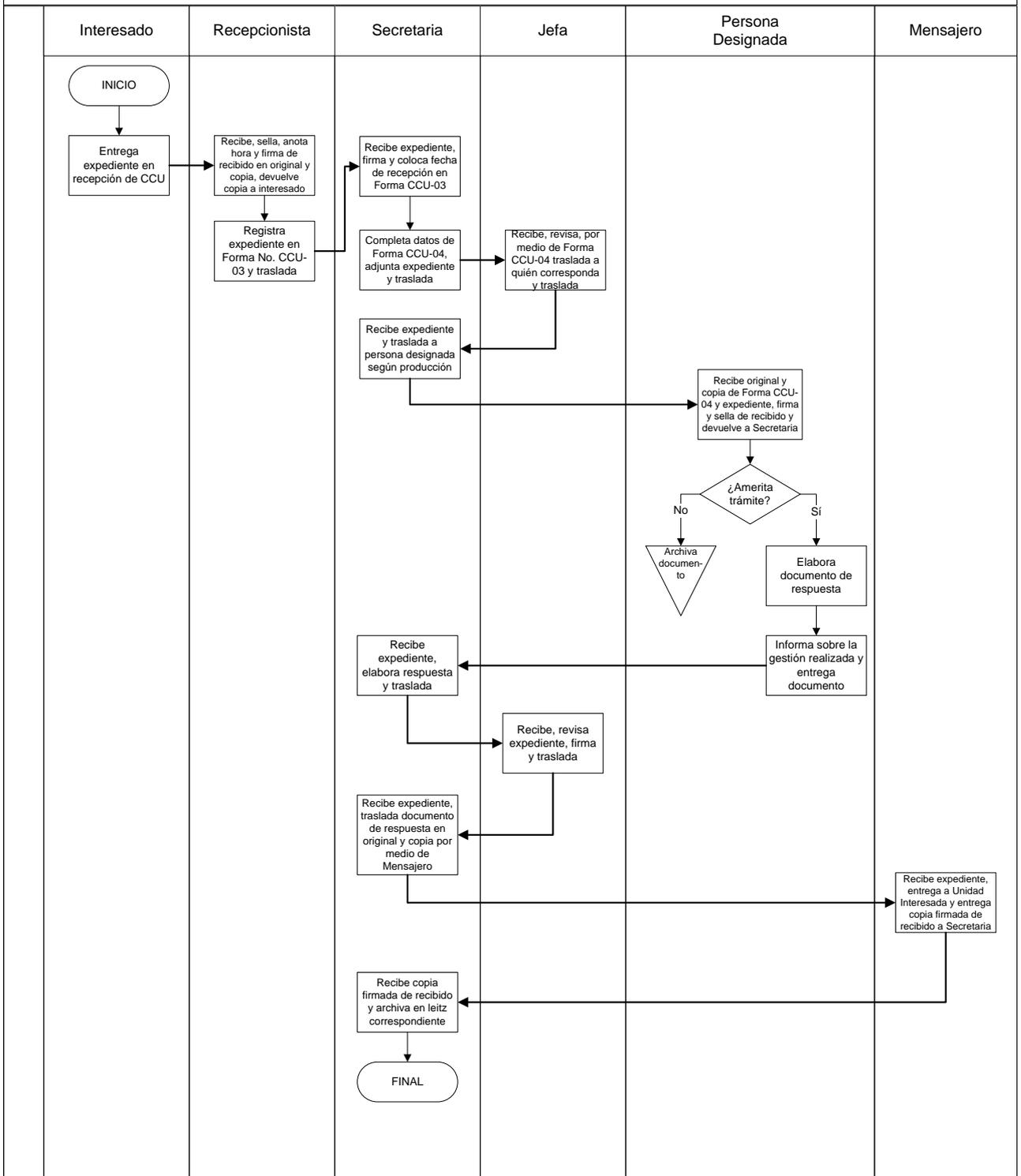
<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			Hoja No. 2 de 2
<b>Título del Procedimiento:</b> Recepción, control y egreso de correspondencia.			
<b>Dependencia</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Persona Designada	9	Verifica lo indicado en la Forma CCU-04, de lo que puede resultar: 9.1. Si amerita trámite: elabora documento o respuesta requerida. Continúa paso No. 10 9.2. Si no amerita trámite: archiva documentos.
		10	Informa sobre la gestión realizada a Jefatura y/o entrega la documentación solicitada y devuelve.
	Secretaria	11	Recibe expediente, elabora respuesta y traslada para firma.
	Jefatura	12	Recibe, revisa expediente, firma respuesta y devuelve.
	Secretaria	13	Recibe expediente y traslada documentos de respuesta en original y copia.
	Mensajero	14	Recibe expediente de respuesta, entrega a Unidad interesada y entrega copia firmada de recibido a Secretaria.
	Secretaria	15	Recibe copia firmada de recibido y la archiva.

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Recepción, control y egreso de correspondencia

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 1 de 1



## **Título del Procedimiento:**

### **2. Solicitud, trámite y autorización del Auditorio (Paraninfo Universitario)**

#### **Normas Específicas:**

- a) La utilización de los salones del Centro Cultural Universitario, debe circunscribirse a la realización de actividades culturales, socio-culturales, científicas o académicas y podrá otorgarse a instituciones, asociaciones, grupos o personas individuales, públicas o privadas, que lo soliciten.
- b) La solicitud para el uso de los salones debe presentarse a la Jefatura del Centro Cultural Universitario, mediante una carta con anticipación de por lo menos 15 días a la fecha en que desee utilizarse. La Jefatura, resolverá accediendo o denegando dentro del plazo de ocho días contados a partir de la recepción de la solicitud.
- c) A la carta de autorización, debe adjuntarse la carta compromiso, para que sea firmada y entregada, dentro de las próximas 72 horas, después de recibida la carta por el interesado, ratificando formalmente la reservación del salón.
- d) Al ser autorizado el uso de los salones, debe cumplirse con las siguientes condiciones:
  - d.1.) Presentar el programa del evento a desarrollar.
  - d.2.) Efectuar un depósito de Q500.00 en la Tesorería del Centro Cultural Universitario, en concepto de garantía por los daños que pudiesen causarse durante el uso del Auditorio. Se exceptúan las dependencias y asociaciones que integran la Comunidad Universitaria a su entera satisfacción. En caso de resultar daño, destrucción, pérdida u otro similar, la Dependencia o Asociación Universitaria, deberá cancelar el importe de la reparación o reponer el bien a su valor actual del mercado.
  - d.3.) Efectuar un pago a razón de Q300.00 por hora, por el uso del Paraninfo, en la Tesorería del Centro Cultural Universitario. Se exceptúan de este pago las dependencias y asociaciones que integran la Comunidad Universitaria, así como las instituciones públicas, por lo que quedan obligadas a entregar limpio, tanto el Auditorio como las demás áreas utilizadas.
  - d.4.) Tanto el depósito como el pago de la utilización del Auditorio, debe efectuarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la autorización de la solicitud.
- e) Del incumplimiento de cualesquiera de las condiciones establecidas anteriormente, se faculta a la autoridad respectiva a denegar la solicitud o bien a suspender el otorgamiento del uso de las instalaciones.

#### **Formularios:**

- 1) Formulario para la solicitud de uso de los salones, vestíbulo y corredores del edificio del Centro Cultural Universitario: Forma CCU-01.
- 2) Carta compromiso: Forma CCU-02.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud de alquiler, trámite y autorización del Auditorio (Paraninfo Universitario).			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Dependencia	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EXTERNA	Interesado	1	Solicita información sobre el Auditorio.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Secretaria	2	Brinda información en forma verbal y escrita (ver Anexo No. 3)
EXTERNA	Usuario	3	Recibe información. Entrega forma No. CCU-01 y solicitud para la utilización del Auditorio.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Recepcionista	4	Recibe Forma No. CCU-01 y solicitud, registra en forma No. CCU-03 y traslada. Producción de Forma No. CCU-01: 1/2 Original: Archivo C.C.U. 2/2 Copia: Usuario
	Secretaria	5	Recibe solicitud, verifica en control de salones la disponibilidad de fecha y horario, sino sugiere asignar otro salón, y traslada.
	Jefatura	6	Recibe solicitud con información de disponibilidad y/o sugerencias, analiza de lo que pueda resultar: 6.1. Si llena requisitos, autoriza por medio de firma y sello, y emite instrucciones; continúa paso No. 7. 6.2. No llena requisitos; notifica por medio de nota e indica los motivos del rechazo.
	Secretaria	7	Elabora respuesta, adjunta carta compromiso, reserva el espacio temporalmente en el Control de Salones.
	Secretaria	8	Posteriormente, entrega la respuesta a interesado con copia a las personas involucradas en la actividad (pueden ser: Vigilantes internos, Auxiliares de Servicio, Tesorería y Técnico en Luces y Sonido).

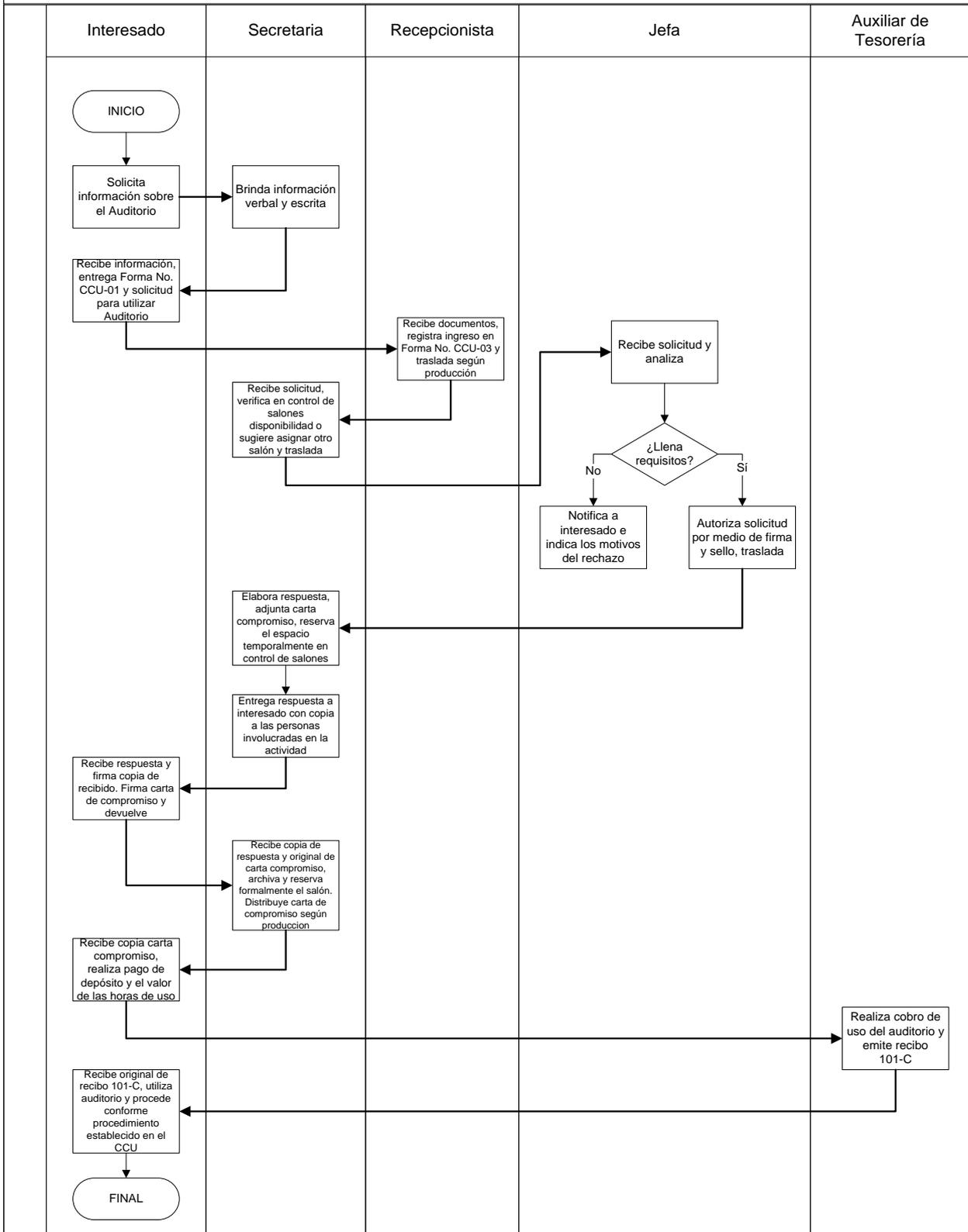
<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			Hoja No. 2 de 2
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud de alquiler, trámite y autorización del Auditorio (Parainfo Universitario).			
<b>Dependencia</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
EXTERNA	Interesado	9	Recibe respuesta y firma la copia de recibido. Firma la carta compromiso y devuelve.
Centro Cultural Universitario	Secretaria	10	Recibe copia de respuesta y original de carta de compromiso firmadas, archiva y reserva formalmente el salón en el control de salones. Distribución de carta compromiso: 1/2 Original: Archivo 2/2 Copia: Usuario
EXTERNA	Interesado	11	Recibe copia de carta compromiso y realiza pago del depósito en garantía y del valor de las horas de uso del Auditorio, dentro de las 48 horas siguientes a la autorización del uso del salón.
Centro Cultural Universitario	Auxiliar de Tesorería	12	Realiza cobro de uso del Auditorio y extiende recibo 101-C.
EXTERNA	Usuario	13	Recibe original de recibo 101-C. Continúa trámite en procedimiento de "Utilización de los salones y espacios del edificio del Centro Cultural Universitario" (pag. 18).

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Solicitud de alquiler, trámite y autorización del Auditorio (Paraninfo Universitario)

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 1 de 1



## **Título del Procedimiento:**

### **3. Solicitud, trámite y autorización para la utilización de salones y espacios (lobby y corredores).**

#### **Objetivo:**

Orientar y responsabilizar a los trabajadores, respecto a las actividades que cada uno debe realizar.

#### **Normas Específicas:**

- a) La utilización de los salones del Centro Cultural Universitario, debe circunscribirse a la realización de actividades culturales, socio-culturales, científicas o académicas y podrá otorgarse a instituciones, asociaciones, grupos o personas individuales, públicas o privadas, que lo soliciten.
- b) La solicitud para el uso de los salones debe presentarse a la Jefatura del Centro Cultural Universitario, mediante una carta, con anticipación de por lo menos 15 días a la fecha en que desee utilizarse. La Jefatura, resolverá accediendo o denegando dentro del plazo de ocho días contados a partir de la recepción de la solicitud.
- c) A la carta de autorización, debe adjuntarse la carta compromiso, para que sea firmada y entregada, dentro de las próximas 72 horas, después de recibida la carta por el interesado, ratificando formalmente la reservación del salón.
- d) Al ser autorizado el uso de los salones, debe presentar el programa del evento a desarrollar.
- e) Del incumplimiento de cualesquiera de las condiciones establecidas anteriormente, se faculta a la autoridad respectiva a denegar la solicitud o bien a suspender el otorgamiento del uso de las instalaciones.

#### **Formularios:**

- 1) Formulario para la solicitud de uso de los salones, vestíbulo y corredores del edificio del Centro Cultural Universitario: Forma No. CCU-01.
- 2) Carta compromiso: Forma No. CCU-02.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización para la utilización de salones y espacios (lobby y corredores).			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Dependencia	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EXTERNA	Interesado	1	Solicita información sobre los salones y/o espacios (lobby y corredores).
Centro Cultural Universitario	Secretaria	2	Brinda información en forma verbal y escrita (ver Anexo No. 3)
EXTERNA	Interesado	3	Recibe información. Entrega forma No. CCU-01 y solicitud para la utilización del salón y/o espacios .
Centro Cultural Universitario	Recepcionista	4	Recibe Forma No. CCU-01 y solicitud, registra en Forma No. CCU-03 y traslada. Producción de Forma No. CCU-01: 1/2 Original: Archivo C.C.U. 2/2 Copia: Usuario
	Secretaria	5	Recibe solicitud, verifica en control de salones la disponibilidad de fecha y horario, sino sugiere asignar otro salón, y traslada.
	Jefatura	6	Recibe solicitud con información de disponibilidad y/o sugerencias, y analiza de lo que pueda resultar: 6.1. Si llena requisitos: autoriza por medio de firma y sello, y emite instrucciones; continúa paso No. 7. 6.2. No llena requisitos: Notifica por medio de nota e indica los motivos del rechazo.
	Secretaria	7	Elabora respuesta y adjunta carta compromiso, reserva el espacio temporalmente en el Control de Salones.
	Secretaria	8	Posteriormente, entrega la respuesta al usuario con copia a las personas involucradas en la actividad (pueden ser: Vigilantes internos, Auxiliares de Servicio y Técnico en Luces y Sonido).

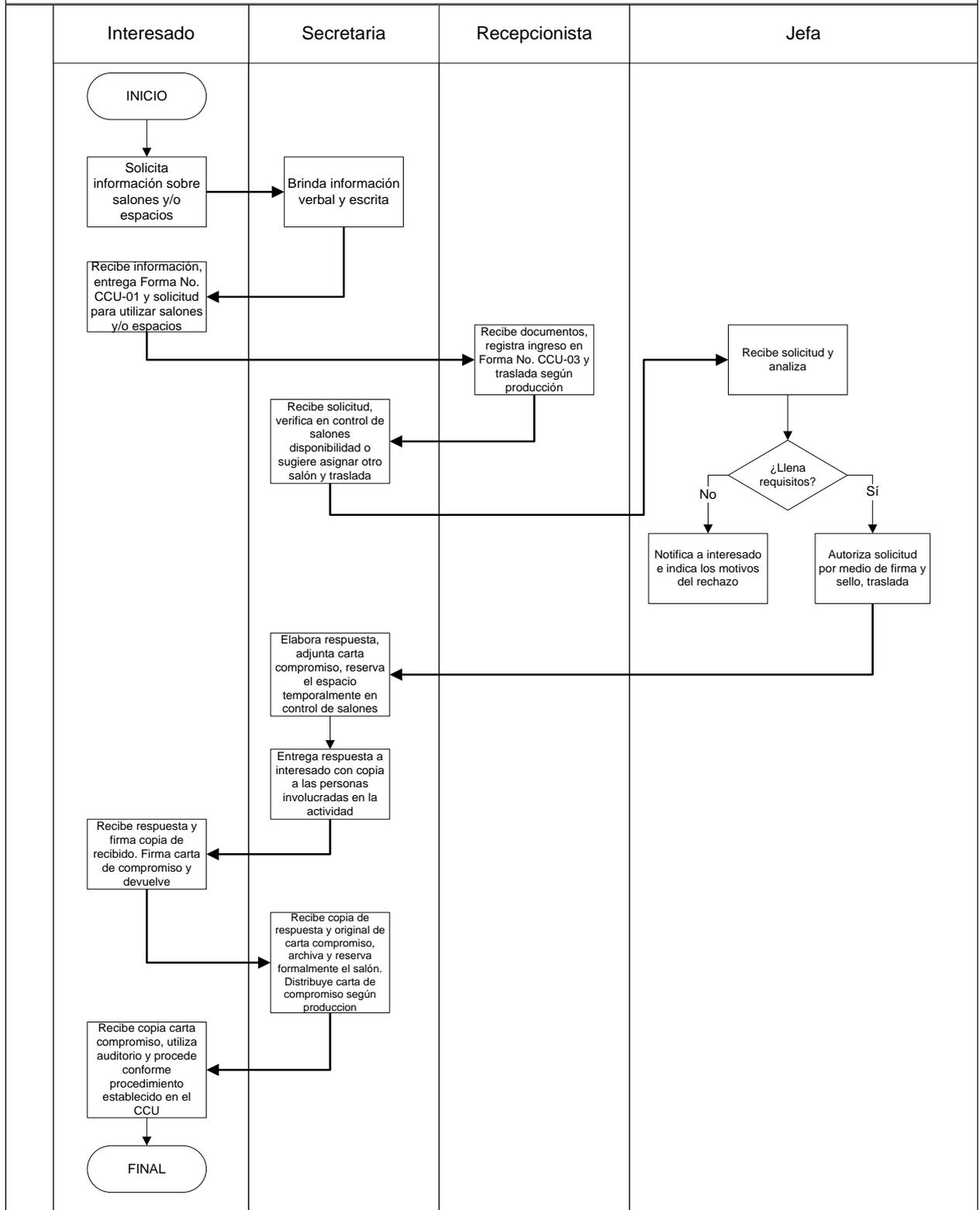
<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			Hoja No. 2 de 2
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud, trámite y autorización para la utilización de salones y espacios (lobby y corredores).			
<b>Dependencia</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
EXTERNA	Interesado	9	Recibe respuesta y firma la copia de recibido. Firma la carta compromiso y devuelve.
C.C.U.	Secretaria	10	Recibe copia de respuesta y original de carta de compromiso firmadas, archiva y reserva formalmente el salón en el control de salones. Distribución de carta compromiso: 1/2 Original: Archivo 2/2 Copia: Usuario
EXTERNA	Interesado	11	Recibe copia de carta compromiso. Continúa trámite en procedimiento de "Utilización de los salones y espacios del edificio del Centro Cultural Universitario" (pag. 18).

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Solicitud, trámite y autorización para utilización de salones y espacios (lobby y corredores)

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 1 de 1



## **Título del Procedimiento:**

### **4. Utilización de los salones y espacios del edificio del Centro Cultural Universitario.**

#### **Normas Específicas:**

- a) El Agente de Vigilancia del Centro Cultural Universitario es el encargado de abrir todos los salones antes de cualquier evento y de cerrarlos cuando los mismos dejen de ser utilizados.
- b) Para que el Agente de Vigilancia abra un salón o permita la utilización de otros espacios del edificio, para llevar a cabo alguna actividad, el responsable del evento, debe mostrarle el original del oficio en donde se les autoriza el uso del salón o espacio, emitido por la Jefatura del Centro Cultural Universitario. En el caso del Salón Mayor (Paraninfo) también debe mostrar que ya se canceló el depósito y las horas de uso del mismo, a menos que en la autorización escrita, se les haya exonerado de algún pago.
- c) El Agente de Vigilancia es el encargado de controlar que se cumplan todas las condiciones de uso de los salones y espacios del edificio del Centro Cultural Universitario, establecidos en la Carta Compromiso y en el Reglamento para la utilización del Auditorio del Centro Cultural Universitario. Asimismo de informar a la Jefatura del Centro Cultural Universitario si no se cumplen con las mismas o si se suscitara algún otro inconveniente, que no se haya estipulado en las condiciones.
- d) La Jefatura del Centro Cultural Universitario, es quien se encarga de entregar los salones o espacios autorizados, a la persona responsable del evento, verificando juntos el estado de los mismos y de lo que se encuentra dentro de ellos.
- e) La Jefatura del Centro Cultural Universitaria, es la responsable de supervisar el estado de los salones y espacios junto con la persona responsable del evento, cada vez que finaliza alguna actividad. Si la Jefatura nota que hubo algún daño a las instalaciones, mobiliario y/o equipo, debe coordinar con dicha persona responsable sobre el pago de los daños.
- f) El Agente de Vigilancia es el encargado de controlar y supervisar que el ingreso y egreso del mobiliario y equipo, a los salones y espacios del edificio del Centro Cultural Universitario y cuya propiedad es de los organizadores del evento, sea conforme el listado detallado, que el responsable del evento previamente entregó a la Jefatura del Centro Cultural Universitario.
- g) El Auxiliar de Servicios es el encargado y responsable de mantener los salones limpios, antes de realizarse algún evento.
- h) Del incumplimiento de cualesquiera de las condiciones de uso de salones y espacios, establecidas a los usuarios en la Carta Compromiso, se faculta a la autoridad respectiva a suspender la utilización de los mismos.
- i) Todo uso autorizado de salón o espacio, podrá ser suspendido sin responsabilidad alguna para la Universidad de San Carlos de Guatemala, por causas de fuerza mayor como las siguientes: el incumplimiento de las normas establecidas para el uso de salones; así como, desastres derivados de fenómenos naturales, siniestros (incendios y demás acontecimientos causados), conflictos sociales (huelgas, guerra, etc.), medidas especiales tomadas por el Gobierno o de autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Si se diera este caso y se hubiere pagado el valor del alquiler y del depósito del Paraninfo, la Jefatura y la Tesorería serán los responsables de reintegrar dichos valores.

#### **Formularios:**

Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario			
Título del Procedimiento: Utilización de los salones y espacios del Edificio del Centro Cultural Universitario			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 0	
Inicia: Usuario		Termina: Agente de Vigilancia	
Dependencia	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EXTERNA	Usuario responsable del evento.	1	Se presenta ante el Agente de Vigilancia, le informa de la actividad que realizarán ese día y le muestra la nota de autorización de uso de salón y/o espacio; y si fuera el caso del Paraninfo, le muestra el o los recibos 101-C.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Agente de Vigilancia	2	Verifica autorización o recibos 101-C, abre el salón e informa a la Jefatura.
	Jefatura	3	Entrega el salón en buenas condiciones.
EXTERNA	Usuario responsable del evento.	4	Recibe el salón e informa que ingresará mobiliario y/o equipo y presenta copia de el listado entregado previamente a la Jefatura del Centro Cultural Universitario al Agente de Vigilancia.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Agente de Vigilancia	5	Recibe copia y supervisa el ingreso del mobiliario y equipo al salón o espacio.
EXTERNA	Organizadores del evento	6	Realizan el montaje del evento y realizan la actividad.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Agente de Vigilancia	7	Supervisa el montaje y la realización del evento de acuerdo a las condiciones de uso del salón, de lo que puede resultar: 9.1. Si no se está cumpliendo con las condiciones de uso, le notifica al responsable del evento para que rectifiquen lo actuado, e informa a la Jefatura. 9.2. Si no hay inconvenientes supervisa finalización del evento.
EXTERNA	Organizadores del evento	8	Realiza desmontaje de la actividad.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Agente de Vigilancia	9	Supervisa el egreso del mobiliario y equipo.

<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			<b>Hoja No. 2 de 2</b>
<b>Título del Procedimiento:</b> Utilización de los salones y espacios del Edificio del Centro Cultural Universitario.			
<b>Dependencia</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Agente de Vigilancia	10	Informa a la Jefatura que ya se efectuó el desmontaje del evento y que el salón y/o espacio ya no esta siendo utilizado.
EXTERNA	Usuario responsable del evento	11	Entrega a la Jefatura el salón o espacio, en buenas condiciones.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Jefatura	12	Supervisa el salón o espacio, de lo que puede resultar: 14.1. Si existe algún daño al mobiliario y/o equipo propiedad del C.C.U., informa al Responsable del Evento que debe asumir responsabilidad de los daños causados. 14.2. Si no existe ningún inconveniente, recibe conforme el salón o espacio.
	Agente de Vigilancia	13	Realiza cierre de salón.

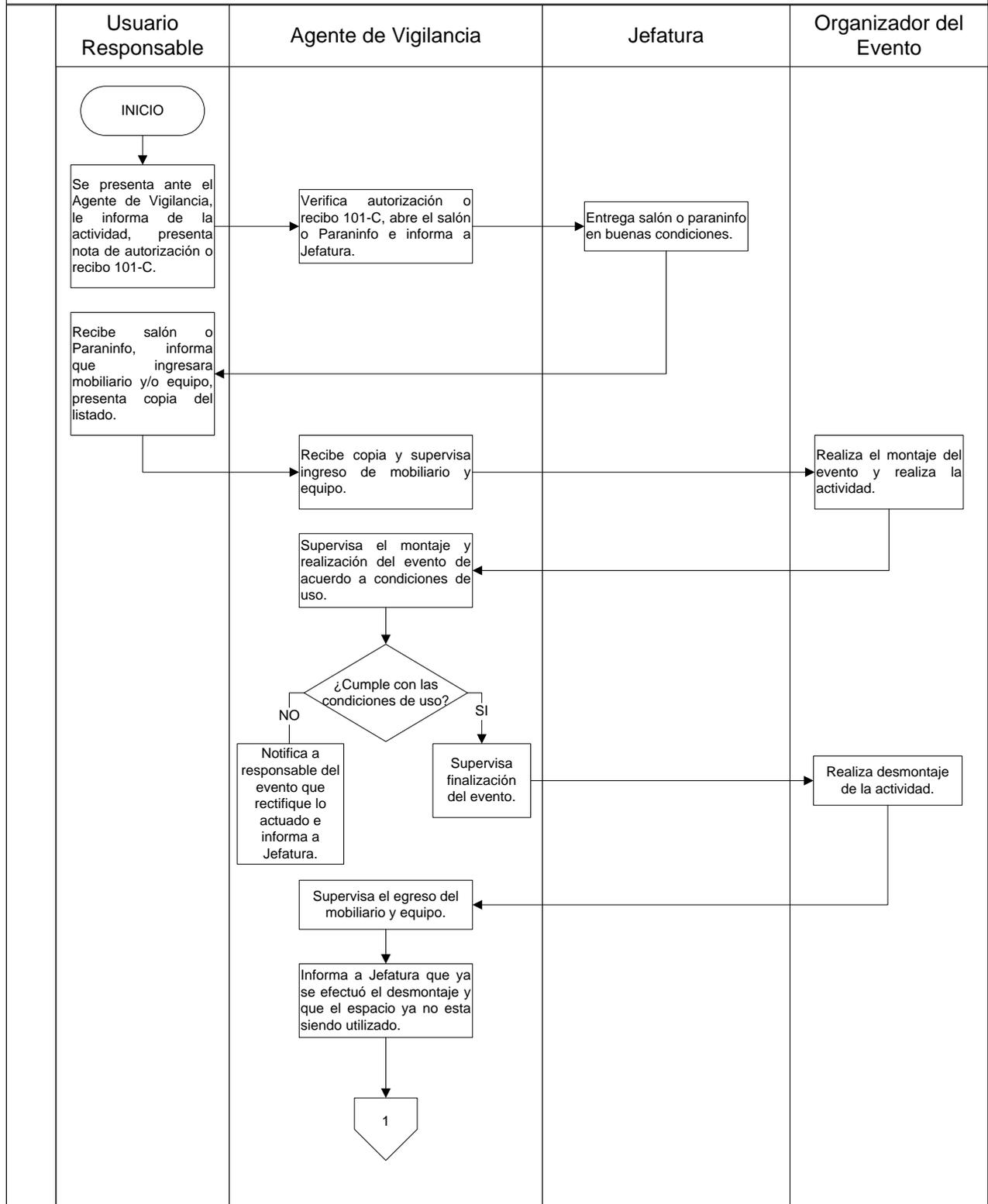
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Utilización de los salones y espacios del Edificio del Centro Cultural Universitario.

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 1 de 2.

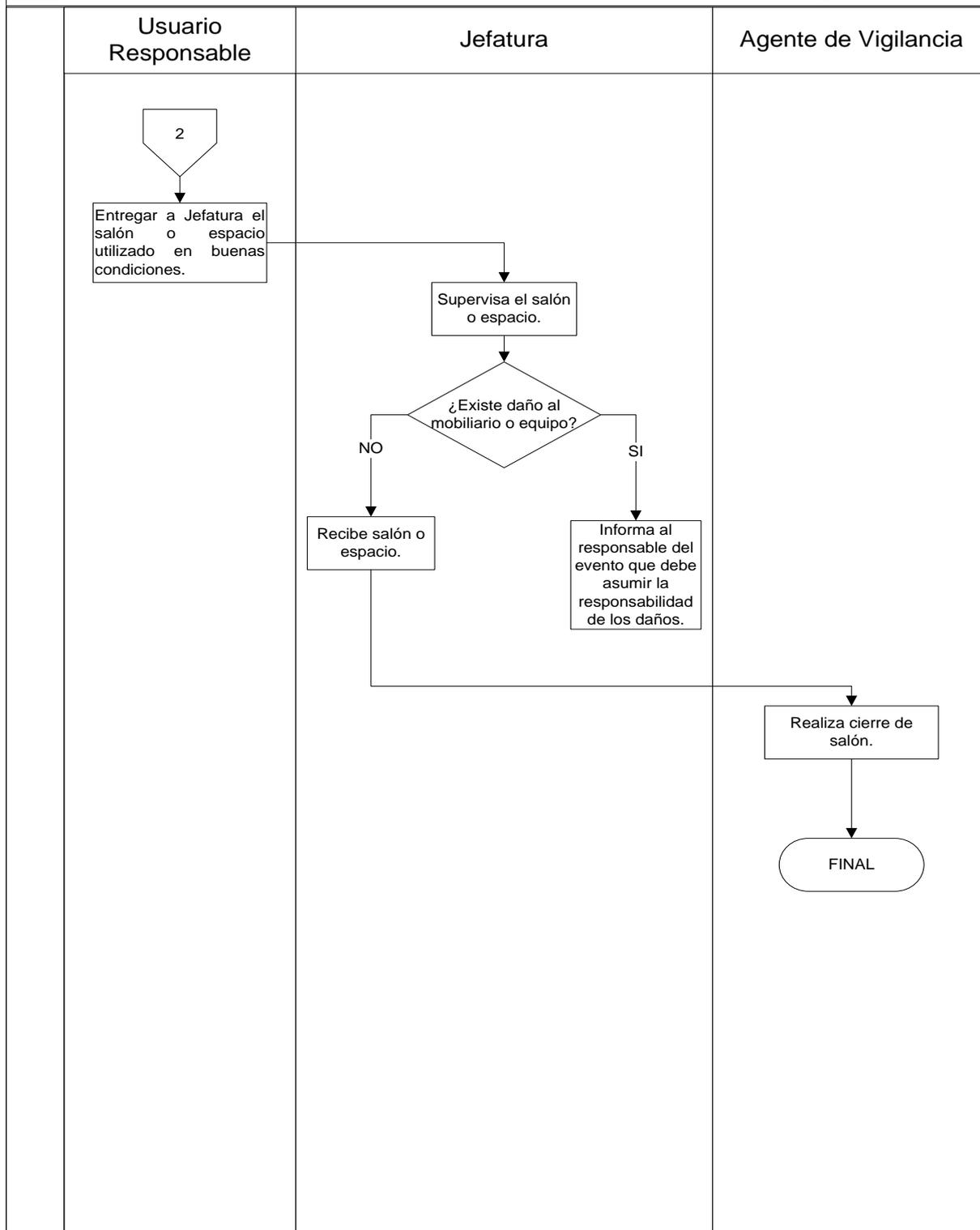


Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Utilización de los salones y espacios del Edificio del Centro Cultural Universitario.

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 2 de 2.



## **Título del Procedimiento:**

### **5. Reintegro del depósito en garantía por uso del Auditorio (Paraninfo Universitario)**

#### **Normas Específicas:**

- a) La Jefatura del Centro Cultural Universitario es la responsable de autorizar la devolución del depósito en garantía. Esta autorización depende de que no se hubiere sufrido pérdidas, ni daños a las instalaciones, el mobiliario y equipo del Auditorio (Paraninfo).
- b) Si la Jefatura del Centro Cultural Universitario no autorizó el reintegro de depósito, debido a que se constató que hubieron pérdidas y/o daños a las instalaciones, mobiliario y equipo del Auditorio (Paraninfo), debe informarlo por escrito a la persona responsable del evento, para coordinar el pago correspondiente. Para ello, se realizará una evaluación del costo de reparación por daños y/o sustitución por pérdida de mobiliario, equipo e instalaciones del Auditorio (Paraninfo), determinando de esta forma si el depósito de Q500.00, cubre el costo de la reparación y/o sustitución, de lo contrario se solicitará el pago del valor que se necesita para cubrirlo. Si el costo es menor a Q500.00, se reintegrará a la Institución, la cantidad sobrante, debiendo para ello realizar nuevamente la solicitud de reintegro.
- c) El usuario debe realizar la solicitud de reintegro de depósito por escrito, a más tardar 5 días hábiles después de realizado el evento, debiendo entregarla en la Recepción del Centro Cultural Universitario.
- d) El contenido de la solicitud de reintegro de depósito debe ser el siguiente:
  - d.1.) Fecha en que se realizó el evento.
  - d.2.) Indicar a nombre de quién se elaborará el cheque, así como el nombre y fotocopia de cédula de la persona autorizada para retirarlo.
  - d.3.) Adjuntar fotocopia del recibo 101-C.
- e) El Auxiliar de Tesorería entregará el cheque con el valor del reintegro de depósito, solamente a la persona autorizada por la institución que lo solicitó y extender el recibo correspondiente (Forma CCU-05).
- f) El Auxiliar de Tesorería, debe de integrar el expediente de solicitud de reintegro de depósito para liquidar, de acuerdo a la papelería que la Auditoría Interna solicite.

#### **Formularios:**

- 1) Recibo: Forma No. CCU-05.
- 2) Recibo 101-C-CCC: Form. SGI-02.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre de la Unidad:** Centro Cultural Universitario

**Título del Procedimiento:** Reintegro del depósito en garantía por uso del Auditorio (Paraninfo Universitario).

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 2

Inicia: Usuario

Termina: Auxiliar de Tesorería

Dependencia	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
EXTERNA	Usuario	1	Entrega solicitud escrita de reintegro de depósito y copia de recibo 101-C.	
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Recepcionista	2	Recibe expediente de la solicitud, verifica si contiene la información y papelería requerida, sella y firma original y copia, y devuelve copia a usuario.	
		3	Registra en forma CCU-03 y traslada.	
	Secretaria	4	Recibe expediente de solicitud de reintegro de depósito y traslada con Forma CCU-04.	
	Jefatura	5	Recibe expediente, verifica en controles sobre el estado de las instalaciones, mobiliario y equipo del Auditorio, después de realizado el evento. De lo que puede resultar: 5.1. Si no hubieron pérdidas o daños, autoriza que se efectúe el reintegro de depósito y traslada. Continúa en paso No. 7. 5.2. Si hubieron pérdidas o daños en las instalaciones, mobiliario y/o equipo, no autoriza el reintegro y traslada. Continúa en el paso 6.	
		Secretaria	6	Recibe expediente, elabora y envía respuesta al usuario.
		Auxiliar de Tesorería	7	Recibe expediente y elabora cheque y traslada para firma.
	Jefatura	8	Firma cheque y devuelve.	
	Auxiliar de Tesorería	9	Recibe cheque e informa al usuario vía telefónica, que puede pasar por el reintegro.	
	EXTERNA	Usuario	10	Se presenta a la Tesorería para solicitar el cheque de reintegro de depósito.

<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			Hoja No. 2 de 2
<b>Título del Procedimiento:</b> Reintegro del depósito en garantía por uso del Auditorio (Parainfo Universitario).			
<b>Dependencia</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Auxiliar de Tesorería	11	Elabora Forma No. CCU-05 y entrega con cheque.
EXTERNA	Usuario	12	Recibe cheque y firma de recibido en la Forma CCU-05 y devuelve.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Auxiliar de Tesorería	13	Recibe Forma No. CCU-05, integra el expediente y liquida.



**Título del Procedimiento:**

6. Solicitud, trámite y autorización de parqueo en las instalaciones del edificio del Centro Cultural Universitario.

**Normas Específicas:**

- a) El parqueo es de uso prioritario para los trabajadores del edificio del Centro Cultural Universitario, en horario y días laborales. Para el efecto las Unidades ubicadas dentro del Edificio, debe enviar semestralmente, el listado de sus trabajadores con datos completos de sus vehículos. Asimismo, si quedan disponibles otros espacios en el parqueo, se utilizarán para otros trabajadores de la Universidad de San Carlos y/o usuarios visitantes.
- b) Los usuarios trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que necesiten hacer uso del parqueo en las instalaciones del Edificio del Centro Cultural Universitario, debe realizar su solicitud escrita a la Jefatura del Centro Cultural Universitario, la cual debe contener la siguiente información: nombre completo del solicitante, unidad a la que pertenece, datos específicos del vehículo (número de placa, color, marca y modelo, fechas y horarios específicos en que utilizará el parqueo.
- c) No se autoriza espacios en el parqueo en forma permanente a estudiantes de la Universidad de San Carlos ni a personas ajenas a la misma.
- d) Los usuarios trabajadores del edificio del Centro Cultural Universitario que necesiten dejar su vehículo por una noche o varios días (por razones laborales y/o desperfectos mecánicos), también debe solicitarlo por escrito. Si el mismo fuere autorizado, el trabajador dejará su vehículo en el parqueo de la 13 calle.
- e) Todo trabajador del Edificio del Centro Cultural Universitario, que tenga autorizado el uso del parqueo, debe portar en su vehículo, el marbete que se le proporciona para el efecto.

**Formularios:**

Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud, trámite y autorización de parqueo en las instalaciones del edificio del Centro Cultural Universitario.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Usuario		Termina: Secretaria	
Dependencia	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EXTERNA	Usuario	1	Entrega solicitud escrita de parqueo.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Oficinista	2	Recibe documento, sella y firma original y copia, y devuelve copia a usuario.
		3	Registra en Forma CCU-03 y traslada.
	Secretaria	4	Recibe expediente y traslada adjuntando Forma No. CCU-04.
	Jefatura	5	Recibe expediente y analiza, de lo que puede resultar: 5.1. Si llena requisitos y existe disponibilidad de parqueo, autoriza y traslada por medio de la Forma No. CCU-04. Continúa paso No. 6. 5.2. Si no llena requisitos o no existe disponibilidad de parqueo, no autoriza y traslada por medio de la Forma No. CCU-04. Continúa en el paso No. 6.
			6
	Secretaria		
EXTERNA	Usuario	7	Recibe respuesta, firma copia de la nota de recibido y devuelve, utiliza parqueo de acuerdo a solicitud autorizada.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Secretaria	8	Recibe copia y archiva.



### **Título del Procedimiento:**

## **7. Solicitud, trámite y autorización de presentaciones de Grupos Artísticos del Centro Cultural Universitario.**

### **Normas Específicas:**

- a) Las solicitudes para que los Grupos Artísticos del Centro Cultural Universitario, se presenten en algún evento, debe realizarse por escrito dirigidas a la Jefatura de este Centro Cultural, con un mínimo de 15 días de anticipación.
- b) Para autorizar las presentaciones de Grupos Artísticos en eventos, los usuarios solicitantes debe cumplir con los requisitos que se describen a continuación:
  - b.1.) Instalaciones con buena acústica.
  - b.2.) Transporte para los integrantes del grupo y para los instrumentos (se coordinan los lugares dependiendo del horario y sitio donde se realizará el evento).
  - b.3.) Comida para los integrantes (depende de la hora de la presentación, puede ser: desayuno, almuerzo, cena o refacción).
  - b.4.) Si la presentación es fuera de la ciudad capital por dos o más días, se solicita cubrir el valor del transporte, hospedaje y alimentación por cada integrante del grupo.
  - b.5.) En el caso del Grupo de Danza, se requiere una tarima y vestidores.
- c) Los motivos por los cuales los grupos artísticos no pueden aceptar alguna solicitud son los siguientes: El horario y/o la fecha ya están reservados para otra actividad, no todos los integrantes pueden asistir al evento por compromisos previamente adquiridos en el horario y/o fecha solicitada; el lugar y/o tipo de evento no es el adecuado; la fecha solicitada es en día de asueto, día u horario no laboral, vacaciones. Sin embargo puede solicitarse una negociación con el usuario, para que cambie fecha, día o lugar.

### **Formularios:**

Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud, trámite y autorización de presentaciones de Grupos Artísticos del Centro Cultural Universitario.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 0	
Inicia: Usuario		Termina: Grupo Artístico	
Dependencia	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EXTERNA	Usuario	1	Entrega solicitud escrita de participación de uno o varios grupos artísticos.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Recepcionista	2	Recibe documento y sella, devuelve copia a usuario, registra en Forma CCU-03 y traslada.
	Jefatura	3	Recibe expediente, emite instrucciones en Forma No. CCU-04 y traslada.
	Asistente de Coordinación de Eventos	4	Recibe expediente y verifica instrucciones de la Jefatura.
		5	Localiza vía telefónica a usuario solicitante para ampliar información de la solicitud e informa de los requerimientos necesarios para autorizar que el grupo o los grupos, se puedan presentar en el evento.
EXTERNA	Usuario	6	Responde sobre la información de los requerimientos solicitados, de lo que puede resultar: 6.1. No puede cubrir los requerimientos y cancela la solicitud. 6.2. Si puede cubrir los requerimientos, ratifica solicitud y continúa en paso 7.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Asistente de Coordinación de Eventos	7	Consulta con el Director (a) del Grupo o los grupos artísticos, sobre la solicitud, específicamente de la disponibilidad de fecha (s) y horario (s), tipo de evento y transporte.
	Director de Grupo Artístico	8	Informa la respuesta de la solicitud de presentación, de lo que puede resultar: 8.1. No acepta realizar la presentación e informa el motivo. Sin embargo también puede realizar una propuesta para efectuar cambios en la solicitud y poder aceptarla. Continúa en paso 9. 8.2. Acepta realizar la presentación. Continúa en el paso 9.

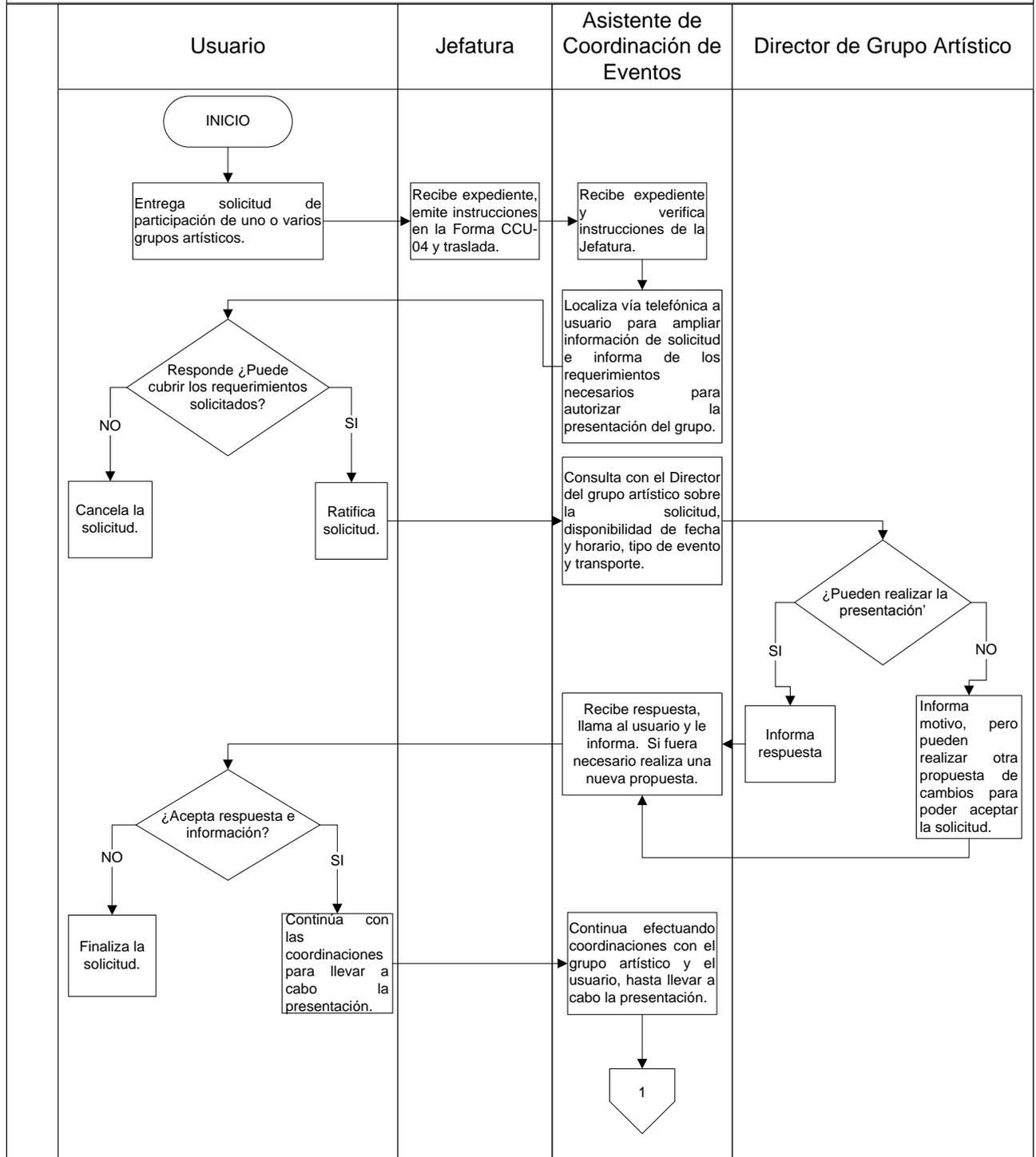
<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			Hoja No. 2 de 2
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud, trámite y autorización de presentaciones de Grupos Artísticos del Centro Cultural Universitario.			
<b>Dependencia</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Asistente de Coordinación de Eventos	9	Recibe respuesta, llama al usuario y le informa de la respuesta. Si fuera necesario realiza una nueva propuesta, en el caso que hubiere sido negativa la respuesta.
EXTERNA	Usuario	10	Recibe respuesta, de lo que puede resultar:
			10.1. Si fue positiva, continúa con las coordinaciones para llevar a cabo la participación del grupo. Continúa en paso No. 12.
			10.2. Si fue negativa y no pueden aceptar otras propuestas, finaliza la solicitud.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Asistente de Coordinación de Eventos	11	Continúa efectuando coordinaciones con el o los grupos artísticos y el usuario, hasta llevar a cabo la presentación.
		12	Elabora respuesta formal, incluyendo los acuerdos a los que se llegaron y traslada para firma.
	Jefatura	13	Recibe, firma respuesta y traslada.
	Secretaria	14	Recibe documento y envía a usuario, con copia al grupo artístico interesado.
EXTERNA	Usuario	15	Recibe respuesta, firma copia de recibido y devuelve.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Secretaria	16	Recibe copia y archiva.
	Director de Grupo Artístico	17	Recibe copia de la respuesta a la solicitud y se presentan en actividad requerida.

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de presentaciones de Grupos Artísticos del Centro Cultural Universitario.

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 1 de 2.



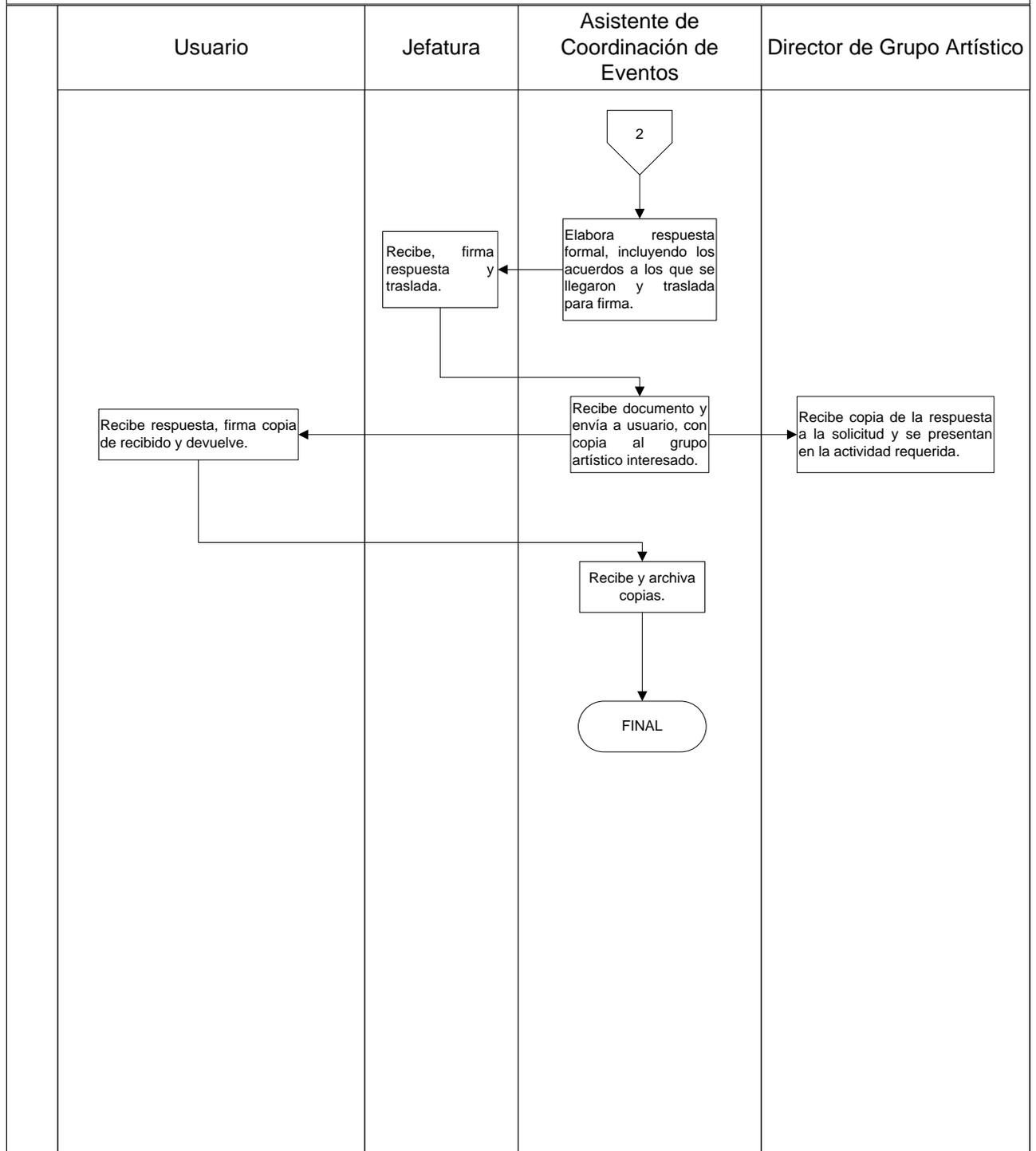
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de presentaciones de Grupos Artísticos del Centro Cultural Universitario.

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 2 de 2.



**Título del Procedimiento:**

8. Apoyo, realización y difusión de actividades culturales.

**Normas Específicas:**

- a) Los requerimientos de Almacén y de compra de alimentos que se realicen para llevar a cabo en una actividad, debe ser planificados y solicitados con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación, debido a las gestiones administrativas que se deben realizar.
- b) Toda actividad cultural a realizarse por parte del Centro Cultural Universitario, debe ser aprobada por la Jefatura de este Centro.
- c) La solicitud de impresión de material a la Editorial, debe efectuarse con un mes de anticipación.

**Formularios:**

Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario			
Título del Procedimiento: Apoyo, realización y difusión de actividades culturales.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 0	
Inicia: Asistente de Coordinación de Eventos		Termina: Artista	
Dependencia	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Asistente de Coordinación de Eventos	1	Contacta artistas (solistas, dúos o grupos) telefónica o personalmente para solicitarles su participación en alguna actividad cultural.
EXTERNA	Artista (s)	2	Analiza la propuesta y responde, de lo que puede suceder: 2.1. Acepta participar en actividad cultural. Envía hoja de vida, sinopsis y fotos de sus presentaciones. Continúa en paso No. 3. 2.2. Rechaza participación e indica los motivos.
		3	Informa por medio de nota a la Jefatura del Centro Cultural Universitario, sobre la propuesta de la presentación del o los artistas, adjuntando hoja de vida, sinopsis y fotos de las presentaciones, y solicita la reservación del salón y traslada.
		4	Recibe expediente, analiza, aprueba, emite instrucciones en Forma No. CCU-04 y traslada.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Jefatura	5	Recibe expediente, verifica lo indicado en Forma No. CCU-04, reserva el salón y traslada expediente.
	Secretaria	6	Recibe expediente y elabora nota dirigida al o los artistas, formalizando la fecha, hora, lugar y demás coordinaciones realizadas y obtiene firma de la Jefatura y envía.
	Asistente de Coordinación de Eventos	7	Elabora boletín de prensa con la información principal del evento.
		8	Elabora solicitudes dirigida a Radio Universidad y TV USAC, para que promocionen y cubran la actividad, obtiene firma de la Jefatura y envía.
RADIO UNIVERSIDAD Y TV USAC		9	Reciben solicitud y realizan anuncio publicitario de la actividad.

<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			Hoja No. 2 de 3
<b>Título del Procedimiento:</b> Apoyo, realización y difusión de actividades culturales.			
<b>Dependencia</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Asistente de Coordinación de Eventos	10	Envía boletín de prensa a los diferentes medios de comunicación (orales y escritos), para solicitar la promoción de la actividad y un espacio para entrevistas.
		11	Elabora material para la actividad (invitaciones, afiches y programas de mano)
		12	Elabora nota a la Editorial Universitaria, solicitando la impresión de material (invitaciones, afiches, programa de mano, etc.), obtiene firma de la Jefatura y envía.
EDITORIAL UNIVERSITARIA	Personal Designado	13	Imprimen y entregan material solicitado.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Secretaria	14	Recibe material. Envía con el Mensajero los afiches e invitaciones para su distribución en diferentes lugares del país.
	Asistente de Coordinación de Eventos	15	Solicita materiales de Almacén para utilizar en la actividad.
	Secretaria	16	Elabora notas a Técnico de Sonido y Luces, Agentes de Vigilancia y Auxiliares de Servicios, informando sobre la actividad e indica las tareas que cada quién debe realizar antes, durante y después de la actividad; obtiene firma de la Jefatura y envía.
	Asistente de Coordinación de Eventos	17	Elabora diplomas de participación y supervisa montaje de la actividad.
	Auxiliares de Servicios y Técnico de Sonido y Luces	18	Realizan montaje de la actividad.
EXTERNO	Artista (s)	19	Realizan presentación.

<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			Hoja No. 3 de 3
<b>Título del Procedimiento:</b> Apoyo, realización y difusión de actividades culturales.			
<b>Dependencia</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Asistente de Coordinación de Eventos	20	Realiza entrega de diplomas.
	Auxiliares de Servicios y Técnico de Sonido y Luces	21	Realizan desmontaje de la actividad.

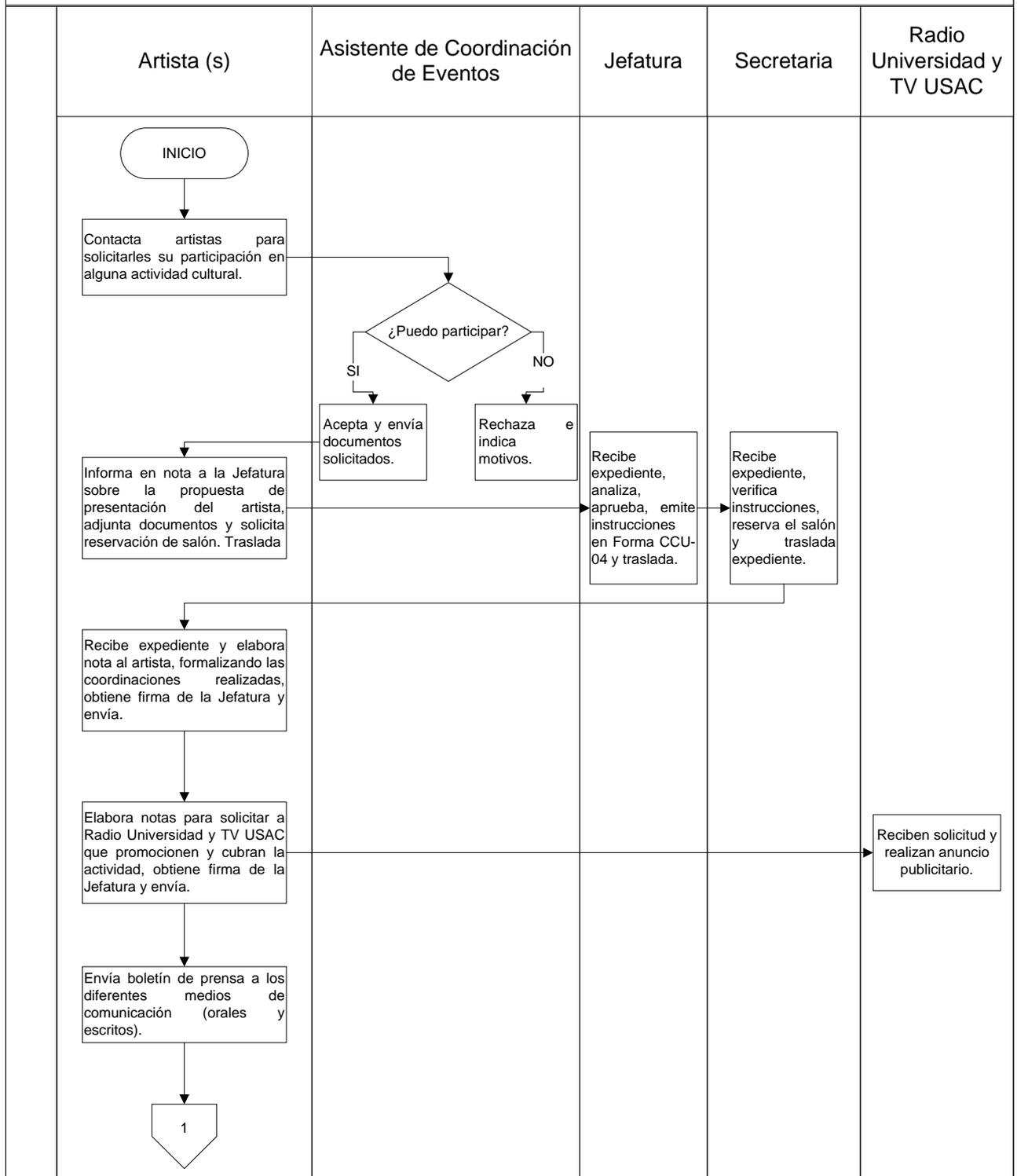
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Apoyo, realización y difusión de actividades culturales.

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 1 de 2.



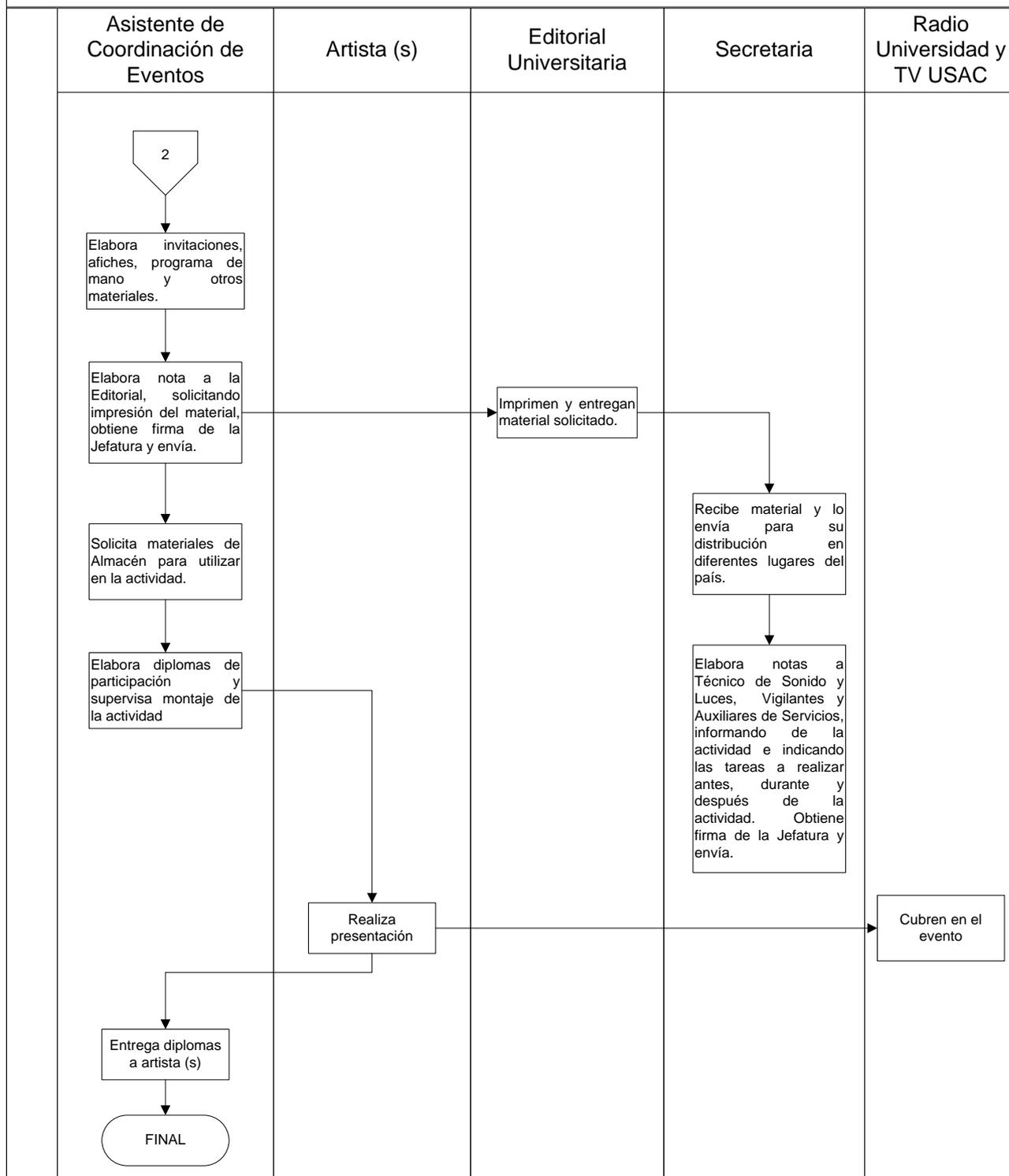
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Apoyo, realización y difusión de actividades culturales.

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 2 de 2.



## **Título del Procedimiento:**

### **9. Solicitud e ingreso de materiales y enseres para el Almacén del Centro Cultural Universitario.**

#### **Normas Específicas:**

- a) Las tarjetas Kardex donde se registran las entradas y salidas de Almacén, deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b) Todo despacho que Proveeduría de la Universidad de San Carlos de Guatemala nos realice, así como compras o donaciones de materiales e insumos que se realicen en el Centro Cultural Universitario (ingreso al almacén), debe ser registradas en las tarjetas kardex.
- c) Cuando se efectúen compras, se debe certificar el ingreso al Almacén en las facturas, con el sello respectivo, siempre y cuando se tenga a la vista o se verifique la existencia del material adquirido.
- d) Previo a las compras o solicitudes de material a Proveeduría de la Universidad de San Carlos, se deben verificar las existencias, para establecer las cantidades específicas que se necesitan para el funcionamiento del Centro Cultural Universitario. Asimismo, verificar con el Auxiliar de Tesorería la disponibilidad que existe en los respectivos renglones del presupuesto del Centro Cultural Universitario, tomando en cuenta que se tiene que administrar la disponibilidad para todo el año. Si no existiese la suficiente disponibilidad de fondos en el reglón o los renglones, se puede solicitar a la Jefatura del Centro Cultural Universitario, la realización de una transferencia de fondos cuando el caso lo amerite.
- e) La Jefatura será quien autorice y firme la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén al Departamento de Proveeduría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siempre y cuando tenga la firma del Auxiliar de Tesorería, donde certifica que existe disponibilidad presupuestal.
- f) El Encargado(a) de Almacén, elaborará la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén al Departamento de Proveeduría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, basándose en el Manual de Clasificación Presupuestaria y el Catálogo de Materiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) El precio de los materiales e insumos que ingresan al Almacén del Centro Cultural Universitarios, deben ser registrados como aparecen en la factura o en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén de la Universidad de San Carlos. Asimismo, para establecer el precio de un material que se encuentra en existencia que tiene un costo diferente al nuevo que ingresará, se utilizará el método de precio promedio constante.
- h) Las únicas compras que se pueden efectuar son de materiales y/o enseres que no estén disponibles y que no distribuyan en Proveeduría de la Universidad de San Carlos, o que sean de menor precio.
- i) Toda donación será aceptada, mediante un Acuerdo de la Dirección General de Extensión Universitaria, respaldado por una carta membretada del grupo, asociación o institución que está realizando la donación, en la cual describe las cantidades y productos que están donando.
- j) No se permiten tachones, ni registros a lápiz en las operaciones de ingresos en las tarjetas kardex. Cualquier error que se cometa, deberá ser justificado debidamente para anular esa operación.
- k) Los materiales e insumos, deben estar clasificados de acuerdo al uso o destino de los mismos.

**Formularios:**

- 1) Tarjeta Kardex para control de Almacén (con numeración correlativa).
- 2) Solicitud de Materiales y Salida de Almacén.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario			
Título del Procedimiento: Solicitud e ingreso de materiales y enseres para el Almacén del Centro Cultural Universitario.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado (a) de Almacén		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Dependencia	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Encargado (a) de Almacén	1	Verifica en su inventario de Almacén las existencias de materiales e insumos y determina lo que se necesita para dos bimestres.
		2	Solicita información sobre los montos disponibles en cada renglón presupuestal, que se manejan en el Almacén.
	Auxiliar de Tesorería	3	Informa sobre los montos disponibles, actualizados.
	Encargado (a) de Almacén	4	Recibe información y la utiliza para verificar las cantidades de materiales e insumos que puede requerir, de acuerdo a las necesidades determinadas.
		5	Elabora pedido por medio de la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén y traslada.
	Auxiliar de Tesorería	6	Firma la Solicitud para confirmar que existe disponibilidad presupuestal y devuelve.
	Encargado (a) de Almacén	7	Traslada Solicitud para firma.
	Jefatura	8	Firma la solicitud y devuelve.
	Encargado (a) de Almacén	9	Recibe solicitud y traslada.
	Mensajero	10	Recibe solicitud, coordina con Auxiliar de Tesorería para el pago de combustible para el transporte que se utilizará para obtener el pedido y entrega solicitud.
EXTERNA	Depto. Proveeduría	11	Recibe solicitud y despacha los materiales disponibles.
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Mensajero	12	Recibe materiales y verifica que la cantidad de los productos, coincida con la cantidad despachada que indica la copia de la Solicitud de Materiales y Salida de Almacén.
		13	Traslada los artículos hacia el Centro Cultural Universitario y los entrega junto con copia de la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén.

<b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Cultural Universitario			Hoja No. 2 de 2
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud e ingreso de materiales y enseres para el Almacén del Centro Cultural Universitario.			
<b>Dependencia</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Encargado (a) de Almacén	14	Recibe los artículos y copia original de la Solicitud de Materiales y Salida de Almacén.
		15	Verifica contra copia de la Solicitud, que los artículos despachados estén completos.
		16	Solicita colaboración para el resguardo y acomodamiento de los artículos en la Bodega del Almacén
	Auxiliares de Servicios	17	Colaboran ingresando y acomodando los materiales y enseres en la Bodega del Almacén.
	Encargado (a) de Almacén	18	Opera los ingresos en las tarjetas kardex correspondientes y traslada copia original de la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén.
	Auxiliar de Tesorería	19	Recibe copia original y realiza rebajas de cada renglón, en el sistema y archiva.

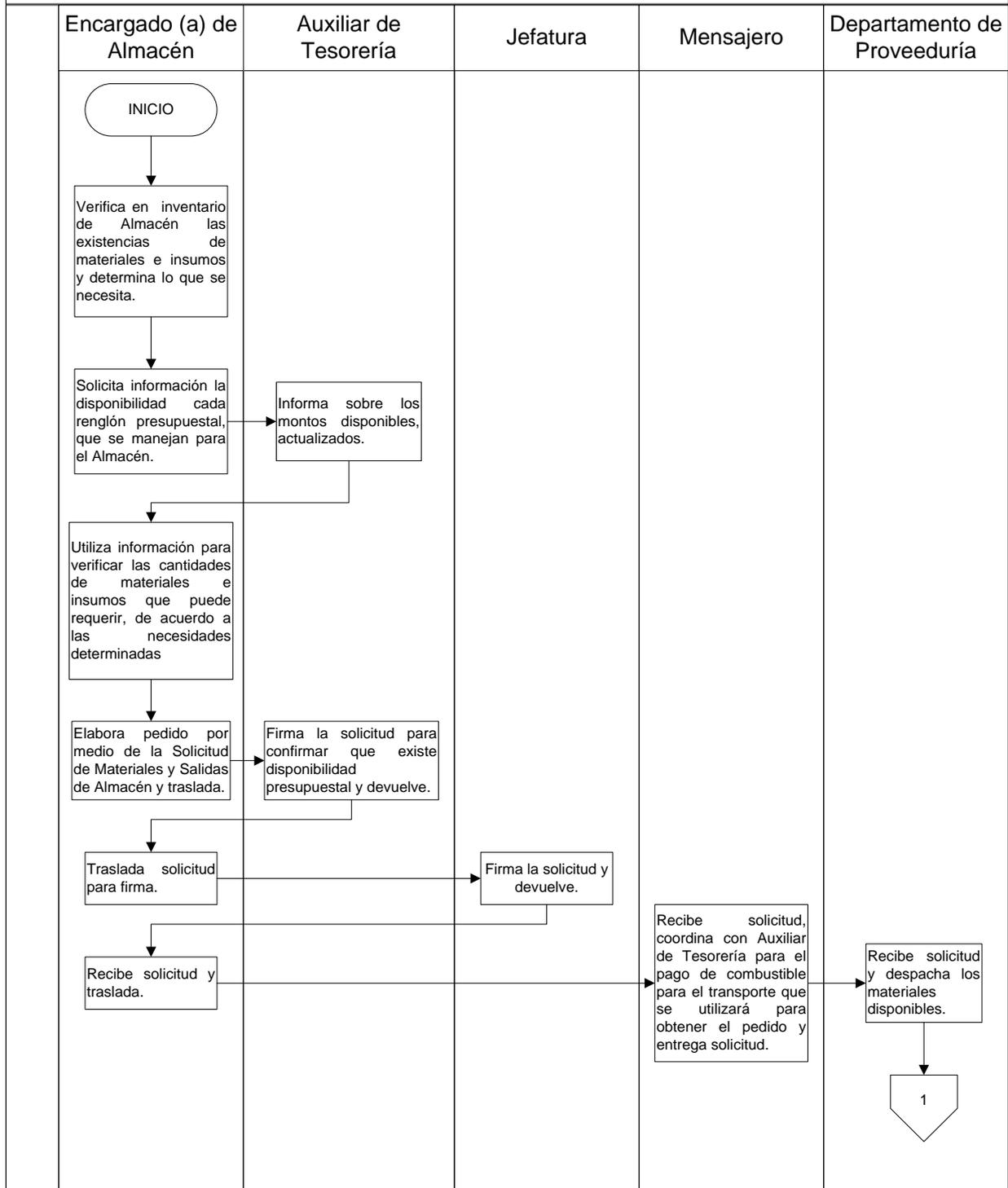
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Solicitud e ingreso de materiales y enseres para el Almacén del Centro Cultural Universitario.

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 1 de 2.



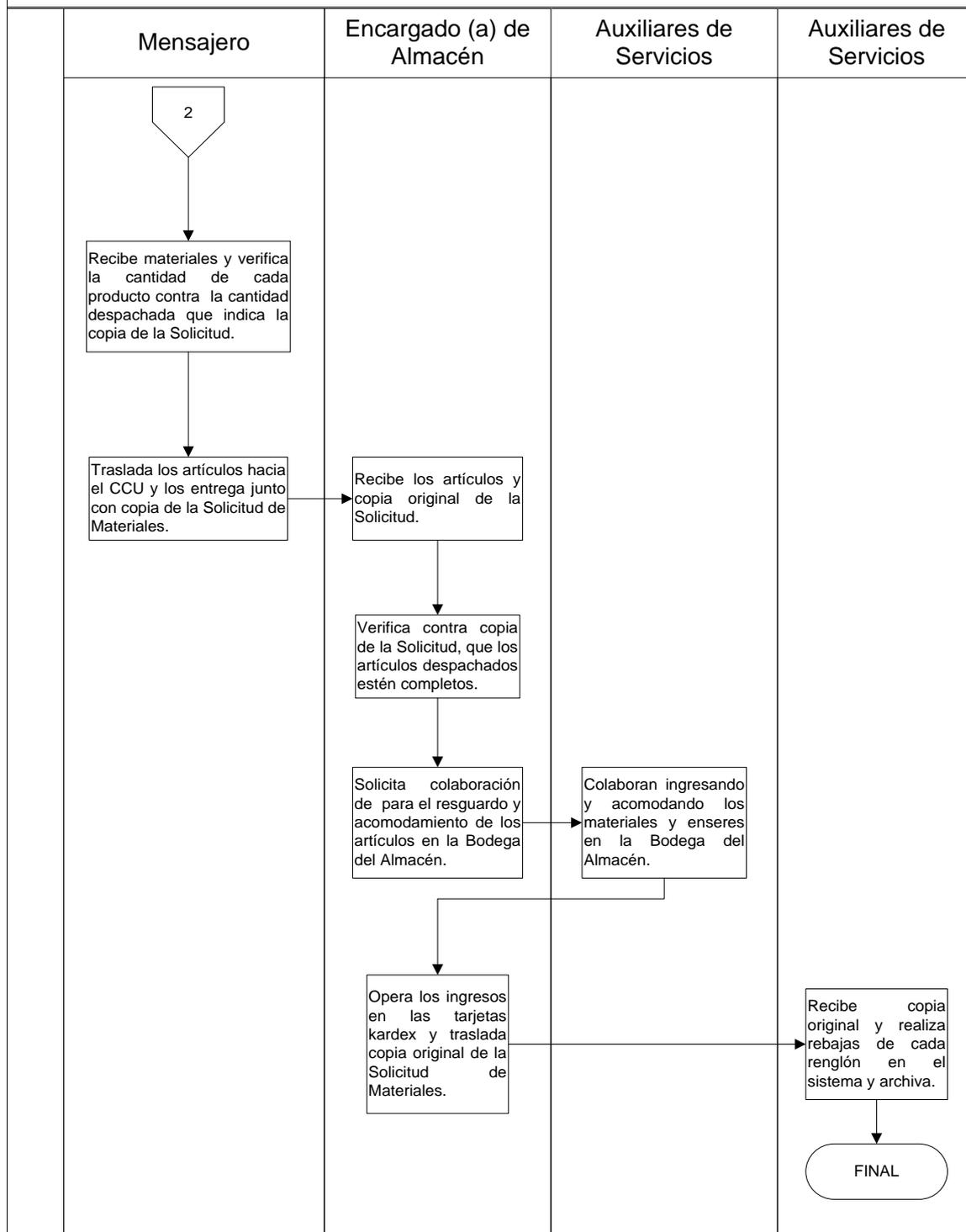
Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Solicitud e ingreso de materiales y enseres para el Almacén del Centro Cultural Universitario.

Elaborado por: Claudia Escobar de 2.

Página 2



## **Título del Procedimiento:**

### **10. Despacho de materiales e insumos al personal del Centro Cultural Universitario.**

#### **Normas Específicas:**

- a) Cada trabajador debe administrar adecuadamente los materiales e insumos que se le entregan para su uso, por lo que cada bimestre debe verificar la cantidad exacta que necesita de cada artículo, para elaborar su requerimiento al Encargado (a) de Almacén.
- b) Los requerimientos se atenderán bimestralmente. Solamente en casos especiales como: personal contratado temporalmente, actividades culturales y actividades emergentes, se podrán entregar en forma diaria o mensual.
- c) Los trabajadores pueden requerir únicamente los materiales e insumos que estén relacionados a su trabajo. Para ello debe llenar la Forma No. CCU-06 y entregarla al Encargado (a) de Almacén.
- d) La única persona que autoriza la cantidad y el tipo de artículo a entregarse, es el Jefe del Centro Cultural Universitario.
- e) El Encargado (a) de Almacén, será el responsable de administrar en forma eficiente y eficaz, la distribución de los materiales e insumos a los trabajadores del Centro Cultural Universitario.
- f) Todas las salidas de Almacén descritas en la Forma No. CCU-07, deberán ser operadas en las tarjetas kardex.
- g) No se permiten tachones, ni registros a lápiz en las operaciones de egresos en las tarjetas kardex. Cualquier error que se cometa, deberá ser justificado debidamente para anular esa operación.
- h) El Encargado (a) de Almacén, debe mantener actualizados los registros de las tarjetas kardex.
- i) El Encargado (a) de Almacén debe custodiar y archivar las tarjetas kardex que sean completadas.

#### **Formularios:**

- 1) Solicitud de Materiales y Enseres de Almacén: Forma No. CCU-06.
- 2) Solicitud y Despacho de Materiales y Enseres de Almacén: Forma No. CCU-07.
- 3) Tarjeta Kardex para control de almacén (con numeración correlativa).

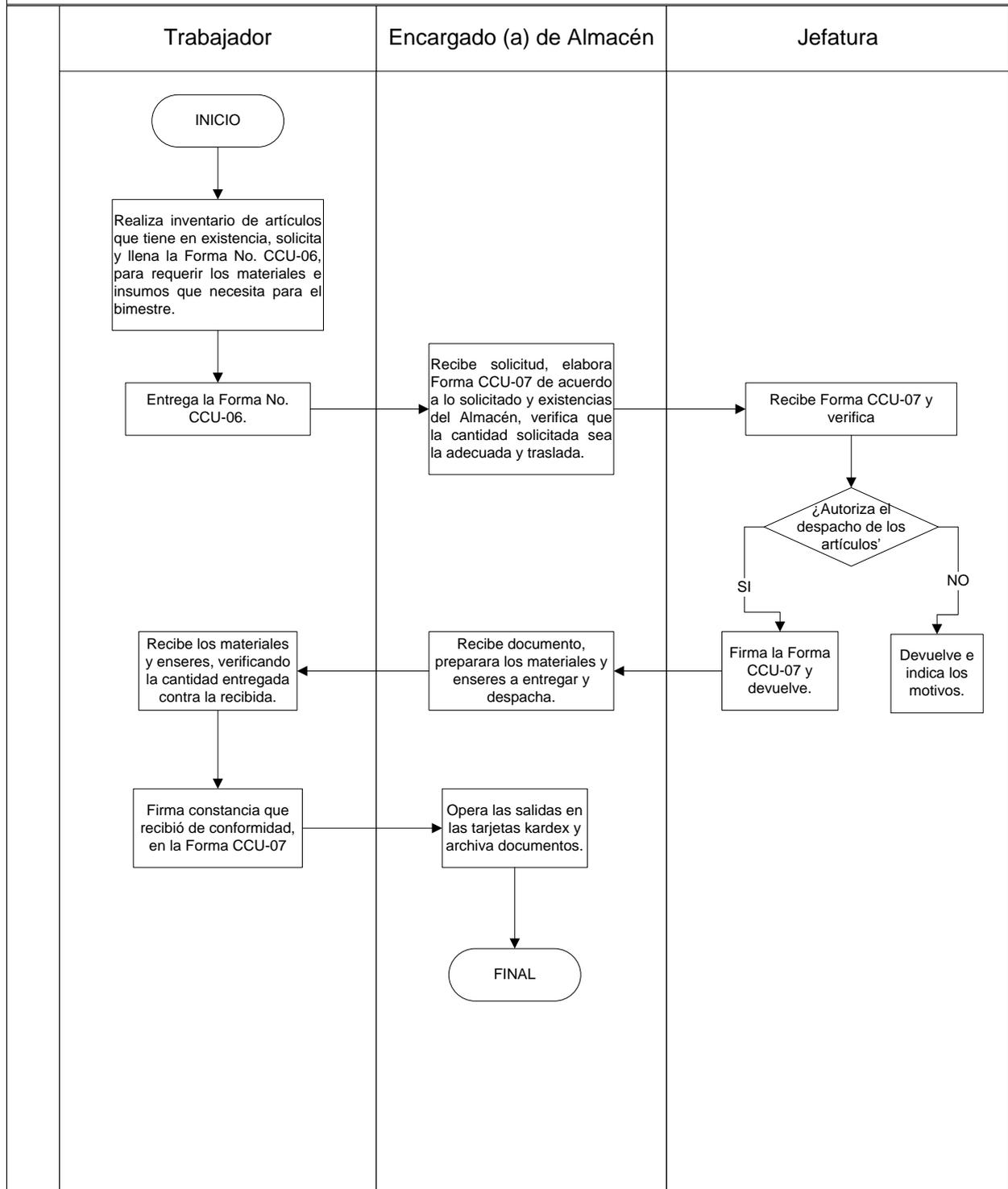
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario			
Título del Procedimiento: Despacho de materiales e insumos al personal del Centro Cultural Universitario.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 3	
Inicia: Trabajador		Termina: Encargado de Almacén	
Dependencia	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Trabajador	1	Realiza inventario de los artículos que tiene en existencia, solicita y llena la Forma No. CCU-06, para requerir los materiales e insumos que necesita para el bimestre.
		2	Entrega la forma No. CCU-06
	Encargado (a) de Almacén	3	Recibe solicitud, elabora la Forma No. CCU-07 de acuerdo a lo solicitado y las existencias que aparecen en las tarjetas kardex, verifica que la cantidad solicitada de cada artículo sea la adecuada y traslada.
	Jefatura	4	Recibe Forma No. CCU-07 y verifica, de lo que puede resultar:
			4.1. Autoriza: firma la Forma No. CCU-07 y devuelve. Continúa en paso No. 5.
			4.2. Rechaza, devuelve e indica los motivos.
	Encargado (a) de Almacén	5	Recibe documento, prepara los materiales y enseres a entregar y despacha los mismos.
	Trabajador	6	Recibe los materiales y enseres, verificando la cantidad entregada contra la recibida.
			Firma como constancia que recibió de conformidad en la Forma No. CCU-07.
			Producción de la Forma No. CCU-07: 1/2 Original: Archivo Almacén. 2/2 Copia: Interesado.
Encargado (a) de Almacén	8	Opera las salidas en las tarjetas kardex y archiva documentos.	

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Despacho de materiales e insumos al personal del Centro Cultural Universitario.

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 1 de 1.



## **Título del Procedimiento:**

- 11. Control y vigilancia interna de las instalaciones del edificio del Centro Cultural Universitario.**

## **Normas Específicas:**

- a) El Agente de Vigilancia es el responsable de:
  - a.1) Entregar el Informe de Vigilancia del turno anterior a la Jefatura.
  - a.2) La custodia y el uso adecuado de las llaves de acceso a los diferentes espacios que se le hayan asignado y que se encuentran ubicados en el Edificio del Centro Cultural Universitario. Asimismo, de supervisar que en horas inhábiles, fines de semana y días de asueto o feriado, estén debidamente cerradas todas las puertas.
  - a.3) Controlar el ingreso y egreso de los trabajadores y usuarios externos de las instalaciones del Edificio del Centro Cultural Universitario. En el caso de los usuarios externos, debe anotar a cada uno en la Forma No. CCU-010, solicitarle una identificación y darle un gafete de visitante; antes de su egreso, el visitante deberá devolver el carnet para que se le entregue la identificación.
  - a.4.) Supervisar todo el mobiliario y equipo que cada persona ingresa y/o egresa. Para ello el usuario o trabajador debe poseer la debida autorización para poder ingresar y/o egresar cualquier mobiliario o equipo, ya sea éste de su propiedad o de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El Agente de Vigilancia es el encargado de guiar y atender a los diferentes trabajadores de instituciones que prestan un servicio a este Edificio, como lo son de los siguientes lugares: Empresa Eléctrica de Guatemala, Empresas que distribuyen agua para cisterna y EMPAGUA, entre otras.
- c) El Agente de Vigilancia debe supervisar todos los días, el nivel de agua en el cisterna.
- d) El Agente de Vigilancia es el encargado de supervisar y coordinar el trabajo de los Agentes de Vigilancia Externa, específicamente respecto a: vigilancia de los parqueos y áreas externas alrededor del Edificio.
- e) No se permite el ingreso al Edificio de vendedores (venta de artículos), ni de personas que soliciten ayuda económica, sin la debida autorización de la Jefatura del Centro Cultural Universitario.
- f) No se permite la permanencia de vehículos no oficiales en las instalaciones, pasadas las 23:00 horas.

## **Formularios:**

- 1) Control Diario del Cisterna: Forma No. CCU-08.
- 2) Informe de Vigilancia: Forma No. CCU-09.
- 3) Control de Visitantes: Forma No. CCU-10.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre de la Unidad:** Centro Cultural Universitario

**Título del Procedimiento:** Control y vigilancia interna de las instalaciones del edificio del Centro Cultural Universitario.

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 3

Inicia: Agente de Vigilancia

Termina: Agente de Vigilancia

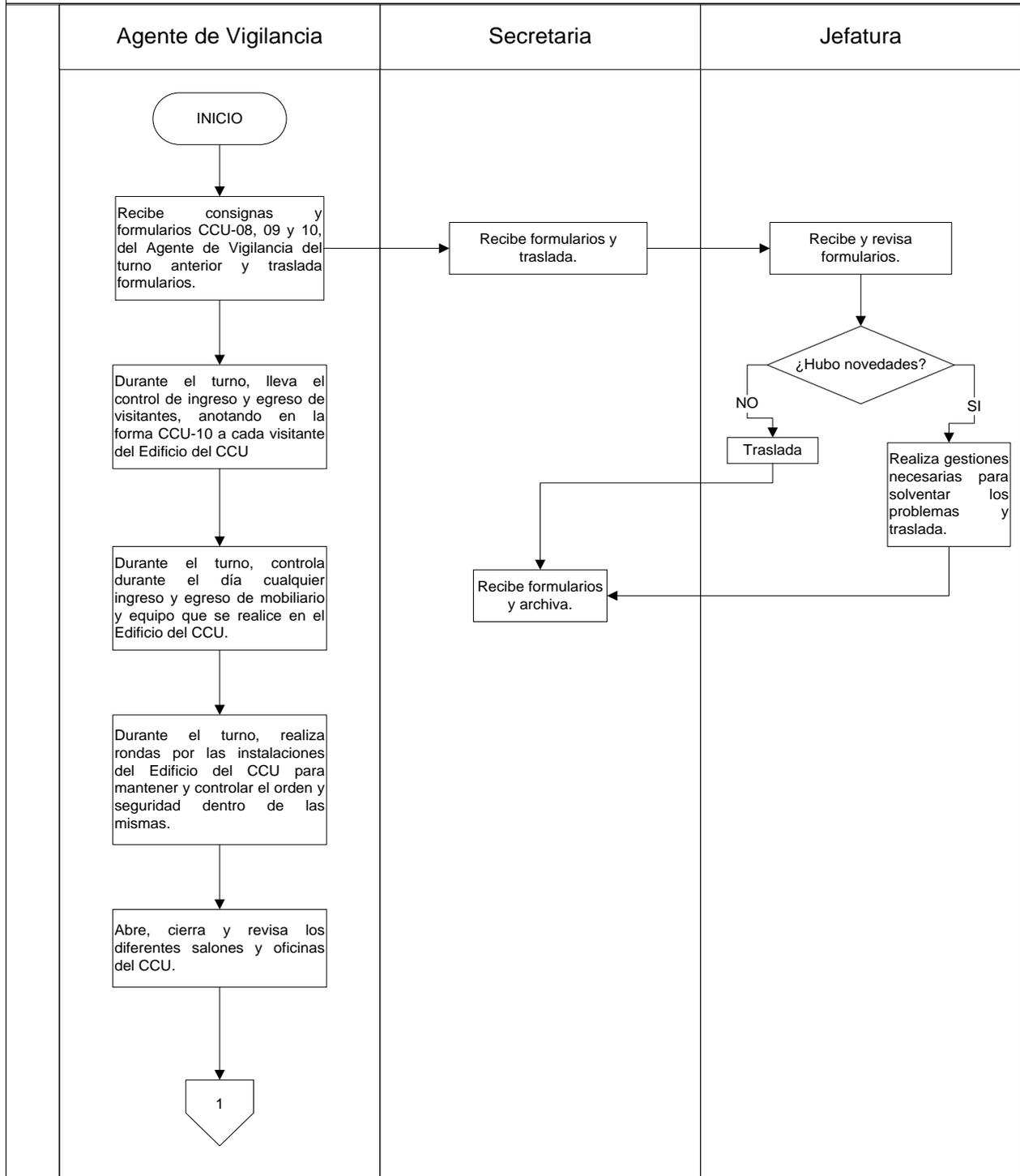
Dependencia	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	Agente de Vigilancia	1	Recibe consignas y formularios Nos. CCU-08, 09 y 10, del Agente de Vigilancia que estuvo con turno del día anterior y traslada formularios.
	Secretaria	2	Recibe formularios y traslada.
	Jefatura	3	Recibe y revisa formularios, de lo que puede resultar: 3.1. Si hay novedades, realiza gestiones necesarias para solventar el o los problemas y luego traslada. Continúa en paso No. 4. 3.2. Si no hay novedades, traslada. Continúa en paso No. 4.
	Secretaria	4	Recibe formularios y archiva.
	Agente de Vigilancia	5	Durante el turno, lleva el control del ingreso y egreso de visitantes, anotando en la forma No. CCU-10 a cada visitante del Edificio del Centro Cultural Universitario.
		6	Durante el turno, controla durante el día cualquier ingreso y egreso de mobiliario y equipo, que se realice en el Edificio del Centro Cultural Universitario.
		7	Durante el turno, realiza rondas por las instalaciones del Edificio del Centro Cultural Universitario para mantener y controlar el orden y seguridad dentro de las mismas.
		8	Abre, cierra y revisa los diferentes salones y oficinas del Centro Cultural Universitario.
		9	Supervisa el nivel del agua en el cisterna y anota en forma No. CCU-08.
		10	Atiende y guía al personal de Empresa Eléctrica, Empagua y de empresas que traen pipas de agua.
		11	Controla y orienta a los Agentes de Vigilancia Externos.
		12	Llena forma No. CCU-09.
		13	Entrega consignas y formas al Agente de Vigilancia del siguiente turno.

Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Control y vigilancia interna de las instalaciones del edificio del Centro Cultural Universitario.

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 1 de 2.



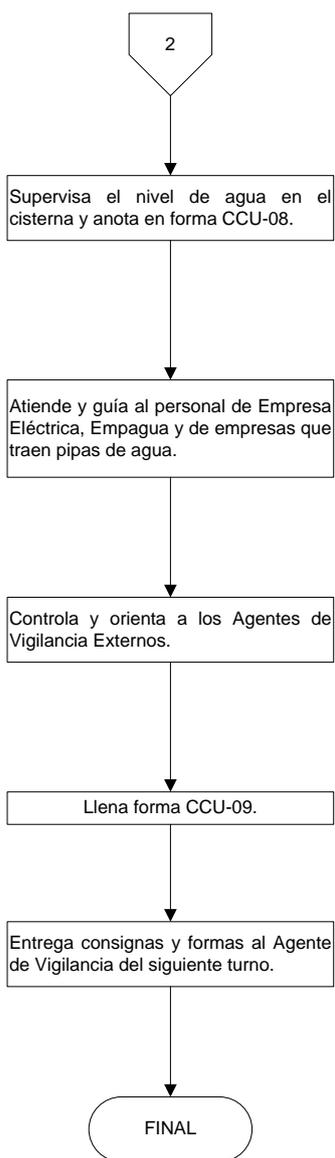
Nombre de la Unidad: Centro Cultural Universitario

Título del procedimiento: Control y vigilancia interna de las instalaciones del edificio del Centro Cultural Universitario.

Elaborado por: Claudia Escobar

Página 2 de 2.

Agente de Vigilancia



## VII. FORMAS

A continuación se presentan los formularios que intervienen en los procedimientos que se llevan a cabo en el Centro Cultural Universitario, como medios de respaldo para autorizar y/o registrar las acciones que se llevan en este Centro; siendo las siguientes:

- 1) Formulario para la solicitud de uso de los salones, vestíbulo y corredores del edificio del Centro Cultural Universitario: Forma No. CCU-01.
- 2) Carta Compromiso: Forma No. CCU-02.
- 3) Control de correspondencia recibida: Forma No. CCU-03.
- 4) Providencia: Forma No. CCU-04.
- 5) Recibo: Forma No. CCU-05.
- 6) Solicitud de materiales y enseres de Almacén: Forma No. CCU-06.
- 7) Solicitud y despacho de materiales y enseres de Almacén: Forma No. CCU-07.
- 8) Control diario del cisterna: Forma No. CCU-08.
- 9) Informe de Vigilancia: Forma No. CCU-09.
- 10) Control de Visitantes: Forma No. CCU-10.
- 11) Recibo 101-C-CCC: Form.-SGI-02
- 12) Solicitud de materiales y salida de Almacén.
- 13) Tarjeta Kardex para control de Almacén.

**FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE USO DE LOS SALONES, VESTÍBULO Y CORREDORES DEL EDIFICIO DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**

*Instrucciones: Por favor llene este formulario a mano (letra molde legible) o máquina de escribir.*

**I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:**

- Nombre completo del solicitante: \_\_\_\_\_
- Institución, Asociación u Organización a la que pertenece: \_\_\_\_\_
- Tipo de Institución, Asociación u Organización (comercial, educativa, sin fines de lucro, gubernamental, etc.): \_\_\_\_\_
- Teléfonos: \_\_\_\_\_
- Dirección física: \_\_\_\_\_
- Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_
- Nombre completo del Responsable del evento ante el Centro Cultural Universitario (en caso de necesitar mayor información o suscitarse algún inconveniente, es la persona a la que se recurrirá): \_\_\_\_\_
- Teléfonos del Responsable: \_\_\_\_\_
- Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**II. INFORMACIÓN DEL EVENTO:**

- Título del evento: \_\_\_\_\_
- Tipo de evento: \_\_\_\_\_
- Cantidad de personas que asistirán a la actividad: \_\_\_\_\_

**III. MOBILIARIO Y EQUIPO A SOLICITAR:**

*Por favor marque con una "X" y llene las casillas correspondientes a sus necesidades.*

"X"	Mobiliario y/o equipo a solicitar	Cantidad	Fecha (s) de utilización	Horario (s) de utilización
	Podium			
	Tableros			
	Sonido			

Original: C.C.U.

Copia: Interesado

Página 1 de 2

#### IV. SALONES Y HORARIOS:

*Por favor marque con "X" y llene las casillas correspondientes a su solicitud.*

"X"	Salón (es) y/o espacio (s) a solicitar	Fecha (s) del Evento	Horario (s) del Evento	Horarios de preparativos y desmontaje del evento.
	Salón Mayor (Paraninfo)			
	Salón de Reuniones			
	Sala de Teatro de Arte (Auditorio)			
	Lobby			
	Otro (s) (especifique):			

#### OBSERVACIONES:

- Este formulario deberá ser presentado en la Recepción del Centro Cultural Universitario, junto con su nota formal de solicitud (en papel membretado), al menos con quince (15) días de antelación a la fecha de realización de la actividad.
- Dado que para la utilización de los equipos de audio y luces, se requiere la presencia del técnico, se deberá indicar claramente el horario en que se utilizarán los mismos.
- Dadas las actividades propias del Centro Cultural Universitario, cualquier mobiliario y/o equipo que sea necesario colocar en el salón o espacio solicitado, deberá ser ubicado no antes de las 24 horas de comienzo del evento, sino en un tiempo prudencial antes de comenzar la actividad, y retirado al finalizar todo el evento.
- Los organizadores y el responsable acreditado ante el Centro Cultural Universitario, deberán velar por el cuidado del mobiliario, equipo e instalaciones de este edificio histórico, según CARTA COMPROMISO, la cual se entrega al ser autorizado el uso del espacio. Si se detecta que después de terminado el evento, el mobiliario y equipo está dañado o no aparece, se cobrará el valor de los mismos.

Firmas:

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del Solicitante  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre de Persona

### CARTA COMPROMISO

Ref. CCU- \_\_\_\_ -20XX

Por este medio confirmamos nuestro compromiso de cumplir las condiciones para el uso de las instalaciones del Centro Cultural Universitario C.C.U. -USAC-:

- ❖ Cumplir con el horario establecido.
- ❖ Respetar los caminamientos y los jardines.
- ❖ No permitir el ingreso de vehículos sobre las áreas verdes así como el paso vehicular sobre los caminamientos.
- ❖ Para la realización de esta actividad deberá traer a su personal de apoyo, de limpieza y logístico.
- ❖ Al finalizar la actividad, colocar todos los elementos utilizados para su actividad, en el mismo lugar de donde fueron tomados.
- ❖ Dejar el mobiliario en su lugar.
- ❖ Prohibido pintar mantas sobre el piso de los corredores o paredes del edificio.
- ❖ Prohibido la utilización de macetas y macetones ornamentales que adornan el edificio.
- ❖ Prohibido el ingreso y uso de bebidas alcohólicas, a menos que exista una dispensa otorgada por parte del Consejo Superior Universitario.
- ❖ Prohibido el uso de velas, juegos pirotécnicos y algún otro elemento inflamable dentro de las instalaciones.
- ❖ Prohibido colocar cosas sobre el piano y las marimbas.
- ❖ Prohibido el uso del piano y las marimbas, sin previa autorización.
- ❖ Prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro de los salones.
- ❖ No colocar carteles con clavos, tape, masking tape o grapas en las paredes.
- ❖ Para la colocación de mantas fuera del edificio, deberán gestionar la respectiva autorización en las oficinas de RENACENTRO (Oficinas del Centro Histórico) para no tener reparo alguno. Dentro de las instalaciones se permite la colocación de mantas (amarradas), siempre y cuando se vele por el cuidado de la infraestructura.
- ❖ Las áreas se entregan limpias, por lo que se solicita que la devolución sea de la misma forma.
- ❖ Colocar la basura en su lugar.
- ❖ Gestionar a través de ustedes el apoyo de EMETRA para estacionar en las calles aledañas, ya que actualmente no se cuenta con espacio de parqueo suficiente.
- ❖ Prohibido fumar en cualquier área ubicada dentro del edificio del Centro Cultural Universitario. (Decreto 74-2008).
- ❖ Si requiere de mayor seguridad para el desarrollo de su evento, deberá contratar algún servicio de seguridad privada, debiendo informar a la Jefatura de este Centro, para la correspondiente autorización.
- ❖ Previo a la realización del evento, entregar a esta Jefatura un listado del mobiliario y equipo (de su propiedad) que ingresará a estas instalaciones, para la realización de su actividad, detallando las características de cada uno. El vigilante de este Centro se encargará de comprobar el ingreso y egreso de los mismos, tal y como lo notifican en su listado.
- ❖ Presentar la Carta de Autorización al personal de vigilancia, el día del evento.
- ❖ El evento podrá ser suspendido sin responsabilidad alguna para la Universidad de San Carlos de Guatemala, por causas de fuerza mayor como las siguientes: el incumplimiento de las normas establecidas para el uso de salones; así como, desastres derivados de fenómenos naturales, siniestros (incendios y demás acontecimientos causados), conflictos sociales (huelgas, guerra, etc.), medidas especiales tomadas por el Gobierno o de autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Por lo anterior, el Centro Cultural Universitario se compromete a reintegrar el valor del alquiler y del depósito del Auditorio, en caso de que estos se hubieran pagado.

Dado en la Ciudad de Guatemala a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

Damos fe los abajo firmantes:

Nombre  
Jefe del Centro Cultural Universitario  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre del Interesado  
Cargo  
Nombre de la Institución

1. Original: Archivo CCU

2. Copia Interesado



PROVIDENCIA No. CCU-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE TRASLADAR ESTE ASUNTO A: \_\_\_\_\_

PARA QUE SE SIRVA:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Emitir opinión             | <input type="checkbox"/> Proceder de conformidad al procedimiento establecido. |
| <input type="checkbox"/> Informarme                 | <input type="checkbox"/> Autorizado  |
| <input type="checkbox"/> Hacerlo de su conocimiento | <input type="checkbox"/> Archivar  |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Atentamente,  
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Nombre  
Jefe del Centro Cultural Universitario

Adjunto: \_\_\_\_ folios

Original: Persona designada

Copia: Archivo Secretaría

No. CCU-XX-20XX

CANTIDAD Q.500.00

RECIBI DE: CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO – USAC

LA CANTIDAD DE: QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS

POR CONCEPTO DE: DEVOLUCION QUE POR CONCEPTO DE DEPOSITO SE DEJARA CUANDO SE REALIZO EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO, EL EVENTO REALIZADO EL DÍA XX DEL MES DE XXX DEL AÑO XXXX.

Guatemala, XX/XX/XXXX

Nombre  
Cédula No.  
Institución

Pagado con cheque No. X







## CONTROL DIARIO DEL CISTERNA

FECHA: \_\_\_\_\_

CISTERNA		
Tiene llave	SI	NO
Tiene candado	SI	NO

FUNCIONAMIENTO DE BOMBA HIDRONEUMÁTICA		
Tiene llave	SI	NO
Tiene candado	SI	NO

VOLUMEN							
MINIMO			MEDIO		MAXIMO		
No tira agua	Apagar	Mínimo	Casi	Más de medio	Casi	Máximo	Exceder

CONTROL DE ABASTECIMIENTO			
Abastecimiento por EMPAGUA	SI	NO	
Abastecimiento por donación	SI	NO	Cantidad
Indicar que Unidad o institución realizó la donación:			

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

REVISÓ: \_\_\_\_\_  
 Firma y nombre del Vigilante

## INFORME DE VIGILANCIA

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Hora de entrada: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

Sr. (a) Jefe: Atentamente le comunico a usted las siguientes generalidades ocurridas durante mi turno:

*INSTRUCCIONES: Llene en las casillas correspondientes. Puede marcar con una "X", colocar una cantidad o escribir las palabras "SI" y "NO".*

### CONSIGNAS

#### 1) VESTÍBULO

Macetas	<input type="text"/>	Fotografía	<input type="text"/>	Escritorio	<input type="text"/>	Paneles	<input type="text"/>
Esculturas	<input type="text"/>	Cuadros Exp.	<input type="text"/>	Mesas	<input type="text"/>	Caballetes	<input type="text"/>
Bancas	<input type="text"/>	Muebles	<input type="text"/>	Sillas	<input type="text"/>	Otros	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>						

#### 2) OFICINA VIGILANCIA

	SI	NO	OBSERVACIONES
1 Planta telefónica			
1 Teléfono			
1 Escritorio			
1 Silla			
1 Estufa eléctrica			
1 Radiograbadora			
1 Horno microondas			
1 Oasis			
Garrafrones de agua			
2 Lockers y un mueble			
Extinguidores			
1 UPS			
06 Baterías y su cargador			
21 Gafetes de visitante			

#### 2.1) SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

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

#### 3) SERVICIO SANITARIO DE DAMAS

	BUEN ESTADO	MAL ESTADO
Sanitarios		
Lavamanos		
Repisa/Mueble		
Pintura		

#### SERVICIO SANITARIO DE CABALLEROS

	BUEN ESTADO	MAL ESTADO
Mingitorios		
Lavamanos		
Repisa/Mueble		
Sanitarios		
Pintura		

	OBSERVACIONES
Bodega de sanitarios	
Moto Suzuki M-363-BCJ	
Moto Honda Roja M-923-BNS	
1 Andamio de 3 tramos	
Otras observaciones	

**4) PARANINFO UNIVERSITARIO**

Mesas	
Butacas	
Tableros	
Lámparas	

Puerta principal	
Bombillas	
Podio	

Mesita	
Sillas	
Extinguidor	

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

**4.1.) CAMERINOS**

Ventanas	
----------	--

Puertas	
---------	--

CAMERINO CENTRAL

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

CAMERINO NORTE

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

**4.2.) MEZANINES**

MEZANINE NORTE

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

MEZANINE SUR

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

**5) CÁTEDRA II (Primer nivel, norte)**

Pizarra	
Mesas	
Podio	

Candelas buenas	
Candelas quemadas	
Sillas o pupitres	

Candados	
Ventanas	
Extinguidor	

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

**6) BODEGA (Debajo de Gradas Cátedra II)**

Llave	
-------	--

Plintos	
---------	--

Paneles	
---------	--

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

**7) ALUMBRADO**

	BOMBILLAS	QUEMADAS
Entrada Principal		
Gradas		
Corredor Norte, Nivel 1		
Patio Norte		
Patio Central		
Parqueo Norte		
Balcón Central		
Corredor Norte, Nivel 2		

	BOMBILLAS	QUEMADAS
Corredor Sur, Nivel 1		
Vestíbulo		
Patio Sur		
Parqueo Sur		
Corredor Sur, Nivel 2		
Faroles de 3 bombillas		
Áreas Jardinizadas		
Otros Lugares		

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

**8) SALÓN SEDE CORO-USAC**

Llaves	
Pizarra	
Pianos	

Ventanas	
Puertas	
Candelas Quemadas	

Candado	
Extinguidor	
Candelas	

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

**9) SALÓN SEDE MARIMBA DE CONCIERTO-USAC**

Llaves	
Pizarra	
Candelas	

Ventanas	
Puertas	
Candelas Quemadas	

Candado	
Instrumentos musicales	

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

**10) SALÓN SEDE DANZA**

Llaves	
Candelas	
Candado	

Pizarra	
Candelas Quemadas	

Puertas	
Ventanas	

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

**11) SALÓN SEDE ESTUDIANTINA-USAC**

Llaves	
Instrumentos musicales	
Candelas	

Pizarra	
Equipo de sonido	
Candelas Quemadas	

Puerta	
Candado	
Ventanas	

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

**12) CÁTEDRA I (Primer Nivel, Sur)**

Llaves	
Candelas	
Extinguidor	
Candados	

Pizarra	
Candels Quemadas	
Sillas o pupitres	
Podio	

Puertas	
Ventanas	
Mesas	

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

**13) BODEGA (Debajo Gradass Cátedra I)**

Llaves	
--------	--

Puerta	
--------	--

Ventana	
---------	--

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

**14) SALÓN DE ENSAYOS**

Llaves	
Candado	

Puerta	
Extinguidor	

Ventana	

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

**15) OFICINAS ADMINISTRATIVAS TV-USAC**

Llaves	
--------	--

Puertas	
---------	--

Ventanas	
----------	--

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

**16) OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE CINEMATECA UNIVERSITARIA**

Llaves	
Puertas	

Ventanas	
Cartelera	

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

**17) BALCÓN CENTRAL**

Llaves	
Mesas	

Esculturas	
Ventanas	

Puertas	
Bancos	

Mobiliario y equipo: \_\_\_\_\_

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

**18) SALÓN DE REUNIONES (A la Norte 2o. Nivel)**

Llaves	
Modulares	
Bancos	

Sillas	
Ventanas	
Mesas	

Pizarra	
Ventiladores	
Puertas	

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

**19) SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**

Llaves	
--------	--

Ventanas	
----------	--

Puertas	
---------	--

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

**20) OFICINAS ADMITIVAS. DE CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO Y DIRECCIÓN GRAL. EXTENSIÓN**

Llaves	
Extinguidor	

Ventanas	

Puertas	
Cerradas: SI NO	

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

**21) SERVICIO SANITARIO DE DAMAS**

	BUEN ESTADO	MAL ESTADO
Sanitarios		
Lavamanos		
Llave		
Pintura		

**SERVICIO SANITARIO DE CABALLEROS**

	BUEN ESTADO	MAL ESTADO
Mingitorios		
Lavamanos		
Sanitarios		
Llave		
Pintura		

BODEGA ALMACÉN C.C.U.: \_\_\_\_\_

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

**22) SALA DE TEATRO T.A.U. (Ala Sur, 2o. Nivel)**

Llaves		Cortinas		Seguidoras	
Podio		Reflectores		Mesas	
Ventanas		Candelas		Extinguidores	
Telón		Candelas Quemadas		Sillas	
Puertas		Cerradas: SI NO			

CABINA DE AUDIO: \_\_\_\_\_

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

**23) OFICINAS ADMINISTRATIVAS T.A.U.**

Puertas		Llaves	
Cerradas: SI NO		Ventanas	

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

**24) OFICINAS ADMINISTRATIVAS EPSUM**

Llaves		Puerta	
Ventanas		Cerrada: SI NO	

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

**25) TOPE DEL CORREDOR ALA SUR, SEGUNDO NIVEL**

	Puertas	Cerrado	Llaves	Luces
SERVICIOS SANITARIOS DE DAMAS Y CABALLEROS				
BODEGA JEFATURA CCU				

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

**26) ESTACIONAMIENTOS**

	Llaves	Portón	Luces	Quemadas	Observaciones
PARQUEO SUR					
PARQUEO NORTE					
PARQUEO 13 CALLE					
ACCESO PRINCIPAL					

**27) ACTIVIDADES CULTURALES, ACADÉMICAS, ARTÍSTICAS U OTRAS REALIZADAS DURANTE EL TURNO:**

Transmisión Radio Universidad: \_\_\_\_\_

Transmisión de TV-USAC: \_\_\_\_\_

Actividades del C.C.U. y sus Unidades Artísticas: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---





## CONTROL DE VISITANTES

FECHA: \_\_\_\_\_

No.	HORA ENTRADA	NOMBRE DEL VISITANTE	DOC. DE IDENTIFICACIÓN Y No.	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OFICINA QUE VISITA	PERSONA A LA QUE VISITA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



RECIBO 101-C-CCC

No.  
SIN SERIE



DEPENDENCIA:

RECIBI DE:

CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

FECHA:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS:	
<b>TOTAL</b>	

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw-00877 Clas.: 07435-60000-S-10-2003 DE FECHA 19-2-2004 AMP. Bw-02579 Clas.: 07435-60000-S-10-2003 DE FECHA 11-6-2004.  
FISCAL 4-A1-CCC 7426 DEL 31-3-2011 CORRELATIVO 01-2011 DEL 31-3-2011 No. DE CUENTA: U1-1 LIBRO C1 FOLIO 50.

ORIGINAL ENTERANTE

(f) \_\_\_\_\_ RECEPTOR (sello)





## VIII. ANEXOS

A continuación se presentan los documentos que son necesarios para comprender y/o ampliar la información contenida en este Manual, siendo los siguientes:

- 1) Reglamento para la utilización del Auditorio del Centro Cultural Universitario.
- 2) Punto octavo, inciso 8.1 del Acta No. 08-2008.
- 3) Instrucciones para solicitar el uso de salones y otros espacios del Centro Cultural Universitario.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
**RECIBIDO**  
17 ENE 1996  
DIRECCION GENERAL DE EXTENSION  
UNIVERSITARIA

Anexo No. 1

28 de noviembre de 1995

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

**RECIBIDO**  
16 ENE. 1996  
DIRECCION GENERAL DE EXTENSION  
UNIVERSITARIA

Doctor  
Alfredo Fernández Gradis  
Director General de Extensión Universitaria  
Edificio

Señor Director:

Para su conocimiento, efectos y transcribo el Punto ---  
DECIMO PRIMERO de la Acta No. 32-95 de la sesión celebrada por  
el Consejo Superior Universitario, el 22 de noviembre de 1995  
que literalmente dice:-----

"DECIMO PRIMERO. Reglamento para la utilización del Audi-  
torio del Centro Cultural Universitario  
El Consejo Superior Universitario, entro a conocer la Opinión  
emitida por la Dirección General de Administración (Ref.DIGA  
No.0623-95) en relación al Reglamento para la Utilización del  
Auditorio del Centro Cultural Universitario, que le fuera  
solicitado por este Organismo, en el Punto SEGUNDO, del Acta  
No.29-95; y al respecto el-----

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:

1. Que es necesario formular un instrumento que norme lo re--  
lacionado con la protección y administración de los bienes de  
la Universidad de San Carlos de Guatemala a efecto de evitar  
su deterioro.

CONSIDERANDO:

2. Que la mayoría de bienes inmuebles con que cuenta la Uni--  
versidad están considerados como patrimonio cultural, siendo  
uno de ellos el edificio ubicado en la 2a. avenida 12-40 de la  
zona 1, conocido como EL PARANINFO UNIVERSITARIO, cuyo diseño  
arquitectónico es fuente por sí mismo de aprendizaje y cons--  
tituye una muestra de gran valor cultural.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO PRIMERO, Acta No.32-95  
Página No. 2

CONSIDERANDO:

3. Que por las circunstancias antes mencionadas, el mantenimiento y conservación del paraninfo universitario es de primordial importancia, por lo que la regulación de su uso debe tener como objetivo principal evitar su deterioro, tal es el caso de su Auditorio, el cual es requerido constantemente por instituciones públicas y privadas, asociaciones o grupos para desarrollar actividades culturales y/o de beneficio social.

En uso de las facultades que le confiere en los artículos 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, e inciso b) del artículo 24 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

Emitir el siguiente

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACION DEL AUDITORIO DEL CENTRO  
CULTURAL UNIVERSITARIO

Artículo 1o. DE LA UTILIZACION. La utilización del Auditorio del Centro Cultural Universitario (Paraninfo Universitario), deberá circunscribirse a la realización de actividades culturales, socio-culturales, científicas o académicas y podrá otorgarse a instituciones, asociaciones, grupos o personas individuales, públicas o privadas, que lo soliciten.

Artículo 2o. DE LA SOLICITUD. La solicitud para el uso del Auditorio deberá presentarse a la Coordinación del Centro Cultural Universitario, mediante el formulario impreso diseñado para el efecto, con una anticipación de por lo menos quince días a la fecha en que desee utilizarse. La citada Coordinación, resolverá accediendo o denegando dentro del plazo de ocho días contados a partir de la recepción de la solicitud.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO PRIMERO, Acta No.32-95  
Página No. 3

Artículo 3o. **CONDICIONES PARA LA UTILIZACION.** Al ser autorizado el uso del Auditorio, deberá cumplirse con las siguientes condiciones:-----

- a) Presentar el programa del evento a desarrollar.
- b) Proporcionar los datos de identificación de la persona delegada y responsable de que se haga buen uso de las instalaciones.
- c) No introducir, servir, ni ingerir bebidas alcohólicas o sustancias que afecten la salud.
- d) No manchar ni intentar ningún tipo de material en las paredes o lugares que formen parte del Auditorio.
- e) Efectuar un depósito de QUINIENTOS QUETZALES (Q.500.00), en la Tesorería del Centro Cultural Universitario, en concepto de garantía por los daños que pudiesen causarse durante el uso del Auditorio.
- f) Efectuar un pago a razón de TRESCIENTOS QUETZALES (Q.300.00) por hora por el uso del Auditorio, en la Tesorería del Centro Cultural Universitario. / Se exceptúan de este pago las dependencias y asociaciones que integran la Comunidad Universitaria, así como las instituciones públicas, por lo que quedan obligadas a entregar limpio, tanto el Auditorio como las demás áreas utilizadas.

Artículo 4o. **DEL DEPOSITO Y DEL PAGO.** Tanto el depósito como el pago de la utilización del Auditorio a que se refieren los incisos e) y f) del artículo anterior, deberá efectuarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la autorización de la solicitud.

Artículo 5o. **DEL INCUMPLIMIENTO.** El incumplimiento de cualesquiera de las condiciones establecidas en los artículos precedentes, faculta a la autoridad respectiva a denegar la solicitud o bien a suspender el otorgamiento del uso de las instalaciones.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Punto DECIMO PRIMERO, Acta No.32-95  
Página No. 4

Artículo 6o. MANEJO Y DESTINO DE LOS FONDOS. El destino de los fondos económicos recaudados por concepto del préstamo y uso del Auditorio del Centro Cultural Universitario, será de preferencia para el mantenimiento de dicho Auditorio y para el fortalecimiento o apoyo de las actividades culturales del Centro Cultural Universitario.

Artículo 7o. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario.

Me suscribo de usted atento servidor,

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO  
Universidad de San Carlos  
Guatemala



Dr. Otto Manuel España Mazariegos  
Secretario General

OMEM/oom  
c.c.: Centro Cultural Universitario  
Auditoría

1995 AÑO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA  
CON TU PARTICIPACION LA REFORMA AVANZA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica



000003

Anexo No. 2

Guatemala,  
Abril 10 de 2008

Dr. Jorge Solares  
Dirección General de Extensión Universitaria  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Doctor Solares:

Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No.08-2008 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 09 de abril de 2008 que literalmente dice:

“OCTAVO:

SOLICITUDES DE MODIFICACIONES  
A ESTATUTO, REGLAMENTOS Y  
NORMAS.

8.1

Dictamen de la Dirección de Asuntos  
Jurídicos, referente a la solicitud de  
ampliación de la literal e) del Artículo  
3º. Del Reglamento de Utilización del  
Paraninfo Ubicado en el Centro  
Cultural Universitario, presentada por  
la Dirección General de Extensión  
Universitaria.

El Consejo Superior Universitario conoce DICTAMEN DAJ No. 006-2008 (02) emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, referente a la solicitud de ampliación de la literal e) del Artículo 3º. Del Reglamento de Utilización del Paraninfo Ubicado en el Centro Cultural Universitario, presentada por la Dirección General de Extensión Universitaria. Del planteamiento del caso se indica: Director General de Extensión Universitaria, solicita al Secretario General de la Universidad, sus buenos oficios para que en beneficio de todas las Dependencias y Asociaciones que integran la Comunidad Universitaria, se someta al pleno del Consejo Superior Universitario, la Ampliación a la literal e) del artículo 3º. Del Reglamento de Utilización del Paraninfo Ubicado en el



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica



000003

Anexo No. 2

Guatemala,  
Abril 10 de 2008

Dr. Jorge Solares  
Dirección General de Extensión Universitaria  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Doctor Solares:

Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No.08-2008 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 09 de abril de 2008 que literalmente dice:

“OCTAVO:

**SOLICITUDES DE MODIFICACIONES  
A ESTATUTO, REGLAMENTOS Y  
NORMAS.**

8.1

**Dictamen de la Dirección de Asuntos  
Jurídicos, referente a la solicitud de  
ampliación de la literal e) del Artículo  
3º. Del Reglamento de Utilización del  
Parainfo Ubicado en el Centro  
Cultural Universitario, presentada por  
la Dirección General de Extensión  
Universitaria.**

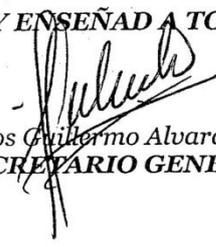
El Consejo Superior Universitario conoce DICTAMEN DAJ No. 006-2008 (02) emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, referente a la solicitud de ampliación de la literal e) del Artículo 3º. Del Reglamento de Utilización del Parainfo Ubicado en el Centro Cultural Universitario, presentada por la Dirección General de Extensión Universitaria. Del planteamiento del caso se indica: Director General de Extensión Universitaria, solicita al Secretario General de la Universidad, sus buenos oficios para que en beneficio de todas las Dependencias y Asociaciones que integran la Comunidad Universitaria, se someta al pleno del Consejo Superior Universitario, la Ampliación a la literal e) del artículo 3º. Del Reglamento de Utilización del Parainfo Ubicado en el



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

**ID Y ENSEÑAD A TODOS**

  
Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
**SECRETARIO GENERAL**



c.c. DAP, DAI, DAJ, Archivo  
/mile

**INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR EL USO DE SALONES Y  
OTROS ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**

- 1) Llenar formulario de Solicitud de Salones del Centro Cultural Universitario y presentar solicitud por escrito dirigida a la Arq. Isabel Cifuentes/Jefe del Centro Cultural Universitario, especificando los siguientes datos:
  - Identificar nombre del grupo, asociación o institución que solicita el espacio.
  - Nombre del salón y/o espacios a solicitar.
  - Fecha de la actividad
  - Hora de inicio y finalización de la actividad, indicando por aparte el horario que necesiten para montaje y desmontaje.
  - Número de asistentes a la actividad.
  - Título y tipo de actividad.
  - Indicar si necesita del uso de mobiliario, equipo y/o sonido, por parte del Centro Cultural Universitario.
  - Datos del responsable de la actividad y del uso del salón y/o espacio: nombre completo, números telefónicos, dirección física y de correo electrónico.
  - Adjuntar programa y/o agenda del evento a desarrollar.
  
- 2) El formulario y la solicitud deberá entregarse con una anticipación al menos 15 días a la fecha en que desee utilizarse, en la recepción del Centro Cultural Universitario (2<sup>a</sup>. Avenida 12-40 zona 1, segundo nivel, ala norte). También puede enviarla al correo electrónico: [centroculturaluniversitario.ccu@gmail.com](mailto:centroculturaluniversitario.ccu@gmail.com); o por fax al número 22531973.

**INFORMACIÓN SOBRE LOS SALONES Y OTROS ESPACIOS DEL C.C.U.**

**Salón Mayor (Paraninfo):**

- Solamente se permite la realización de actividades académicas y culturales.
- Tiene capacidad para 250 personas.
- El uso del mismo tiene un costo de Q300.00 por hora. También deberá efectuar un pago de Q500.00 en concepto de depósito en garantía, por los daños que pudiesen causarse durante el uso del mismo, el cual será reintegrado (si no existiese ningún daño) por medio de solicitud escrita, a más tardar 5 días hábiles después del evento.

**Sala del Teatro de Arte Universitario:**

- Solamente se permite la realización de actividades académicas y culturales.
- Cuenta con 78 butacas.

**Salón de Reuniones:**

- Solamente se permite la realización de actividades académicas.
- Tiene capacidad para 40 personas.

**Lobby:**

- Espacio en el que se pueden realizar exposiciones.

**Mobiliario y equipo disponibles adicionales:**

- Sillas Plegables (para los tableros).
- 6 tableros

- Podium
- Sonido (de lunes a viernes de 10:00 a 12:00 y de 14:00 a 19:00 hrs., sábados de 13:00 a 17:00 hrs.); de lo contrario deberán traer su propio sonido. Asimismo, el mismo está sujeto a disponibilidad.

#### CONDICIONES PARA EL USO DE LOS SALONES Y ESPACIOS DEL CCU

- Solamente se permite llevar a cabo actividades de tipo culturales, socio-culturales, científicas o académicas.
- No se permite introducir, servir ni ingerir bebidas alcohólicas. Nota: Se puede solicitar una dispensa al Consejo Superior Universitario, con 15 días de anticipación.
- No se permite manchar, ni insertar ningún tipo de material en las paredes (incluye: clavos, maskingtape, tape y grapas). Dentro de las instalaciones se permite la colocación de carteles y/o mantas (amarradas), siempre y cuando se vele por el cuidado de la infraestructura.
- No se permite la colocación de mantas fuera del edificio, sin la respectiva autorización de RENACENTRO, cuyo trámite estará a cargo de los organizadores del evento.
- Para la realización de esta actividad deberá traer a su personal de apoyo, de limpieza y logístico.
- Prohibido pintar mantas sobre el piso de los corredores o paredes del edificio.
- Prohibido el uso de velas, juegos pirotécnicos y algún otro elemento inflamable dentro de las instalaciones.
- Los salones y demás espacios se entregan limpios, por lo que se solicita que la devolución sea de la misma forma.
- Prohibido fumar en cualquier área ubicada dentro del edificio del Centro Cultural Universitario. (Decreto 74-2008).
- No contamos con espacios de parqueo suficientes, por lo que deberá gestionar el apoyo de EMETRA para estacionar en calles aledañas.
- El evento podrá ser suspendido sin responsabilidad alguna para la Universidad de San Carlos de Guatemala, por causas de fuerza mayor como las siguientes: el incumplimiento de las normas establecidas para el uso de salones; así como, desastres derivados de fenómenos naturales, siniestros (incendios y demás acontecimientos causados), conflictos sociales (huelgas, guerra, etc.), medidas especiales tomadas por el Gobierno o autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Por lo anterior, el Centro Cultural Universitario se compromete a reintegrar el valor del alquiler y del depósito del Auditorio, en caso de que estos se hubieran pagado.

#### PROTOCOLO SUGERIDO:

- Colocación de arreglos florales (por cuenta del organizador del evento).
- Colocación de banderas, si es una actividad relacionada con la Universidad de San Carlos de Guatemala,