

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Guatemala, Enero de 2010



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
Decano de la Facultad de Ingeniería

Inga. Glenda Patricia Garcia Soria
Vocal I

Inga. Alba Guerreo de López
Vocal II

Ing. Miguel Ángel Dávila
Vocal III

Br. José Milton De León Bran
Vocal IV

Br. Isaac Sultán Mejía
Vocal V

Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas
Secretaria

Ing. Sergio Fernando Pérez Rivera
Planificación Académica

Elaboración

Eric Stuardo Mazariegos Anléu
Estudiante Facultad de Ingeniería

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómz
División de Desarrollo Organizacional

Facultad de Ingeniería

Ciudad Universitaria
Zona 12, Guatemala C.A.



ÍNDICE

Contenido	Página
1) Introducción	1
2) Autorización	3
3) Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	5
4) Normas de Aplicación General	6
5) Disposiciones Legales	7
6) Procedimientos de la Unidad de Planificación	8
1. Ejecutar procesos electorales	9
2. Elaborar Proyectos de Infraestructura	12
3. Diseño y Creación de Nuevas Carreras	16
4. Creación de Sistemas de Enseñanza de Ingeniería	20
5. Elaborar del Plan Operativo Anual	23
7) Formas o Formularios	26
8) Anexos	27
9) Glosario	45



I. INTRODUCCIÓN

Las actividades que se llevan a cabo dentro de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala no solamente se pueden catalogar dentro de una categoría operativa, ya que detrás de todo el sistema de enseñanza en sí se encuentra una gran estructura administrativa que permite el correcto funcionamiento de la Coordinadora Académica. Esta estructura administrativa está conformada por Departamentos, Escuelas y Unidades que se enfocan en tareas específicas que tiene como fin principal el contribuir al desarrollo integral de los estudiantes de ingeniería en general.

Una de las unidades que forma parte de esta estructura administrativa es la Unidad de planificación, cuyas actividades están principalmente enfocadas a contribuir en Proyectos de Infraestructura, Sistemas de Enseñanza y brindar apoyo a las Direcciones de Escuela, Decanato y Junta directiva. Por lo que se considera a esta Unidad como una de las más importantes para el funcionamiento administrativo de la Facultad.

La Unidad de Planificación realiza una serie de operaciones que pueden ser estructuradas de manera que se establezca un procedimiento específico para llevar a cabo cada una de ellas. Estos procedimientos logran estandarizarse a través de un Manual de Normas y Procedimientos.

Un Manual de Normas y Procedimientos permite una mayor eficiencia en el funcionamiento interno de la organización, ya que a través de éste es posible establecer una descripción detallada de cada actividad de manera que no haya lugar a duda sobre lo que se tiene que hacer en cada tarea, la ubicación donde esta se lleva a cabo y el responsable de realizarla.



Este proyecto enmarca las principales atribuciones de la Unidad de Planificación, mostrando de una manera ordenada, estructura y unificada, la forma en que cada actividad es llevada a cabo. Al principio se especifican los objetivos generales por los cuales es realizado, algunas normas de aplicación de aplicación general y las disposiciones legales que deben tomarse como referencia en la aplicación del mismo.

Luego de dar a conocer los objetivos, normas y marco legal, se procede a describir cada uno de los procedimientos, especificando el título con el que se da a conocer el mismo, el lugar donde comienza y termina, el puesto responsable y cada una de las actividades a realizar.

También se presenta un diagrama de flujo de cada procedimiento con el fin de dar a conocer en una forma gráfica y más entendible todas las actividades que conforman el mismo. Por último se anexan algunos formularios de los que se hace uso en algunos procedimientos y un glosario general para un mayor entendimiento de todos los termino utilizados a lo largo del Manual.



II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. 12 - 2008
15-05-08 /4.4

-1-

Guatemala, 16 de mayo de 2008.

Ingeniera:
Anabella Córdova
Oficina de Orientación Estudiantil.
Presente.

Ingeniera Córdova:

En atención a la RESOLUCIÓN de Junta Directiva de la Facultad, me permito transcribirle el Punto Cuarto, inciso 4.4 del Acta No. 12-2008 de sesión celebrada el día jueves 15 de mayo de 2008, la cual literalmente dice

CUARTO: ASUNTOS ESPECÍFICOS

4.4 Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación presentado por la Inga. Anabella Córdova de la Unidad de Planificación.

Se recibió nota de Ref. O.E. 093-2008 de fecha 12 de mayo de 2008, enviada por la Inga. Anabella Córdova de la Oficina de Orientación Estudiantil, en la cual informa que traslada el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación para su aprobación.

El cual ya fue revisado y aprobado por la División de Desarrollo Organizacional de esta casa de estudios, y el Director de la escuela anteriormente citada.

RESOLUCION A) respecto la Junta Directiva ACUERDA:

- Autorizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.
- Solicitar a la Inga. Anabella Córdova elevar a la instancia correspondiente a efecto de ir dando cumplimiento al requerimiento que en su oportunidad fuera formulado.
- Solicitar a la Inga. Anabella Córdova coordinar con el Ing. Sergio Pérez, a efecto de socializar los procedimientos que correspondan, informando de lo planificado en Secretaría Académica.



UNIVERSIDAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC.

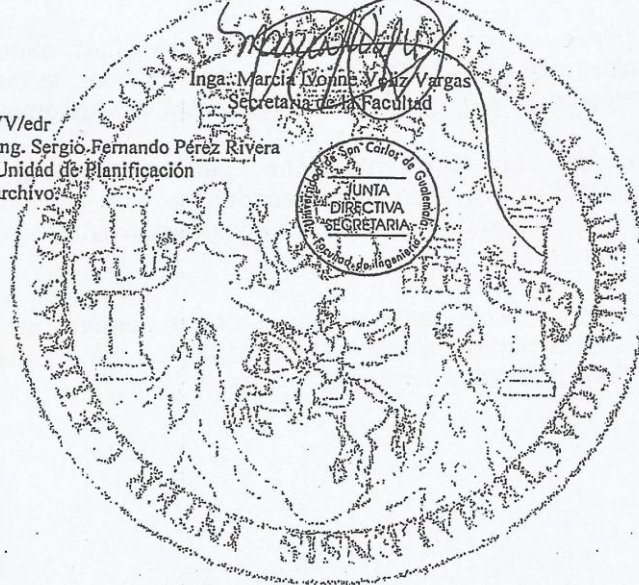


Acta No. 12 - 2008
15-05-08 /4.4
-2-

Atentamente,
"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Marcia Yonne Vaz Vargas
Inga. Marcia Yonne Vaz Vargas
Secretaria de la Facultad

MIVV/edr
cc- Ing. Sergio Fernando Pérez Rivera
Unidad de Planificación
cc- archivo:





III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Proporcionar una evidencia de los lineamientos metodológicos para la administración de la Unidad de Planificación de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Consolidar un instrumento idóneo para administrar la planificación, organización y gestión física, académica e institucional, así como la mejora continua de los procesos administrativos de la Unidad de Planificación.
- c) Especificar las normas que rigen a las personas de la Unidad de Planificación en la aplicación de todas las actividades administrativas que tiene atribuidas dentro de su trabajo.



IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Todo lo dispuesto en este Manual es aplicable para todo el personal administrativo de la Unidad de Planificación quién deberá cumplir con los procedimientos establecidos en el mismo.
- b) El contenido de este manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente por un especialista designado por Junta Directiva. Y los cambios que se decidan hacer en el contenido de este manual deben ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.
- c) Los puntos no previstos en este manual serán resueltos, cuando se haga necesario, por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.



V. DISPOSICIONES LEGALES

- 1) Según dato histórico la Unidad de Planificación de la Facultad de Ingeniería fue creada en el año 1,971 con el nacimiento de la Reestructuración Académica establecida en el mismo año.

- 2) El marco legal que rige y fundamenta todo lo dispuesto en el presente Manual está conformado por el REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA aprobado por el Consejo Superior Universitario el 9 de abril de 2008, en el Punto Quinto, Inciso 5.1, Acta No. 08-2008. (Ver la sección de anexos)



VI. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

- 1) Ejecutar Proyectos Electorales
- 2) Elaborar Proyectos de Infraestructura
- 3) Diseño y Creación de Nuevas Carreras
- 4) Creación de Sistemas de Enseñanza de Ingeniería
- 5) Elaborar Plan Operativo Anual



Título o denominación

- 1) Ejecutar Procesos Electorales

Objetivo específico

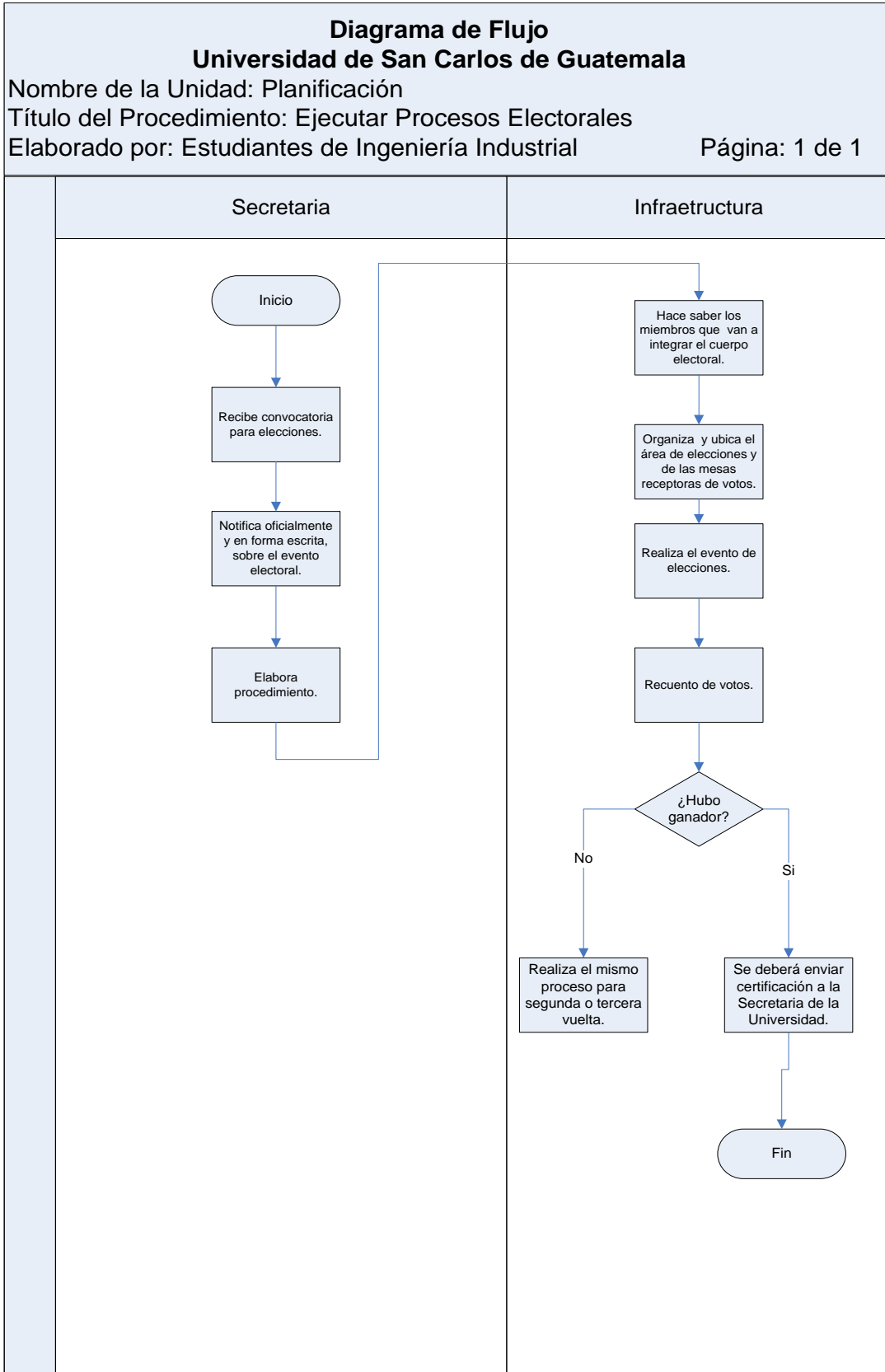
- a) Orientar a las personas encargadas en la logística en los procesos electorales de la Facultad de las acciones a seguir para que se desarrollen con eficiencia.

Normas específicas

- a) Los Procesos Electorales de la Facultad deben regirse por el marco legal de la USAC y la Facultad.
- b) Se debe contar con seguridad y accesibilidad en el área de elecciones y de las mesas receptoras durante los procesos electorales.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Planificación			
Título del Procedimiento: Ejecutar Procesos Electorales			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: Ninguna	
Inicia: Secretaria		Termina: Infraestructura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Planificación	Secretaria	1	Recibe convocatoria para elecciones para Rector de la Universidad, Consejo Superior Universitario, Junta Directiva de la Facultad, Decano, Colegio Profesional, concursos estudiantiles.
		2	Notifica oficialmente y en forma escrita, por lo menos con un mes de anticipación, a la Asociación de Estudiantes y a la Asociación o claustro de catedráticos, según el caso, sobre el evento electoral, señalando lugar, fecha y hora de la elección, además se complementará con volantes, circulares, etc. Colocados en lugares visibles.
		3	Elabora procedimiento, basado en las normas electorales aplicables, conforme al cual se desarrollará el acto electoral.
	Infraestructura	4	Hace saber los miembros que van a integrar el cuerpo electoral y el personal que va colaborar en el proceso electoral, seguridad y limpieza de las áreas.
		5	Organiza y ubica el área de elecciones y de las mesas receptoras de votos.
		6	Realiza el evento de elecciones.
		7	Terminando la emisión de los votos se trasladan las urnas al lugar del recuento de votos, de no haber ganador se hace el mismo proceso para segunda o tercera vuelta (Regresa a paso 2) y de haber ganador se deberá enviar certificación del Acta con el resultado de la elección acompañada de las boletas utilizadas a la Secretaria de la Universidad.





Título o denominación

- 2) Elaborar Proyectos de Infraestructura

Objetivo específico

- a) Reordenar los espacios físicos de la Facultad.

Norma específica

- a) Los Proyectos de Infraestructura deben contar con estudios técnicos.
- b) Todo proyecto de infraestructura que se desee realizar a través de cotización o licitación se debe regir por lo que establece el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Planificación

Título del Procedimiento: Elaborar Proyectos de Infraestructura

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: Una

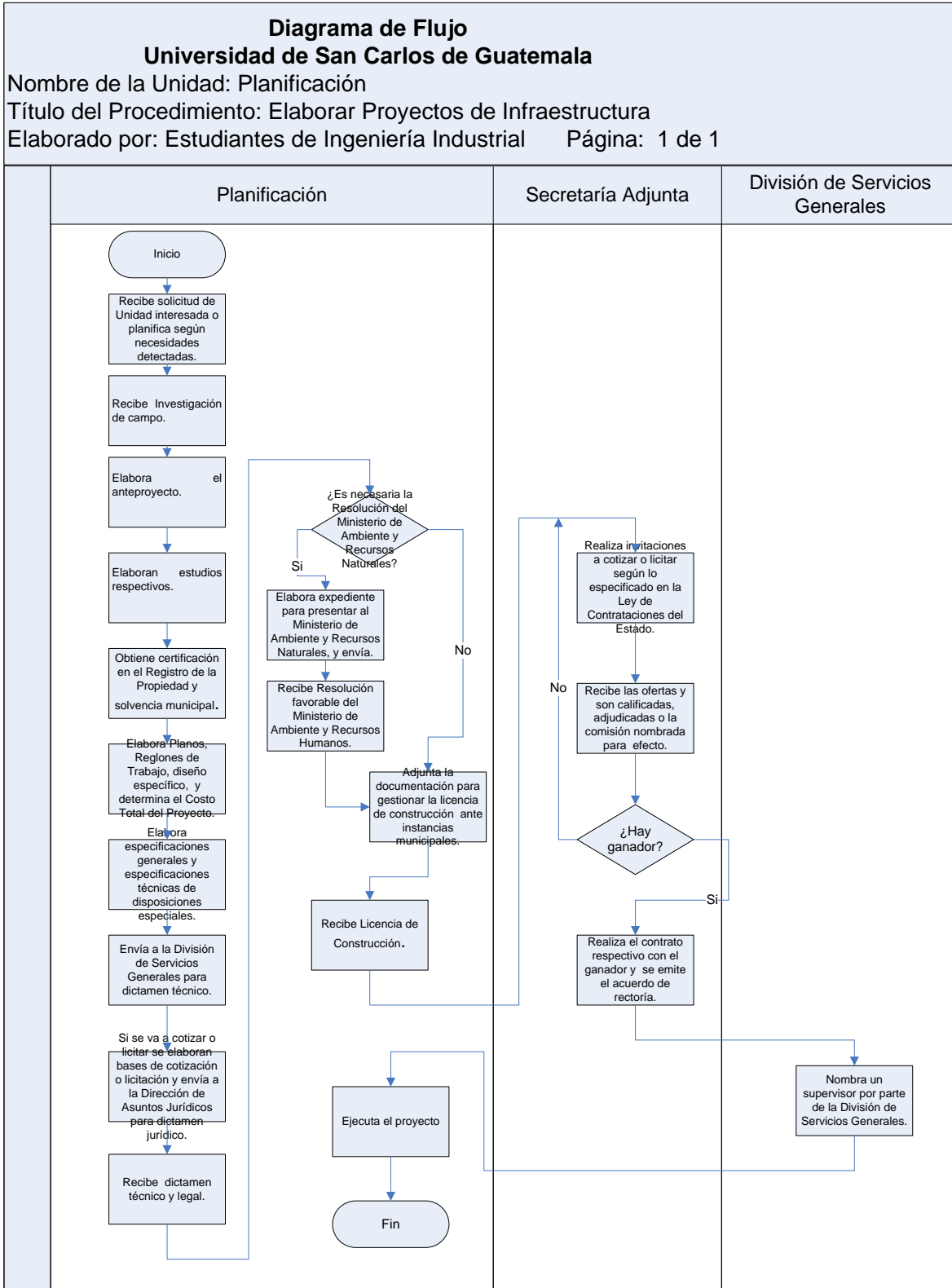
Inicia: Infraestructura

Termina: Infraestructura

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Planificación	Infraestructura	1	Recibe solicitud de Unidad interesada o planifica según necesidades detectadas.
		2	Realiza Investigación de campo.
		3	Elabora el anteproyecto.
		4	Elaboran estudios respectivos: análisis estadísticos, definición de medidas de campo, estudio de suelos, análisis y diseño estructural, diseño de electricidad, diseño hidráulico y otros que competen al proyecto.
		5	Obtiene certificación en el Registro de la Propiedad y solvencia municipal.
		6	Elabora Planos, Reglones de Trabajo, diseño específico, y determina el Costo Total del Proyecto.
		7	Elabora especificaciones generales y especificaciones técnicas de disposiciones especiales.
		8	Envía a la División de Servicios Generales para dictamen técnico.
		9	Si se va a cotizar o licitar se elaboran bases de cotización o licitación y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para dictamen jurídico.



Nombre de la Unidad: Planificación		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Planificación	Infraestructura	10	Recibe dictamen técnico y legal.
		11	Elabora expediente para presentar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y envía. (Si es necesario y continúa en el paso 12 y si no es necesario continúa en el paso 13).
		12	Recibe Resolución favorable del Ministerio de Ambiente y Recursos Humanos.
		13	Adjunta la documentación siguiente: colegiados activos, boletos de ornato de los responsables del proyecto, representante legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, planos y estudios de proyectos para gestionar la licencia de construcción (Anexo 1) ante instancias municipales.
		14	Recibe Licencia de Construcción.
Secretaría Adjunta	Personal Competente	15	Realiza invitaciones a cotizar o licitar según lo especificado en la Ley de Contrataciones del Estado.
		16	Recibe las ofertas y son calificadas, adjudicadas o la comisión nombrada para efecto. (Si hay ganador pasa al paso 17 y si no hay ganador regresa al paso 15).
		17	Realiza el contrato respectivo con el ganador y se emite el acuerdo de rectoría.
División de Servicios Generales	Personal Competente	18	Nombra un supervisor por parte de la División de Servicios Generales.
Planificación	Infraestructura	19	Ejecuta el proyecto





Título o denominación

- 3) Diseño y Creación de Nuevas Carreras.

Objetivo específico

- a) Lograr que las personas alcancen nuevas oportunidades para su superación.

Normas específicas

- a) Los procesos de diseño y creación de nuevas carreras de la Facultad de Ingeniería deben regirse por el marco legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Ingeniería.
- b) El Diseño Curricular debe ser elaborado de conformidad con la “Guía para la Presentación de Propuestas Curriculares de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.



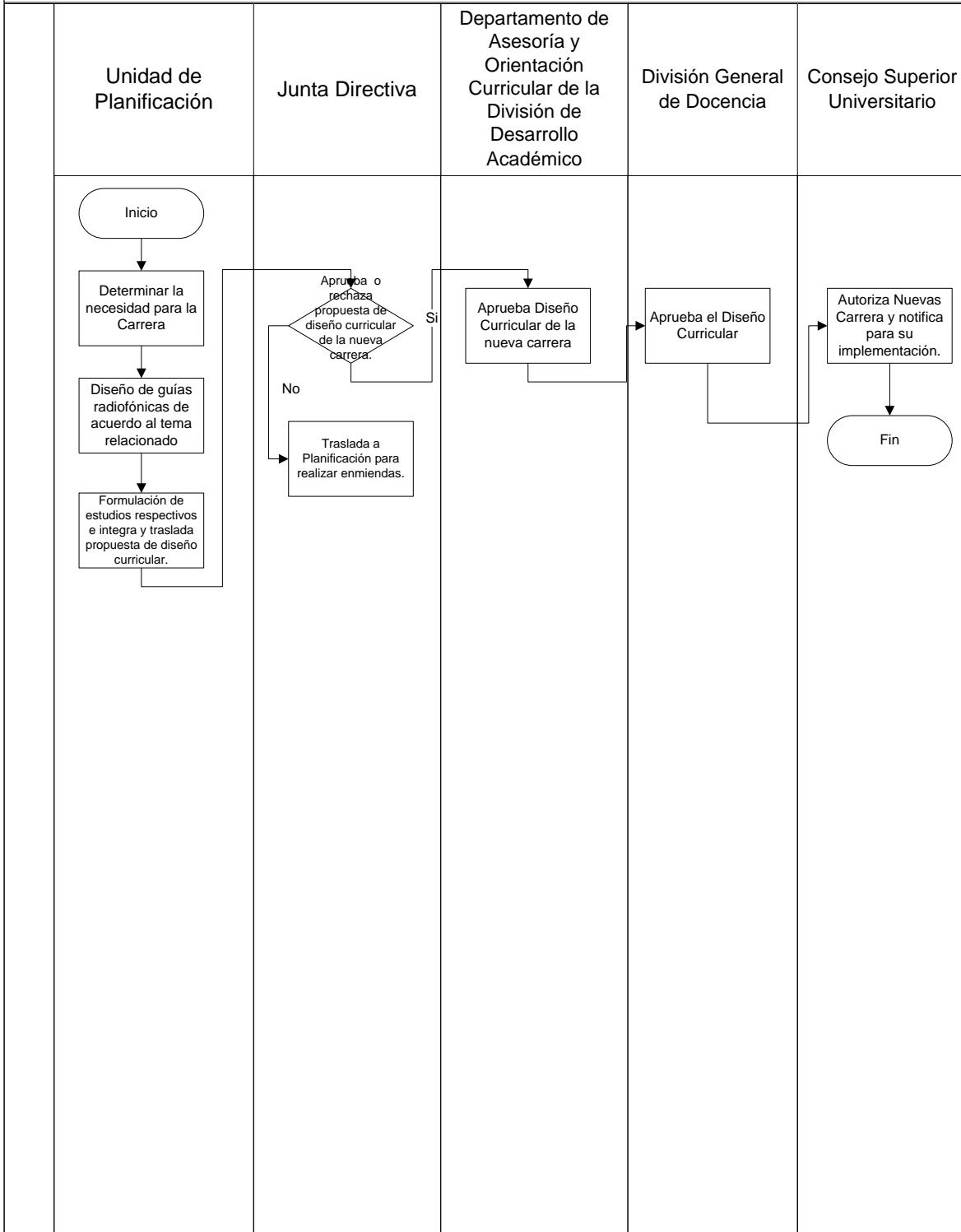
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Planificación			
Título del Procedimiento: Diseño y Creación de Nuevas Carreras			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Analista Académico		Termina: Miembros del Consejo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Planificación	Analista Académico	1	Determinar la necesidad para la creación de la carrera.
		2	Diseño de guías radiofónicas de acuerdo al tema relacionado.
		3	Formulación del Estudio de Mercado, Estudio Técnico, Estudio Financiero, Estudio Socioeconómico e integra y envía la propuesta de diseño curricular a Junta Directiva.
Junta Directiva	Miembros de la Junta Directiva	4	Recibe y analiza Junta Directiva la propuesta de diseño curricular de la nueva carrera. Si aprueba se envía al Departamento de Asesoría y Orientación Curricular de la Dirección General de Docencia (Continua en el paso 6). Si rechaza envía a la Unidad de Planificación para su respectiva modificación (Continua en el paso 5).
Planificación	Analista Académico	5	Recibe y elabora enmiendas requeridas por Junta Directiva y regresa al paso ocho 8.
Departamento de Asesoría y Orientación Curricular de la División de Desarrollo Académico	Profesional Designado	6	Recibe, aprueba y traslada el Diseño Curricular a la División General de Docencia.



Nombre de la Unidad: Planificación			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División General de Docencia	Profesional Designado	7	Recibe, aprueba y traslada el Diseño Curricular al Consejo Superior Universitario.
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo	8	Autoriza nuevas carreras y notifica para su implementación.



Diagrama de Flujo
Universidad de San Carlos de Guatemala
Nombre de la Unidad: Planificación
Título del Procedimiento: Diseño y Creación de Nuevas Carreras





Título o denominación

- 4) Crear Sistemas de Enseñanza de Ingeniería.

Objetivo específico

- a) Lograr que la persona adquiera conocimientos o capacitaciones para su superación.

Normas específicas

- a) Para poder participar en un Sistema de Enseñanza de Ingeniería deberán seguir los lineamientos que se establecen para dicho evento.
- b) Antes de realizarse el evento de Sistema de Enseñanza de Ingeniería debe ensayarse, realizar pruebas de videos, programas, sonidos, etc.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Planificación			
Título del Procedimiento: Crear Sistemas de Enseñanza de Ingeniería			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: Ninguna	
Inicia: Coordinador de Planificación Académica		Termina: Coordinador de Planificación Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Planificación	Coordinador de Planificación Académica	1	Selecciona un tema y se investiga quién domina ese tema.
		2	Establece contacto con la persona o personas que dominan el tema.
		3	Realiza visita a la persona o personas para explicar el objeto del foro, congreso, conferencia o evento en general.
		4	Fija fecha para realizar el evento, según la disponibilidad de tiempo, de salón o de recursos.
		5	Reserva salón y elabora el programa de la actividad.
		6	Contrata los servicios que se usarán en el evento, alimentos, equipos, etc.
		7	Divulga el evento por medio de correo electrónico, afiches, radio, prensa o televisión según el caso.
		8	Elabora invitaciones especiales y se entregan a las respectivas autoridades que se desea que acompañen el evento.
		9	Realiza el evento y elabora documentos de registro de participantes y diplomas de asistencia.



Diagrama de Flujo Universidad de San Carlos de Guatemala

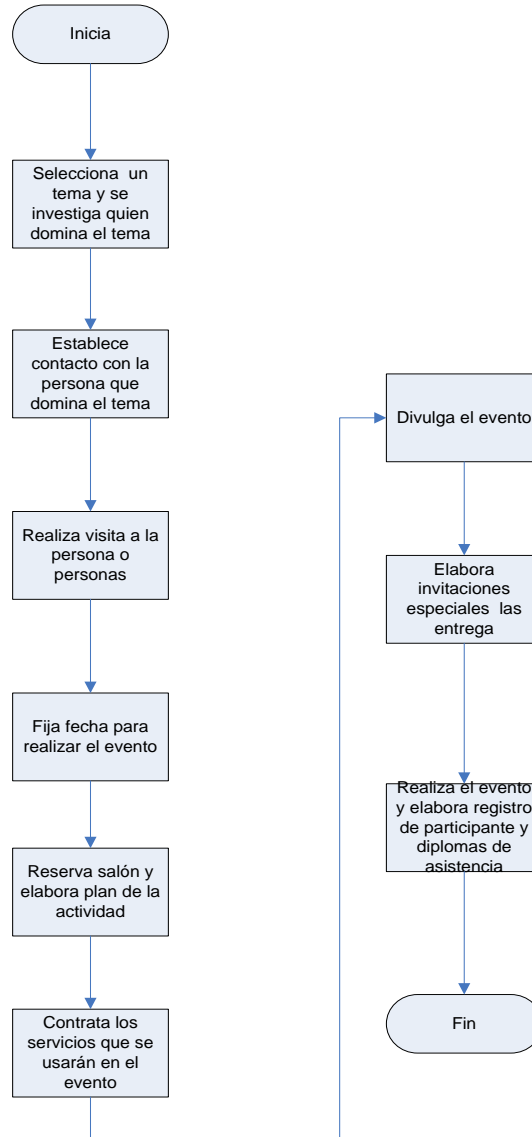
Nombre de la Unidad: Planificación

Título del Procedimiento: Crear Sistemas de Enseñanza de Ingeniería

Elaborado por: Estudiantes de Ingeniería Industrial

Página 1 de 1

Coordinador de Planificación Académica





Título o denominación

- 5) Formulación del Plan Operativo Anual.

Objetivo específico

- a) Planificar las actividades que se van a realizar en el año siguiente.

Norma específica

- a) Para elaborar el Plan Operativo Anual, deberá seguirse los lineamientos del Plan Estratégico –Usac- 2022 y Departamento de Presupuesto.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Planificación

Título del Procedimiento: Formulación del Plan Operativo Anual

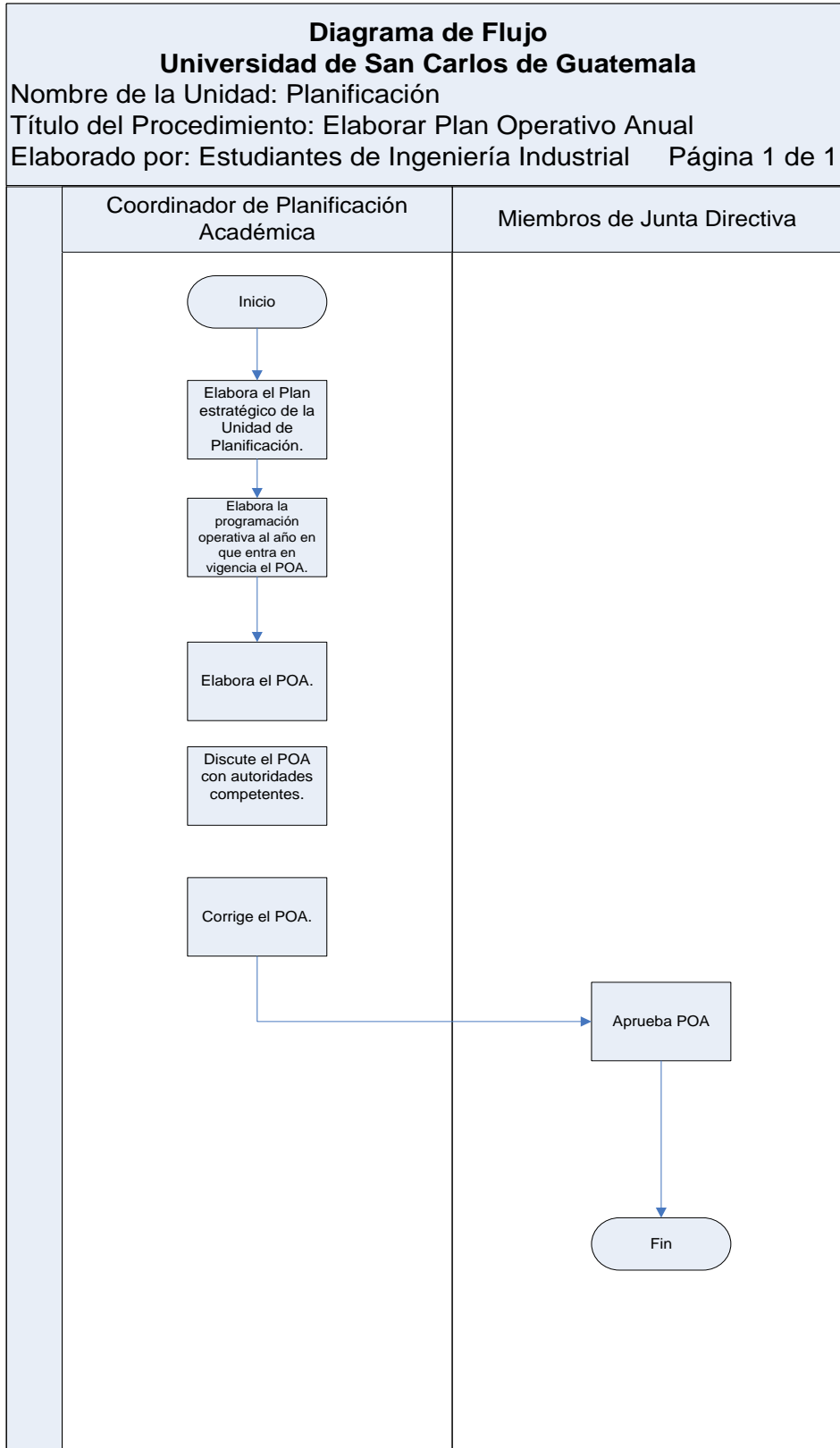
Hoja No. 1 de 1

No. De Formas: Ninguna

Inicia: Coordinador de Planificación Académica

Termina: Miembros de Junta Directiva

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Planificación	Coordinador de Planificación Académica	1	Elabora el marco estratégico de la Unidad de Planificación.
		2	Elabora la programación operativa al año en que entra en vigencia el Plan Operativo Anual.
		3	Elabora el POA.
		4	Discute el Plan Operativo Anual con autoridades competentes.
		5	Corrige Plan Operativo Anual con las observaciones de las autoridades competentes y lineamientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y envía a Junta Directiva.
	Miembros de Junta Directiva	6	Aprueba Plan Operativo Anual y notifica a la Unidad de Planificación para su implementación.





II. FORMAS O FORMULARIOS

A continuación se presenta un listado de todos los documentos impresos que se utilizan dentro de un procedimiento, como medios de respaldo para autorizar, conservar y/o registrar una acción determinada.

Elabora Proyectos de Infraestructura

1. 103 Solicitud de Licencia de Construcción para Obras Complementarias, Torres de Telefonía, Estructuras Cimentadas: es la que se entrega en el Departamento de Control de la Construcción Urbana para coordinar las construcciones urbanas (Ver anexo 1).



III. ANEXOS

Anexo 1. SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS COMPLEMENTARIAS, TORRES DE TELEFONÍA, ESTRUCTURAS CIMENTADAS

FORMULARIO 103	Departamento de Control de la Construcción Urbana SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS COMPLEMENTARIAS, TORRES DE TELEFONÍA, ESTRUCTURAS CIMENTADAS		Expediente No.:
	Proyecto <input type="checkbox"/> Legalización <input type="checkbox"/>		Fecha de recepción:
			Hora:
1. Datos del Propietario			
Nombre completo o razón social: _____			
Nombre del representante legal: _____			
Número cédula o número de pasaporte: _____ Nacionalidad: _____			
Dirección para recibir notificaciones: _____ Colonia: _____			
Teléfono: _____ Fax: _____ e-mail: _____ Nit: _____			
ME COMPROMETO A DAR AVISO DE CUALQUIER CAMBIO DE DIRECCIÓN Y SEÑALAR NUEVA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES			
2. Datos del inmueble			
Dirección: _____			
Colonia: _____			
Frente: _____ Mts. Fondo: _____ Mts. Área del terreno: _____ Mts. ²			
Número de licencia anterior (si existe): _____ Finca: _____ Folio: _____ Libro: _____			
3. Definiciones para complementar el formulario			
Institucional: Comprende aquellos usos dedicados a servicios públicos tales como estaciones de policía y bomberos, establecimientos educativos u hospitalarios, iglesias, oficinas de correos, etc. Transporte: Abarca aquellos usos del suelo destinados a diferentes modos de transporte como estacionamientos o predios de venta de automóviles o vehículos pesados, estaciones de servicio (gasolineras), talleres, terminales de transporte, etc. Natural, baldío, agropecuario o forestal: Comprende aquellos usos que no han sido urbanizados o que siendo urbanizados no cuentan con ocupación humana.			
4. Actividades constructiva (marque con una X y complemente la información requerida)			
Demolición	<input type="checkbox"/>	Área a demoler: _____ Mts. ²	No. de niveles a demoler: _____
Excavación / Mov. de tierras:	<input type="checkbox"/>	Volumen: _____ Mts. ³	
Muro perimetral	<input type="checkbox"/>	Largo _____ Mts. Alto: _____ Mts. Área: _____ Mts. ²	Material a utilizar: _____
Muro contención	<input type="checkbox"/>	Largo _____ Mts. Alto: _____ Mts. Área: _____ Mts. ²	Material a utilizar: _____
Cambio de techo	<input type="checkbox"/>	Área: _____ Mts. ²	Material actual: _____ Material a utilizar: _____
Cisterna	<input type="checkbox"/>	Largo _____ Mts. Ancho: _____ Mts. Profundidad: _____ Mts.	
Estructura cimentadas	<input type="checkbox"/>	Sección _____ Plg. _____	Altura de la estructura: _____ Mts.
Torres de telefonía	<input type="checkbox"/>	Altura: _____ Mts. Caseta: <input type="checkbox"/>	Área: _____ Mts. ² Indicar otras obras complementarias: _____
Otros (especifique): _____			
Indique el uso actual			
Residencial	<input type="checkbox"/>	Comercial	<input type="checkbox"/>
Oficina	<input type="checkbox"/>	Institucional	<input type="checkbox"/>
Transportes	<input type="checkbox"/>	Industria o bodega	<input type="checkbox"/>
Natural, baldío, forestal o agropecuario	<input type="checkbox"/>	Otro (especifique): _____	
5. Datos complementarios de los trabajos a realizar			
Costo estimado: _____		Tiempo estimado de ejecución: _____ Meses	
Material a utilizar: _____			
6. Responsabilidad, Planificación, Cálculo Estructural, Ejecución. (Las firmas de arquitectura, estructuras y ejecución serán obligatorias cuando la obra sea mayor de 30.00 metros cuadrados, con excepción de la demolición y movimiento de tierras mayor de 30.00 metros cuadrados en cuyo caso únicamente se solicitará firma del ejecutor).			
Arquitectura			
Nombre: _____			
Dirección: _____		Teléfono: _____	
Profesión: _____		Colegiado: _____	
			Firma y sello (original)
Estructuras			
Nombre: _____			
Dirección: _____		Teléfono: _____	
Profesión: _____		Colegiado: _____	
			Firma y sello (original)
Ejecutor			
Nombre: _____			
Dirección: _____		Teléfono: _____	
Profesión: _____		Colegiado: _____	
			Firma y sello (original)
Los profesionales arriba firmantes, en las funciones con que actuamos bajo solemne juramento declaramos: a) Que somos colegiados activos. b) Que nos hacemos responsables que la obra se lleve a cabo conforme a los planos presentados y que cumplan con las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables. c) Que previo a efectuar un cambio en el proyecto se solicitará la autorización correspondiente. d) En caso de incumplimiento nos sometemos a las sanciones administrativas municipales correspondientes, así como a la jurisdicción de los tribunales de justicia correspondiente por las penas relativas al delito de perjurio.			
7. Declaración Jurada del propietario y/o Representante legal			
Yo el propietario declaro bajo solemne juramento: a) que todos los datos aquí consignados son verdaderos. b) Me responsabilizo por los daños ocasionados a terceras personas. c) Que el ejecutor proceda a la construcción de conformidad con los planos con los que se está solicitando la Licencia de Construcción. d) Que el efectúe los trabajos de obras de protección para las colindancias. e) Que ripo y cualquier otro material producto de los trabajos será depositado en el botadero municipal que se indique. f) En caso de incumplimiento me someto a las sanciones administrativas municipales correspondientes, así como a la jurisdicción de los tribunales de justicia por las penas relativas al delito			



Requisitos generales para el trámite de licencia

- Formulario 103 con información completa.
 - Fotocopia de cédula de vecindad del (los) propietario(s) y/o representante legal.
 - Fotocopia del acta de nombramiento de representación legal debidamente registrada.
 - Si el inmueble tiene condueños cada uno deberá firmar el formulario, los planos y adjuntar fotocopia completa de Cédula de Vecindad y Boleto de Ornato.
 - Fotocopia del boleto de ornato del propietario, y/o representante legal.
 - Si la obra es mayor de 30.00 metros cuadrados presentar fotocopia de constancia de colegiado activo vigente de el (los) profesional(es) responsable(s).
 - Si la obra es mayor de 30.00 metros cuadrados presentar fotocopia del boleto de ornato de el (los) profesional (es).
 - Presentar Solvencia Municipal emitida en los últimos 2 meses.
 - Copia de Certificación de Registro de la Propiedad o copia electrónica completa de la primera a la última inscripción del inmueble, emitida en los últimos 3 meses (para solicitarla dirigirse a 9 avenida 14-25 zona 1 Registro General de la Propiedad Inmueble).
 - Fotocopia de recibo de luz o recibo de agua del propietario del inmueble.
- Todos los planos requeridos debidamente firmados por el (los) propietario (s) y/o representante legal, firmados y sellados por el profesional planificador de la obra (solo se aceptarán firmas y sellos originales en copias)

PLANOS REQUERIDOS (2 COPIAS)		Demolición	Excavación Movimiento de Tierras	Muros Perimetrales, cambios de fachada, cambios de techo, cisternas	Estructuras Cimentadas torres de telefonía
	ESPECIFICACIONES DE PROYECTO				
1	Plano de localización acotado identificando avenidas y calles circundantes.	✓	✓	✓	✓
2	Plano de ubicación del inmueble acotado, integrando las fincas que conforman el proyecto e indicando la distribución de la construcción existente (si aplica).	✓	✓	✓	✓
3	Planos de arquitectura.				✓
4	Planos de plantas acotadas.				✓
5	Planos de elevaciones y secciones.			✓	✓
6	Planos de estructuras.			✓	✓
7	Planos de instalaciones (agua, drenajes, electricidad luz , fuerza y otros especiales que contenga el proyecto)			✓	✓
8	Detalles especiales (planos de muros de contención y/o estabilización de taludes) en caso de ser muro de contención se solicitará plano con detalle del muro (firmado y sellado por el profesional responsable aunque sea menor de 30.00 metro cuadrados).		✓	✓	
9	Dictamen favorable del Instituto Nacional de Bosques – INAB cuando es mayor a 10 mts. ² de madera. Licencia del Departamento de Ambiente de la Municipalidad de Guatemala cuando es menor a 10 mts. ² de madera.	En caso aplique	En caso aplique	En caso aplique	En caso aplique
10	Resolución favorable del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales - MARN	En caso aplique	En caso aplique		✓
11	Dictamen favorable de la Dirección General de Aeronáutica Civil.				En caso aplique
12	Fotocopia de la póliza de seguro a favor de daños a terceros.	De 200 m ² en adelante	✓		En caso aplique
13	Copia digital en CD (disco compacto) en formato cad, cal ó dxf.	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
14	En caso de ser generando por monitoreo presentar la boleta de citación urgente (boleta rosada)	✓	✓	✓	✓

Importante

- De conformidad con el Artículo No. 34 de las modificaciones al Reglamento de Construcción, la falta de gestión de él o los interesados en el trámite de una licencia por un término de 6 meses a partir de la fecha de su presentación a la oficina o su última notificación, será motivo para considerar su CADUCIDAD por lo que se enviará al archivo, si el interesado deseara reiniciar las gestiones deberá ingresar un nuevo expediente.
- Resolución favorable de Centro Histórico e IDAEH para inmuebles que se encuentran dentro de sectores definidos como conjuntos históricos de las siguientes zonas: 1,2,3,4,6,7,9,10,11,13,14, en este caso contemplar los requisitos y los instructivos específicos de la Ventanilla Única de Centro Histórico e IDAEH (07 Avenida 11-67 Zona 1, 3er. Nivel Palacio de Correos y Telégrafos, Tel. 22858950 / 51 / 52, e-mail: unidadtecnicach@municipiate.com
- TODA LA PAPELERÍA DEBERÁ PRESENTARSE DEBIDAMENTE ORDENADA CON FÓLDER Y GANCHO
- NO SE DARÁ TRÁMITE A EXPEDIENTES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, FORMULARIOS O PLANOS CON TACHONES O USO DE CORRECTOR EN CUALQUIER DOCUMENTO PRESENTADO.
- Recuerde que toda la documentación legal debe ser legible y estar vigente.
- Si el inmueble se encuentra dentro de Cantón Exposición Zona 4 o Santa Clara Zona 10 agregar un juego de planos adicionales para el Comité Único de Barrio CUB.

Estimado vecino: Por este medio se le informa que nuestro personal en campo se encuentra debidamente identificado y no realiza ningún tipo de cobros. Para cualquier consulta o denuncia que desee realizar ponemos a su disposición el PBX. 2285 8500.

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LICENCIA

Señor (a) Propietario (a): Si por cualquier motivo usted no podrá dar seguimiento personal al trámite de su licencia le solicitamos llenar la siguiente autorización, mediante la cual el Departamento de Control de la Construcción Urbana pueda entregarle información respecto al trámite a la persona que autorice.

Señor Director del Departamento de Control de la Construcción Urbana
Municipalidad de Guatemala

Yo _____ con cédula de vecindad _____

en calidad de propietario o representante legal de la entidad propietaria del inmueble identificado en este formulario autorizo a _____

_____ quien se identifica con cédula de vecindad _____ extendida

en el Departamento de _____ Municipio de _____ para realizar el trámite de la

licencia solicitada mediante este formulario.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA 1

El Consejo Superior Universitario

CONSIDERANDO

Que en su sesión celebrada el 26 de noviembre de 2003, aprobó la “Versión Ejecutiva del Plan Estratégico USAC-2022”, tal como consta en el Punto Cuarto, Acta No. 28-2003 y resolvió encargar a las instancias académicas, administrativas y financieras de la Universidad, la diligencia y apoyo para la ejecución del referido Plan, quedando establecido el mandato para el fortalecimiento del Sistema de Planificación para el Desarrollo Universitario.

CONSIDERANDO

Que la Coordinadora General de Planificación, en el contexto actual, tiene un papel preponderante en el fomento y promoción de la cultura de planificación en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para facilitar y ejecutar el proceso de planificación estratégica y promover la integración del Consejo de Planificación orientado fundamentalmente a la planificación en función del desarrollo académico.

CONSIDERANDO

Que es necesario crear, fortalecer y regular la planificación de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para alcanzar sus propósitos institucionales de desarrollo académico y la búsqueda del liderazgo institucional en la sociedad guatemalteca, así como, contribuir a optimizar el funcionamiento de su sistema de gobierno y administración.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las atribuciones que le confiere el inciso b) del Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el inciso b) del Artículo 11 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ACUERDA:

Aprobar el “REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA”, cuya estructura y funcionamiento se establecen en los capítulos y artículos siguientes.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CAPÍTULO I



ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Artículo 1. Constitución. El Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala está integrado por: el Consejo Superior Universitario, el Rector, la Coordinadora General de Planificación, las Direcciones Generales de la Administración Central, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Coordinadora General de Cooperación, el Consejo de Planificación de las Unidades Académicas, el Consejo de Planificación de la Administración Central y las Coordinadoras de Planificación de las Unidades Académicas.

CAPÍTULO II

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Artículo 2. Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Es el conjunto de órganos de la Universidad de San Carlos de Guatemala que interviene en los procesos de identificación, diseño, elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan Estratégico y en los planes de corto, mediano y largo plazo, cuyo fin es garantizar la integralidad, complementariedad y pertinencia de las acciones planteadas en la planificación universitaria.

Artículo 3. Consejo Superior Universitario. Es la máxima autoridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de la dirección y administración de la misma; así como de la aprobación de la planificación general y operativa de corto, mediano y largo plazo, que sustenta el presupuesto anual de cada unidad ejecutora y que de manera agregada sustenta el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 4. Rectoría. El Rector es el representante legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala; preside el sistema de planificación y le establece a la Coordinadora General de Planificación las directrices para la planificación universitaria que se proponga al Consejo Superior Universitario para su aprobación. Ejecuta y hace cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario en materia de planificación, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y delega en el Coordinador General de Planificación la presidencia del sistema.

Artículo 5. Coordinadora General de Planificación. Es el órgano de la Universidad de San Carlos de Guatemala que dirige y coordina la planificación universitaria. Es la encargada de atender los requerimientos del Consejo Superior Universitario y del Rector, en materia de planificación. A requerimiento del Rector, propone al Consejo Superior Universitario los lineamientos políticos y estratégicos para el logro de la mayor efectividad en el uso de los recursos en pro del desarrollo universitario. Asesora al Rector, Consejo Superior Universitario, unidades académicas y administrativas, en materia de planificación.



Artículo 6. Consejos de Planificación. Son los órganos consultivos de la Coordinadora General de Planificación y proporcionan apoyo técnico a las propuestas de planificación universitaria. Para el efecto se constituyen el Consejo de Planificación de las Unidades Académicas y el Consejo de Planificación de la Administración Central.

Artículo 7. Direcciones Generales de la Administración Central. Las Direcciones Generales de la Administración Central, participan en el Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aportando insumos a los contenidos de políticas que le son propias, a efecto de que la toma de decisiones sobre las propuestas en materia de planificación sean coherentes con una visión integral del desarrollo universitario. De manera especial, participarán activamente en la elaboración de la planificación que les corresponde para hacerla vinculante con la planificación general para el desarrollo universitario a largo, mediano y corto plazo.

Artículo 8. Coordinadora de Planificación. Es el ente del sistema de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala que funciona como asesor del órgano de dirección, dentro de las unidades académicas, integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO III

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y EL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Artículo 9. Miembros del Consejo de Académicas. Son miembros del Consejo Académicas los funcionarios siguientes:

A. Titulares.

- a) El Rector;
- b) Un delegado del Consejo Superior Universitario;
- c) El Coordinador General de Planificación; y
- d) El Coordinador de Planificación de cada unidad académica.

B. Suplentes:

En caso de ausencia temporal de un miembro titular, éste será sustituido por un miembro suplente, que esté relacionado con los procesos de planificación de la unidad académica, debidamente acreditado por la autoridad nominadora, de igual manera esta disposición se aplica para el delegado titular del Consejo Superior Universitario.

C. Asesores:

Los asesores planificadores de la Coordinadora General de Planificación fungirán como asesores del Consejo de Planificación de las Unidades Académicas en aquellos



temas que les sean pertinentes de acuerdo a su desempeño en la Coordinadora General de Planificación y participarán en las sesiones con voz sin derecho a voto.

Artículo 10. Miembros del Consejo de Planificación de la Administración Central. Son miembros del Consejo de Planificación de la Administración Central los funcionarios siguientes:

- A. Titulares.
 - a) El Rector;
 - b) El Coordinador General de Planificación;
 - c) Los Directores Generales de la Administración Central;
 - d) El Director de Asuntos Jurídicos;
 - e) El Coordinador General de Cooperación,
 - f) El Coordinador de Planificación de cada Dirección General; y
 - g) Otras que sean creadas en el futuro.
- B. Suplentes:

En caso de ausencia temporal de un miembro titular, éste será sustituido por un miembro suplente, que esté relacionado con los procesos de planificación de la Dirección General, debidamente acreditado por la autoridad nominadora.

C. Asesores:

Los asesores planificadores de la Coordinadora General de Planificación fungirán como asesores del Consejo de Planificación de la Administración Central en aquellos temas que les sean pertinentes, de acuerdo a su desempeño en la Coordinadora General de Planificación y participarán en las sesiones con voz sin derecho a voto.

Artículo 11. Temporalidad. Los miembros titulares de cada Consejo de Planificación, establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento, ejercerán sus atribuciones durante el período que conserven la calidad que origina su representación ante este organismo. En caso de cambiar dicha calidad, la autoridad nominadora que corresponda deberá cubrir inmediatamente la vacante creada.

Artículo 12. Funciones. Para el cumplimiento de sus fines y objetivos se establecen como funciones de los Consejos de Planificación las siguientes:

- a) Conocer, discutir, fundamentar y opinar técnicamente sobre las propuestas de planificación, en particular las que conlleven a la sistematización de los procesos de planificación y programación administrativo-financiera de apoyo a las funciones básicas de la educación superior del Estado.
- b) Ser la instancia responsable de facilitar la coordinación de los procesos de planificación a ejecutar en las unidades académicas y direcciones generales, tomando como base los lineamientos de la Universidad.
- c) Participar en el proceso de evaluación del Plan Estratégico de la USAC para su retroalimentación y enriquecimiento.



Artículo 13. Atribuciones del Rector: Son atribuciones del Rector, como miembro de los Consejos de Planificación, las siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de cada Consejo de Planificación.
- b) Proponer la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de cada Consejo de Planificación.
- c) Ser el funcionario enlace entre los Consejos de Planificación y el Consejo Superior Universitario.
- d) Participar con voz y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Presentar a cada Consejo de Planificación para su análisis, discusión y respaldo técnico, las políticas, planes y proyectos que por su naturaleza, deban ser conocidos en el Consejo de Planificación previo a ser presentados al Consejo Superior Universitario.
- f) Presentar, a cada Consejo de Planificación, la propuesta anual de distribución del Fondo de Inversiones de la Universidad, para su análisis, discusión y opinión técnica.
- g) Cumplir y velar por que se cumplan las disposiciones del presente Reglamento.

Atendiendo las atribuciones y responsabilidades que le asigna la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala al Rector, las anteriores atribuciones se le delegan al Coordinador General de Planificación para que directamente las ejerza.

Artículo 14. Atribuciones del Coordinador General de Planificación: Son atribuciones del Coordinador General de Planificación, como miembro de los Consejos de Planificación, las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Planificación.
- b) Participar con voz y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Fungir como el Secretario de los Consejos de Planificación; atribución que podrá delegar en un Asesor Planificador de la Coordinadora General de Planificación.
- d) Custodiar la documentación de cada Consejo de Planificación.
- e) Elaborar y transcribir las actas de las sesiones celebradas, así como llevar el registro de asistencia y reproducir los materiales de apoyo para las sesiones.
- f) Extender las constancias o certificaciones que le sean solicitadas por los miembros de cada Consejo de Planificación.
- g) Participar como invitado permanente en las sesiones del Consejo Superior Universitario con voz y sin voto.
- h) Cumplir y velar por que se cumplan las disposiciones del presente Reglamento.



Artículo 15. Atribuciones del Coordinador de Planificación: Son atribuciones del Coordinador de Planificación en una Unidad Académica o Dirección General las siguientes:

- a) Representar a su unidad académica o Dirección General en el Consejo de Planificación correspondiente.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Ser el funcionario enlace entre el Consejo de Planificación al que pertenece y la unidad académica o Dirección General que representa.
- d) Participar con voz y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación.
- e) Informar al Decano o Director de su unidad académica o Dirección General sobre los asuntos tratados en las sesiones del Consejo de Planificación.
- f) Cumplir y velar por que se cumplan con las disposiciones del presente Reglamento.
- g) Presentar al Consejo de Planificación iniciativas para la planificación universitaria.
- h) Implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación, para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS CONSEJOS DE PLANIFICACIÓN

Artículo 16. De las sesiones ordinarias. Los Consejos de Planificación se reunirán en forma ordinaria por lo menos dos veces al año, para consensuar, monitorear y evaluar el proceso de planificación en la Universidad.

Artículo 17. De las sesiones extraordinarias. Los Consejos de Planificación se reunirá en forma extraordinaria las veces que el mismo Consejo lo considere necesario o cuando sea requerido por escrito, como mínimo, por cinco de sus miembros, indicando el asunto a tratar, así también cuando el Coordinador General de Planificación lo convoque para tratar algún asunto enmarcado en lo descrito en el artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 18. Del Quórum. Para iniciar las sesiones en cada Consejo de Planificación, se requiere la presencia de la mitad más uno de sus miembros. En caso de no haber quórum, después de transcurridos treinta minutos de la hora señalada, se podrá iniciar la sesión con el número de miembros presentes.

Artículo 19. Toma de decisiones. La naturaleza de cada Consejo de Planificación es la de un órgano consultivo, estrictamente técnico. Las resoluciones que se tomen sobre la implementación de procesos de planificación, serán fundamentalmente para buscar la mayor conveniencia y factibilidad de su ejecución. Por todo ello, se buscará que las decisiones sean tomadas por consenso, de no alcanzarlo se someterá a votación y las resoluciones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate el Coordinador General de Planificación tendrá derecho a doble voto.



Artículo 20. Apoyo a representantes. Las unidades académicas y las direcciones generales deberán otorgar todas las facilidades y los recursos para que su representante, ante su respectivo Consejo de Planificación, asista a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.

Artículo 21. Integración de Comisiones de Trabajo. Cada Consejo de Planificación podrá nombrar las comisiones ordinarias y extraordinarias que considere pertinente, integrada con sus propios miembros.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 22. OBJETIVOS. Son objetivos de la Coordinadora General de Planificación los siguientes:

- a) Contribuir en la sustentación de la toma de decisiones institucionales, proporcionando información básica, al Consejo Superior Universitario y al Rector, sobre análisis prospectivos de la educación superior estatal.
- b) Coordinar, organizar y dirigir la planificación universitaria a través del diseño e implementación de planes estratégicos, programas y proyectos destinados a la optimización de la inversión de los recursos provenientes del aporte constitucional y de la gestión de cooperación nacional e internacional, así como, de otros ingresos ordinarios, extraordinarios y de capital que se obtengan.
- c) Contribuir al cumplimiento integral de la Misión que le asigna la Constitución Política de la República a la Universidad de San Carlos de Guatemala, fortaleciendo la cultura de planificación en las unidades académicas y las direcciones generales que la conforman.
- d) Coadyuvar a elevar la calidad del gasto, a mejorar la rendición de cuentas y a fortalecer la transparencia en el uso de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros, destinados al cumplimiento de las funciones básicas de la Universidad.

Artículo 23. FUNCIONES. Son funciones de la Coordinadora General de Planificación las siguientes:

- a) Realizar análisis prospectivos para el establecimiento de tendencias, anticipar escenarios potenciales de la educación superior en Guatemala con información de lo que ocurre en Latinoamérica y el resto del mundo.
- b) Formular y ejecutar planes, políticas y estrategias para el desarrollo integral de la Universidad a solicitud del Rector y el Consejo Superior Universitario.



- c) Proporcionar a las Coordinadoras de Planificación, los lineamientos para llevar a cabo la formulación de planes estratégicos en las distintas temporalidades que exige la gestión universitaria.
- d) Coordinar el funcionamiento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Dar seguimiento y evaluar permanentemente los planes de largo, mediano y corto plazo, así como, los programas y proyectos, instituyendo mecanismos de evaluación y de sistematización de la información, a través de la utilización de las herramientas tecnológicas que el caso demande.
- f) Evaluar permanente los planes, programas y proyectos universitarios, con el fin de asegurar la ejecución del Plan Estratégico universitario.
- g) Formular y evaluar los proyectos para el desarrollo universitario de trascendencia global para la Universidad.
- h) Apoyar la formulación y evaluación de proyectos correspondientes a Unidades Académicas y Direcciones Generales de la Administración Central.
- i) Administrar el Banco Universitario de Proyectos
- j) Proponer al Rector y al Consejo Superior Universitario los sistemas que generen información para la toma de decisiones prospectivas y correctivas en la planificación de largo, mediano y corto plazo.
- k) Conducir, integrar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l) Diseñar y mantener actualizado el programa de inversiones universitarias de largo y mediano plazo, así como proponerle al Rector el programa anual de inversiones que sirva de base para la formulación del presupuesto anual del Plan de Inversiones de la Universidad.
- m) Elaborar dictámenes y emitir opinión sobre políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las áreas: académica, liderazgo institucional y sistema de gobierno y administración universitaria que solicite el Rector y el Consejo Superior Universitario.

Artículo 24. ORGANIZACIÓN. La Coordinadora General de Planificación está conformada por las áreas funcionales siguientes:

1. **ÁREA ACADÉMICA:** Área funcional de la Coordinadora General de Planificación, que tiene por objeto coadyuvar al desarrollo de estrategias y políticas que fortalezcan las funciones de investigación, docencia y extensión de la Universidad. En esta área se abordan los procesos de planificación para el fortalecimiento de la formación de recurso humano en los niveles de pregrado, grado y



posgrado, así como la generación de conocimiento técnico, científico y humanístico, y la prestación de servicios universitarios para el desarrollo social y económico del país.

2. **ÁREA LIDERAZGO INSTITUCIONAL:** Área funcional de la Coordinadora General de Planificación, responsable de planificar las actividades relacionadas con la pertinencia y la vinculación de la Universidad de San Carlos de Guatemala con la sociedad guatemalteca, con el propósito de elevar el liderazgo universitario a nivel nacional y regional hacia una posición académico-política, propositiva, vinculante y socialmente comprometida de la Universidad y que contribuya a la solución de la problemática nacional, en concordancia con su Misión, Visión, su Ley Orgánica, Estatuto y reglamentos.

3. **ÁREA SISTEMA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN:** Área funcional de la Coordinadora General de Planificación, responsable de apoyar la formulación de planes de largo, mediano y corto plazo que sustenten la optimización del funcionamiento del sistema de gobierno universitario, sus relaciones internas y externas en el marco jurídico institucional, así como, la estructura organizativa y los sistemas y procesos administrativos. Sobre esto último, en esta área se le da dedicación especial a la planificación universitaria que permita el uso eficiente y eficaz de los recursos para promover el desarrollo institucional y social con tendencia sostenible.

Artículo 25. Perfiles. El personal que integre la Coordinadora General de

Planificación, debe llenar los requisitos de formación y experiencia siguientes:

a) Coordinador General de Planificación.

Profesional universitario con grado académico de Licenciado, con Maestría en Planificación y conocimientos en formulación, evaluación y administración de proyectos. Preferentemente con experiencia en procesos de planificación, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular. Comprobar seis años de trabajo en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración universitaria.

b) Asesor Planificador, con orientación en planificación y administración educativa Profesional universitario con grado académico de Licenciado y con estudios de posgrado especializado en planificación universitaria, de preferencia con especialidad o experiencia en administración educativa, en procesos pedagógicos y evaluación curricular. Asimismo, con capacidad para elaborar diagnósticos institucionales y generar información que sustente la toma de decisiones para formular propuestas que contribuyan al mejoramiento de la calidad académica y al fortalecimiento institucional. Con experiencia de cuatro años en labores relativas a la planificación y administración universitaria.

c) Asesor Planificador, con orientación en planificación, formulación y evaluación de proyectos.



Profesional universitario con grado académico de Licenciado y con estudios de posgrado especializado en planificación universitaria, de preferencia con especialidad o experiencia en formulación y evaluación de proyectos.

Asimismo con capacidad para generar instrumentos de preinversión para la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la oferta educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Con experiencia de cuatro años en labores relativas a la planificación y administración universitaria.

d) Asesor Planificador, con orientación en planificación y administración financiera.

Profesional universitario con grado de Licenciado y con estudios de posgrado especializado en planificación universitaria, de preferencia con especialidad en administración financiera. Con experiencia en planificación y administración financiera y presupuestaria, elaboración de diagnósticos institucionales, definición de políticas administrativas, elaboración de manuales, normativos y procedimientos administrativos. Con experiencia de cuatro años en labores relativas a la planificación y administración universitaria.

CAPÍTULO VI

DE LAS COORDINADORAS DE PLANIFICACIÓN

Artículo 26. Objetivo de la Coordinadora de Planificación de cada Unidad Académica. Contribuir al desarrollo de su respectiva unidad académica, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el Escenario Futurible de la USAC y los propios de cada unidad académica.

Artículo 27. Funciones de la Coordinadora de Planificación de cada Unidad Académica. La Coordinadora de Planificación de cada unidad académica tendrá las funciones siguientes:

- a) Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la unidad académica.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la unidad académica.
- c) Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d) Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.



- e) Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de
- g) Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- h) Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.
- i) Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extra universitaria.
- j) Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

Artículo 28. Funciones del Coordinador de Planificación de cada Dirección General de la Administración Central. El Coordinador de Planificación de cada Dirección General de la Administración Central, tendrá las funciones siguientes:

- a) Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de al USAC y sus modificaciones dentro de su respectiva Dirección General.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la Dirección General.
- c) Planificar de manera integral el desarrollo de la Dirección General y ejecutar periódicamente la evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d) Asesorar al Director General en materia de planificación universitaria.
- e) Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Mantener relaciones de cooperación con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- g) Coordinar la formulación y evaluación del presupuesto de la Dirección General, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales, siendo el Coordinador de Planificación, el responsable de presentar dichos planes para su aprobación al Director General.



- h) Formular y evaluar de manera integral, los proyectos relacionados con el desarrollo institucional y de infraestructura de su Dirección General, gestionando la cooperación extra universitaria.
- i) Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de la Dirección General, que deben incorporarse al Banco de
- j) Proyectos de la USAC.

Artículo 29. Dependencia Jerárquica. Con base en la naturaleza de sus objetivos y funciones, la Coordinadora de Planificación, se ubica jerárquicamente como un ente coordinador y asesor de los órganos de dirección de la Unidad Académica en materia de planificación.

Artículo 30. Ejes de planificación. De acuerdo a las funciones sustantivas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los ejes de la planificación en las unidades académicas son: Investigación, Docencia y Extensión; cuyos contenidos están desagregados en el Marco Filosófico, Marco Académico, Marco de Realidad y Necesidades de la Sociedad Guatemalteca, en sus Políticas Generales y en los compromisos de la Universidad con la consolidación de la Paz.

Artículo 31. Áreas estratégicas. Para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, la Coordinadora de Planificación debe desarrollar su actividad fundamentalmente en las siguientes áreas estratégicas:

a) Área Académica:

Integra la Investigación, Docencia y Extensión, constituye el fin primordial de la Universidad; comprende la formación universitaria en los niveles de pre-grado, grado y post-grado, así como la generación y transmisión de conocimiento técnico, científico y humanístico, a través de la prestación de servicios para el desarrollo social y económico del país.

La Coordinadora de Planificación será la responsable de abordar técnicamente el proceso de desarrollo curricular y de formación del personal académico con el propósito de mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y consecuentemente el nivel académico. Trabajo fundamental en esta área estratégica es la planificación de las actividades de investigación, docencia y extensión de la unidad académica.

b) Área de Liderazgo Institucional:

Comprende la posición académico-política, propositiva, vinculante y socialmente comprometida, para contribuir a la solución de la problemática nacional, en concordancia con su Misión y su Visión, sus leyes y reglamentos. Bajo este marco, se hará dentro de esta área de manera especial, el análisis, evaluación y propuesta de leyes y políticas públicas.



La Coordinadora de Planificación promoverá la programación de las actividades que busquen el mejor posicionamiento académico-político de la unidad académica, a través de lo cual se contribuya con propuestas de solución a la problemática nacional.

c) Área del Sistema de Gobierno y Administración:

Se refiere al sistema de gobierno universitario, sus relaciones internas y externas en el marco jurídico-institucional, así como la estructura organizativa, sistemas y procesos administrativos orientados a la generación y uso eficiente y eficaz de los recursos para promover el desarrollo institucional y social con tendencia sostenible.

La Coordinadora de Planificación abordará el estudio y análisis de los procesos administrativos para alcanzar la racionalidad en la utilización de los recursos humanos, físicos y financieros, con que cuentan las unidades académicas, fortaleciendo además, la capacidad de planificación y gestión del cambio con su personal. Así también, planificará los cambios a la estructura organizativa y los sistemas y procesos administrativos que la unidad académica demande, de acuerdo con los lineamientos que apruebe el Consejo Superior Universitario y hará las propuestas correspondientes para la aprobación del órgano de dirección.

Artículo 32. Integración de la Coordinadora de Planificación en una Unidad Académica. La Coordinadora de Planificación estará integrada por un

Coordinador(a) responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planificación de la unidad académica; por asesores y personal de apoyo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VII

PERFIL DEL PERSONAL QUE DEBE INTEGRAR LA COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN EN UNA UNIDAD ACADÉMICA

Artículo 33. Perfiles. El personal que integre la Coordinadora de Planificación debe llenar, como mínimo, los requisitos de formación y experiencia siguientes:

a) Coordinador de Planificación.

Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, con conocimientos de planificación, desarrollo curricular, formulación, evaluación y administración de proyectos. Preferentemente con experiencia en procesos de planificación, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular.

Comprobar cinco años de trabajo en planificación.



b) Profesional Planificador, especialista en planificación y administración educativa.

Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, con especialidad o experiencia en administración educativa, en procesos pedagógicos y evaluación curricular de educación superior y con capacidad para generar información sobre tópicos educativos y curriculares para la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento de la calidad académica.

c) Profesional Planificador, especialista en formulación y evaluación de proyectos.

Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, con especialidad o experiencia en formulación y evaluación de proyectos así como en planificación estratégica. Preferentemente que tenga experiencia en formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y experiencia de tres años en pre-inversión. Así también, se dará preferencia al personal que tenga capacidad para generar instrumentos de preinversión para la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la oferta educativa de la unidad académica.

d) Profesional Planificador, especialista en administración financiera.

Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, con experiencia en administración, planificación financiera y presupuestaria, elaboración de diagnósticos institucionales, definición de políticas administrativas, elaboración de manuales, normativos y procedimientos administrativos. Preferentemente que tenga experiencia de tres años en administración financiera. Así también, se dará preferencia al personal que tenga capacidad para generar información sobre diagnósticos institucionales y propuestas de fortalecimiento institucional para la toma de decisiones.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 34. Creación de puestos. Se le encarga a la División de Administración de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en los Artículos 21, 25 y 26 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, crear los puestos administrativos contemplados en el presente Reglamento para el funcionamiento de las Coordinadoras de Planificación, dentro del servicio exento. Conforme a lo preceptuado en el Artículo

19, numeral 3, del mismo cuerpo reglamentario, las autoridades nominadoras de estos puestos serán: el Decano o Director de la Unidad Académica; y en la Administración Central los Directores Generales, según corresponda.

Artículo 35. Adecuación de la estructura orgánica. Las unidades académicas que cuenten con una estructura orgánica de planificación diferente a la que se establece en el presente Reglamento, se ajustarán a las funciones establecidas en el mismo.



Los profesionales contratados como Profesores Titulares mantendrán su misma denominación de puestos y condiciones laborales; sin embargo, cuando estas plazas queden vacantes por cualquier circunstancia, se suprimirán y se crearán con los títulos y las condiciones establecidas en el Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en concordancia con el Artículo anterior.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. Financiamiento para el funcionamiento de las Coordinadoras de Planificación. Las unidades académicas que no cuenten con una Coordinadora de Planificación o personal que cumpla con estas funciones al momento de la aprobación del presente Reglamento, deben integrarla en el corto plazo, para lo cual el Consejo Superior Universitario, con base en los dictámenes expedidos por la División de Recursos Humanos y la Dirección General Financiera en lo que a cada una le compete, aprobará la asignación de los recursos mínimos para su creación y funcionamiento.

Artículo 37. Prohibición. Sin excepción alguna, queda totalmente prohibido que las unidades académicas, hagan un uso diferente sobre el incremento presupuestal que se les otorgue para el financiamiento de las Coordinadoras de

Planificación. El incumplimiento de esta disposición facultará al departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera a realizar las correcciones pertinentes que el caso demande.

Artículo 38. Creación plazas. De conformidad con el Artículo 10, Numeral 1 del

Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, aprobado en el Punto Segundo del Acta 18-2000, la Autoridad Nominadora de las Unidades Académicas y Direcciones Generales a que se refiere el Artículo 34 de este Reglamento, solicitarán a la División de Administración de Recursos Humanos la creación de plazas que sean necesarias para el funcionamiento de las Coordinadoras de Planificación o el Coordinador de Planificación de cada Dirección General.

Artículo 39. Rotación de Personal. De conformidad con el Artículo 27 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo; en consecuencia los profesores titulares que ejerzan funciones de planificación en las Coordinadoras de Planificación, se les puede asignar otras obligaciones y atribuciones en la misma Unidad Académica, siempre que guarden congruencia con su perfil de formación y experiencia que se enmarcan dentro de las atribuciones del personal académico contempladas en el Artículo 26 del mismo Reglamento.

Artículo 40. Programa de Capacitación. La Coordinadora General de Planificación, organizará cursos de capacitación en planificación



universitaria y talleres en materia de planificación para el personal de la propia Coordinadora General, de las Coordinadoras de Planificación de cada Unidad Académica y los Coordinadores de Planificación de las Direcciones Generales.

Artículo 41. Apoyo a unidades no consolidadas. La Coordinación de Planificación de las unidades académicas que no tengan personal para realizar tareas especializadas de planificación universitaria, podrán contar con la asesoría del personal de la Coordinadora General de Planificación.

Artículo 42. Derogatoria. Se derogan todas aquellas disposiciones que contradigan, tergiversen o contravengan el contenido del presente Reglamento.

Artículo 43. Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación por parte del Consejo Superior Universitario.



IX. GLOSARIO

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
Atribución	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
Autoridad	Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
Control	Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
Gabinete	Habitación donde se recibe a las personas de confianza.
Diagnóstico	Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
Dictamen	Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.
Eficacia	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
Eficiencia	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.



Enmienda	Eliminación de un error. Propuesta de modificación, adición o reemplazo de un proyecto, dictamen, informe o documento análogo.
Expediente	Conjunto de todos los papeles correspondientes aun asunto o negocio.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
Instrumento	Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.
Norma	Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
Objetivo	En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa. También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminedar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.
Operación	Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.
Órgano	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas; puede estar integrado



por uno o varios puestos.

Organización

Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar. Toda la organización puede considerarse como un ente dinámico que mantiene nexos permanentes con el medio que lo rodea, al que a su vez influye en forma directa o indirecta en su funcionamiento.

Política

Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Procedimiento

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso

Es una secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr algún resultado, generalmente crear un valor agregado para el cliente, un proceso implica el uso de los recursos de una organización, para obtener algo de valor. Así, ningún producto puede fabricarse y ningún servicio puede suministrarse sin un proceso, y ningún proceso puede existir sin un producto o servicio.

Resolución

Acción y efecto de resolver o resolverse. Disposición o acuerdo de autoridad gubernativa o judicial.

Unidad administrativa

Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.