

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE DESARROLLO
SEGURO Y DESASTRES
-CEDESYD-**

Guatemala, Septiembre de 2016



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

MSc. Diego Montenegro López
Director General de Administración

Ing. Juan Pablo Oliva Hernández
Jefe
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

MSc. Inga. Qca. Mónica Pamela Mejía Doradea

Asesoría

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Ing. Walter Anibal García Pérez
División de Desarrollo Organizacional

Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres
Edificio de Recursos Educativos, primer nivel
Teléfono: 2417678
Ciudad Universitaria Zona 12

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN	2
III. OBJETIVOS GENERALES	3
IV. NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN	3
V. PROCEDIMIENTOS	
1. Recepción, análisis, traslado y archivo de correspondencia.	4
2. Reunión del Consejo Coordinador(a) de Desarrollo Seguro y Desastres.	7
3. Elaboración, ingreso y evaluación de Planificación Operativa Anual-POA-.	10
4. Representación institucional con incidencia política, académica o social-	13
5. Control de préstamo y devolución de equipo técnico y audiovisual.	16
VI. ANEXOS	19

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESVD- es un documento que aporta la sucesión de procesos para la ejecución de las actividades cotidianas más frecuentes dentro del quehacer de las áreas programáticas del Centro. Se ha elaborado con el propósito de dotar al personal de un instrumento técnico que sirva como guía para el desarrollo de las funciones asignadas. Esto para que tengan conocimiento de quién, cómo y cuando ejecutarlas ya que el mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar por cada puesto y cuya finalidad es simplificar y organizar los procedimientos de trabajo.

El Manual se estructuró en base a los lineamientos que la División de Desarrollo Organizacional – DDO- proporciona y atendiendo a los objetivos de cada puesto de trabajo. Para su actualización, se realizó el inventario de las actividades más frecuentes e importantes del Centro. Se determinó los pasos que normalmente son ejecutados durante el desarrollo de cada uno de los procedimientos y identificándose los puestos involucrados. La información se dispuso en los formatos establecidos por la DDO.

El presente manual contiene objetivos, normas de aplicación, procedimientos con normas específicas y los formularios respectivos.

II. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

21 de marzo de 2017

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FIRMA: Andrea HORA: 3:00

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0359-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESVD-, es la dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala responsable de elaborar estudios científicos y tecnológicos que sustenten las propuestas de solución de los problemas nacionales vinculados al desarrollo seguro y desastres. **Considerando:** Que el Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESVD- requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del el Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESVD-, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe el Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESVD-, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, de acuerdo a los cambios y 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 veintidós días del mes de marzo de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESVD-
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 35 folios

/rh

III. OBJETIVOS GENERALES

1. Establecer una herramienta guía para los procesos que en el CEDESYSYD se desarrollan.
2. Optimizar la distribución de tareas al personal para facilitar su supervisión, disminuir demoras y que las actividades se desarrollen con mayor eficiencia y eficacia.
3. Institucionalizar los procesos de trabajo más frecuentes facilitando la realización de actividades.
4. Contar con una herramienta administrativa que sirva como guía de inducción al personal de nuevo ingreso.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. El Manual de Normas y Procedimientos constituye una herramienta que debe ser utilizada para el desarrollo de las actividades del CEDESYSYD exclusivamente y a partir de su autorización, será responsabilidad de la Jefatura su implementación y actualización.
2. Las disposiciones contenidas en la presente manual deben ser de observancia general, para todo el personal del CEDESYSYD.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción, análisis, traslado y archivo de correspondencia.
2. Reunión del Consejo Coordinador(a) de Desarrollo Seguro y Desastres.
3. Elaboración, ingreso y evaluación de Planificación Operativa Anual-POA-.
4. Representación institucional con incidencia política, académica o social.
5. Control de préstamo y devolución de equipo técnico y audiovisual.

Título o Denominación Procedimiento

1. Recepción, análisis, traslado y archivo de correspondencia.

Normas específicas

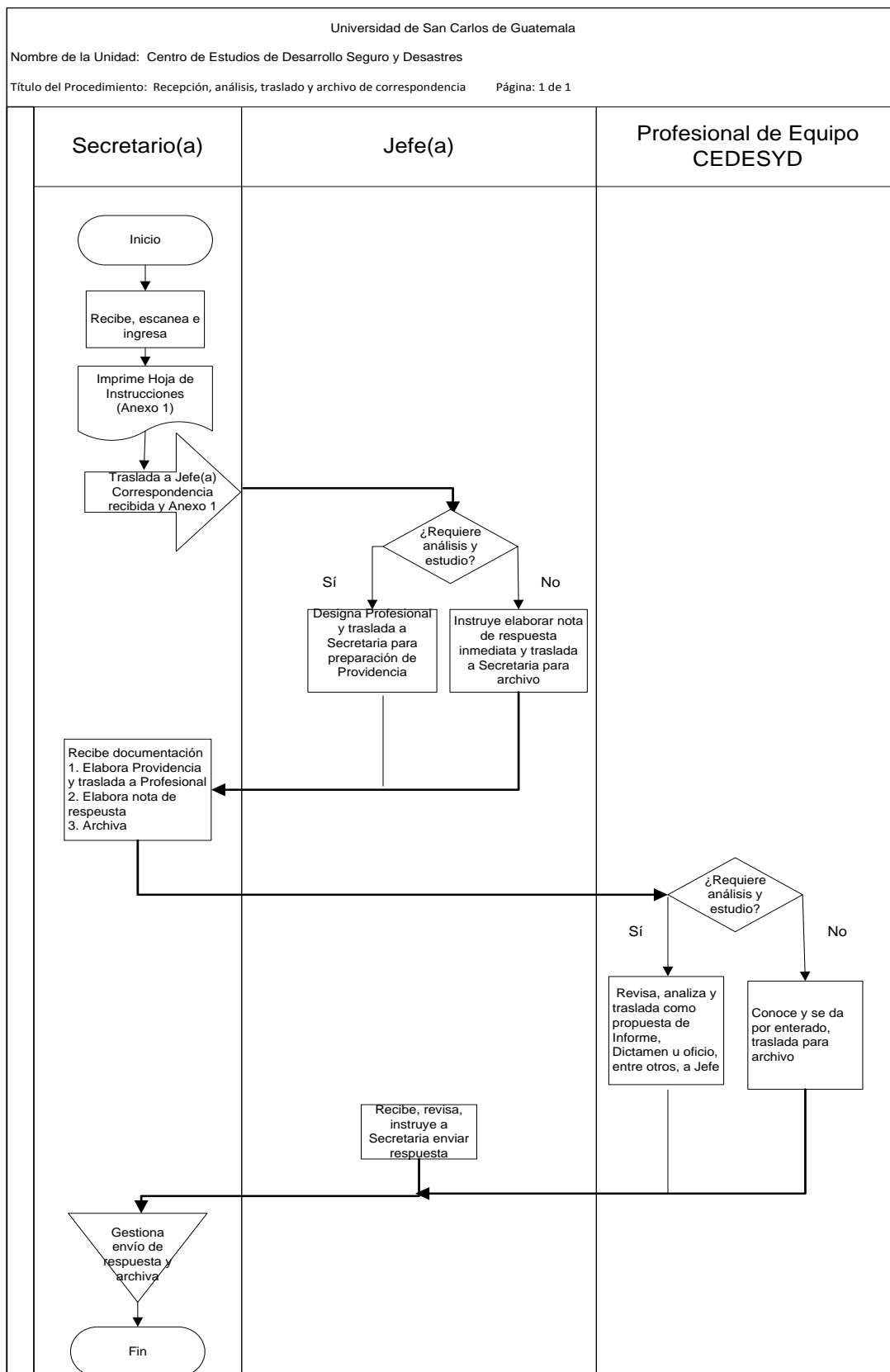
- a) Es responsabilidad del Secretario(a), la recepción, registro, archivo, control de ingreso y egreso de la correspondencia enviada y recibida con los formularios correspondientes.
- b) Toda la correspondencia es ingresada por la Secretaria quien debe trasladar al Jefe (a).
- c) El Jefe(a) es responsable de analizar, instruir el archivar, la respuesta inmediata y/o trasladar al equipo CEDESyd para seguimiento pertinente.
- d) Secretario(a) debe registrar diariamente la correspondencia recibida para evitar acumulación de papelería sin ingreso.
- e) Secretario(a) y Jefe deben llenar los formularios a computadora o a mano en letra de molde legible.

Formularios

- Cedesyd C.I.001 (Anexo 1).
- Cedesyd S-002 (Anexo 2).
- Cedesyd S-003 (Anexo 3).
- Cedesyd S-004 (Anexo 4).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres –CEDESYP-			
Título del Procedimiento: Recepción, análisis, traslado y archivo de correspondencia.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 4	
Inicia: Secretario(a)		Termina: Secretario(a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres CEDESYP	Secretario(a)	1	Recibe correspondencia, escanea e ingresa al Sistema de Control de Correspondencia el que automáticamente asigna un correlativo
	Secretario(a)	2	Imprime Hoja de Instrucciones (Anexo 1).
	Secretario(a)	3	Traslada a Jefe(a) la correspondencia recibida y Hoja de Instrucciones (Anexo 1).
	Jefe(a)	4	Recibe correspondencia con Hoja de Instrucciones de lo que puede suceder: a) Si requiere análisis y estudio: Designa profesional y traslada a Secretaria para preparación de Providencia (Anexo 2). b) No requiere análisis y estudio: Traslada a Secretario(a) para respuesta inmediata o archivo.
	Secretario(a)	5	Recibe Hoja de Instrucciones, elabora Providencia (Anexo 2) y traslada a Profesional designado o elabora nota de respuesta, gestiona envío y archiva.
	Profesional Equipo CEDESYP	6	Recibe Providencia, revisa, analiza (realiza entrevistas, inspecciones técnicas, visitas de campo, gestiona pruebas específicas si es necesario) y traslada como propuesta de Informe, Dictamen u oficio a Jefe) y traslada propuesta de respuesta a Jefe. No requiere análisis y estudio: Conoce y se da por enterado.
	Jefe(a)	7	Recibe propuesta de respuesta, revisa e instruye a Secretaria(o) enviar respuesta.
	Secretario(a)	8	Gestiona envío de respuesta y archiva.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación del Procedimiento

2. Reunión del Consejo Coordinador(a) de Desarrollo Seguro y Desastres –CCODESYD-.

Normas específicas

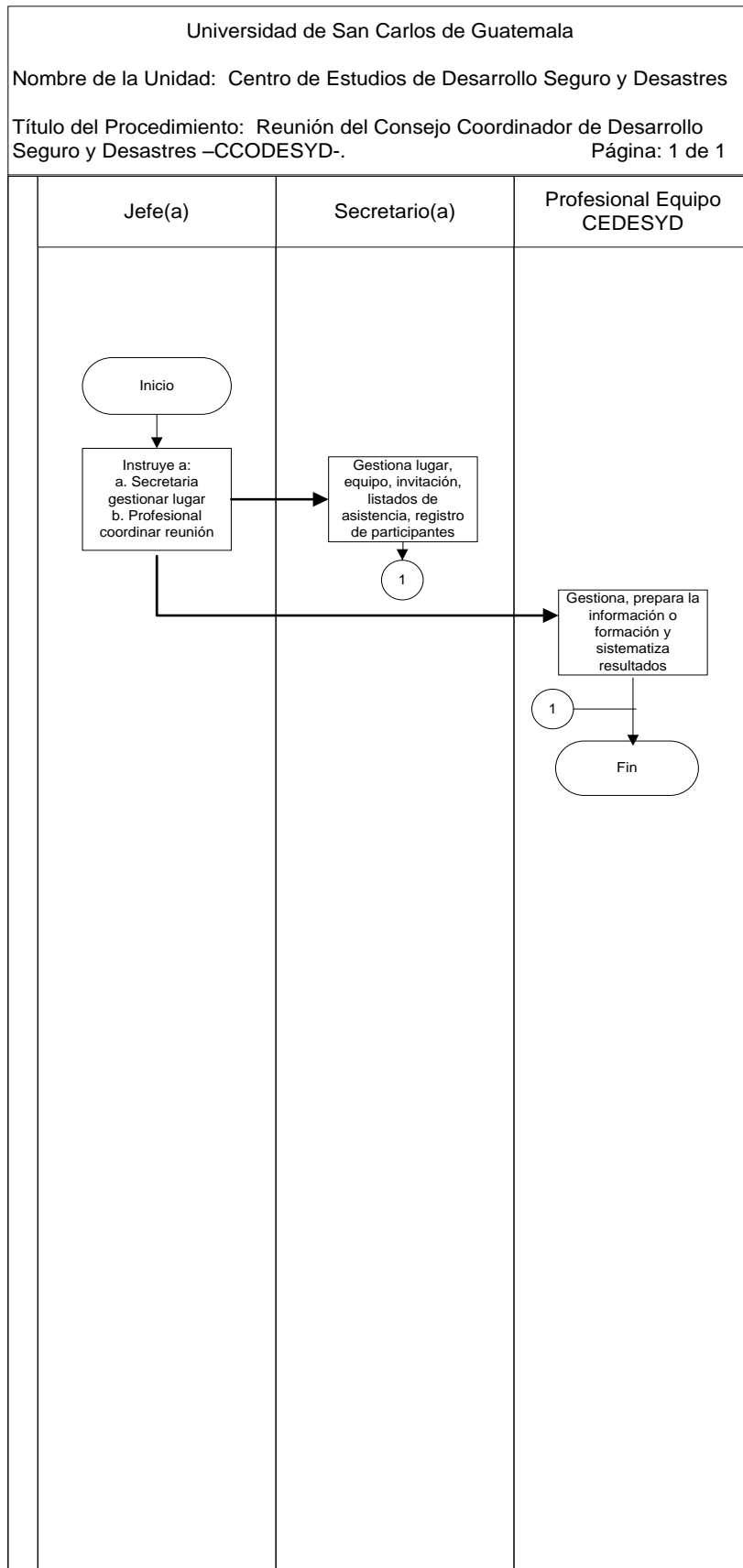
- a) Jefe(a) del CEDESYSYD debe fungir como Secretario Ejecutivo del CCODESYD.
- b) El CCODESYD debe conformarlo representante titular y suplente de las Unidades Académicas, Administrativas; de Investigación y Servicios de la USAC con nombramiento oficial por parte de la Autoridad competente.
- c) El CCODESYD debe integrar el Centro de Operaciones de Emergencia –COE- institucional cuando el Secretario Ejecutivo del mismo convoque.
- d) Representante titular y suplente deberán contar con el respaldo de la Unidad que representan, en el ámbito de gestión de riesgos y desarrollo seguro desde su competencia.

Formulario

Ninguno.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres –CEDESYS-			
Título del Procedimiento: Reunión del Consejo Coordinador(a) de Desarrollo Seguro y Desastres –CCODESYD-			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Jefe(a)		Termina: Profesional de Equipo CEDESYS	
Unidad	Puesto(s) Responsable(s)	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres CEDESYS	Jefe(a)	1	Establece fecha de reunión e instruye: a. Secretario(a) encargarse de logística. b. Profesional del Equipo CEDESYS coordinar la ejecución de la reunión.
	Secretario(a)	2	Recibe instrucción de fecha de reunión y gestiona lugar, equipo, listados de asistencia, invita a través de medios electrónicos, físicos, telefónicos y/o comunicacionales; archiva medios de verificación (si aplica)
	Profesional de Equipo CEDESYS	3	Recibe instrucción de fecha de reunión y gestiona, prepara la información o formación y sistematiza resultados.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación del Procedimiento

3. Elaboración de Planificación Operativa Anual –POA-

Normas específicas

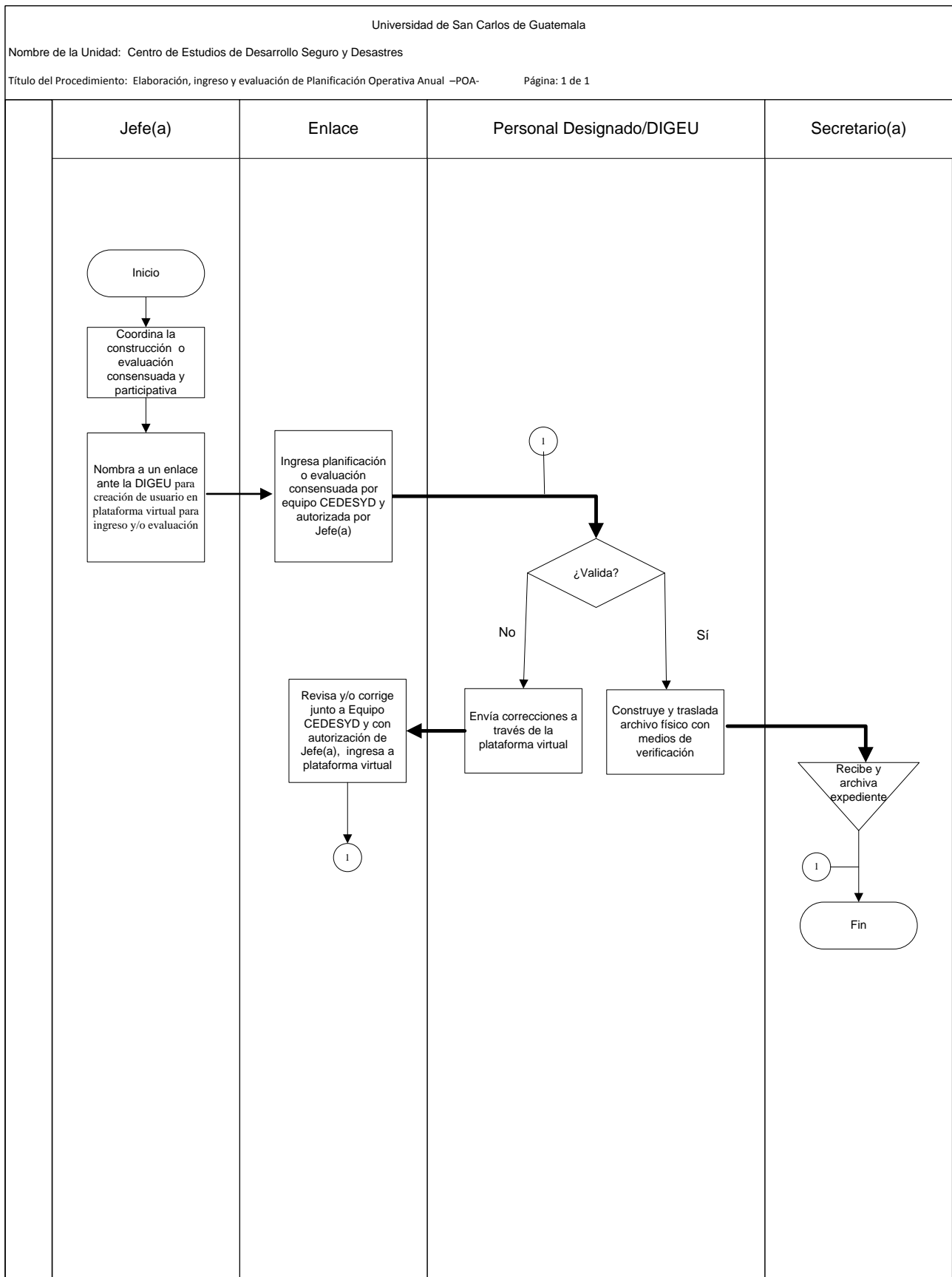
- a) Jefe(a) debe determinar la metodología para la construcción del POA del año siguiente de forma participativa y consensuada.
- b) Jefe(a) debe nombrar a un Profesional del Equipo CEDESUD a ser enlace ante la Dirección General de Extensión Universitaria –DIGEU-; para la creación de usuario en el sistema o plataforma virtual.
- c) Únicamente el(la) Jefe(a) es responsable de autorizar por medio físico (vía electrónica u oficio) la elaboración y/o evaluación periódica (como lo establezca la Coordinadora General de Planificación) del POA.
- d) El Profesional del Equipo CEDESUD designado como enlace, será responsable de construir un archivo físico con los medios de verificación del POA.
- e) Secretario(a) debe resguardar el archivo físico.

Formularios

Ninguno.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres –CEDESYS-			
Título del Procedimiento: Elaboración, ingreso y evaluación de Planificación Operativa Anual – POA-			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Jefe(a)		Termina: Secretario(a)	
Unidad	Puesto(s) Responsable(s)	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres CEDESYS	Jefe(a)	1	Coordina la construcción consensuada y participativa del POA del año siguiente, así como la evaluación periódica del mismo.
	Jefe(a)	2	Nombra a un enlace ante la DIGEU para creación de usuario en plataforma virtual para ingreso y/o evaluación del POA.
	Enlace	3	Ingresa planificación o evaluación consensuada por equipo CEDESYS y autorizada por Jefe(a) a http://www.usac.edu.gt/poa/poa/index.php .
Dirección General de Extensión Universitaria DIGEU	Personal Designado	4	Valida o no el ingreso o evaluación <ul style="list-style-type: none"> a. Si valida, Enlace construye el archivo físico con medios de verificación y traslada a Secretaria para archivar. b. Si no valida, envía correcciones a través de plataforma virtual.
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres CEDESYS	Enlace	5	Revisa y/o corrige con Equipo CEDESYS y con la autorización de Jefe(a), ingresa a plataforma virtual.
	Secretario(a)	6	Recibe y archiva.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación del procedimiento

4. Representación institucional con incidencia política, académica o social

Normas específicas

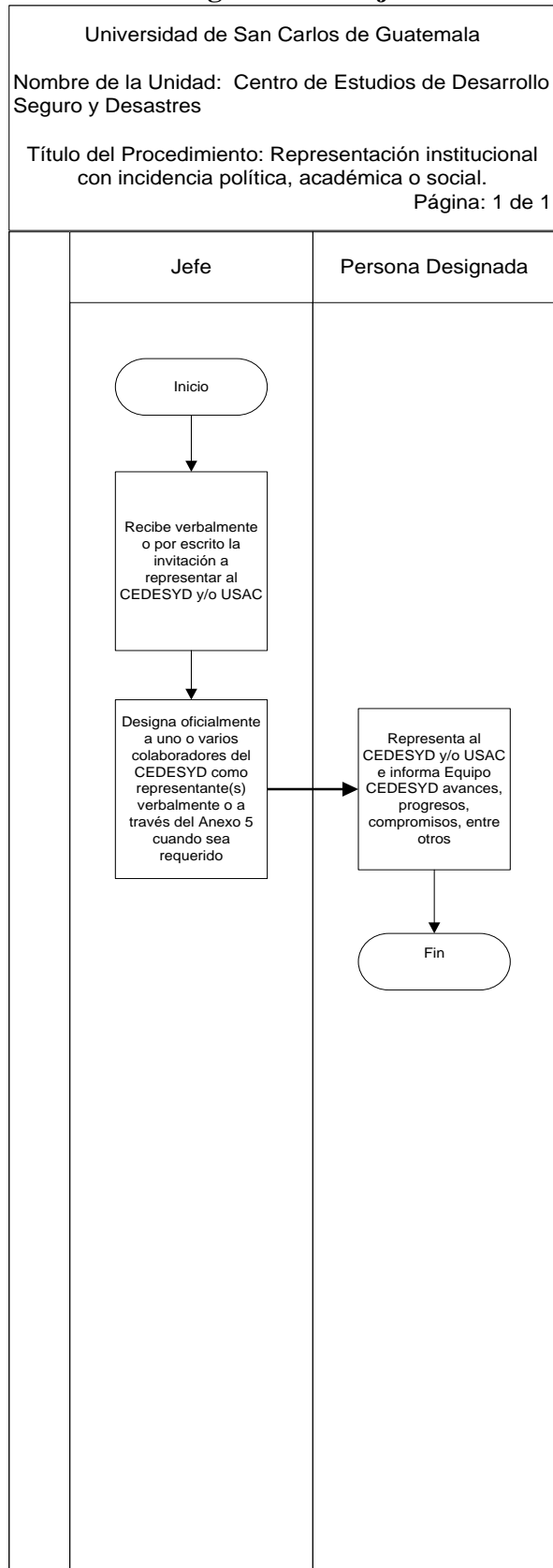
- a) Jefe(a) debe designar a colaborador(es) como Persona(s) Designada(s) para cada representación.
- b) La Persona Designada debe informar al Equipo CEDESyd avances, progreso, compromisos adquiridos, entre otros.

Formularios

- Cedesyd S-001 (Anexo 5)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres –CEDESVD-			
Título del Procedimiento: Representación institucional con incidencia política, académica o social			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Jefe(a)		Termina: Persona Designada	
Unidad	Puesto(s) Responsable(s)	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres CEDESVD	Jefe(a)	1	Recibe verbalmente o por escrito la invitación a representar al CEDESVD y/o USAC en organizaciones, reuniones, eventos, congresos, consultas, entre otros.
	Jefe(a)	2	Designa oficialmente a uno o varios colaboradores del CEDESVD como representante(s) verbalmente o a través del Formato de oficio para nombramiento oficial (Anexo 5) cuando sea requerido.
	Persona(s) Designada(s)	3	Recibe designación y representa al CEDESVD y/o USAC e informa Equipo CEDESVD avances, progresos, compromisos, entre otros.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación del Procedimiento

5. Control de préstamo y devolución de equipo técnico y audiovisual.

Normas específicas del procedimiento

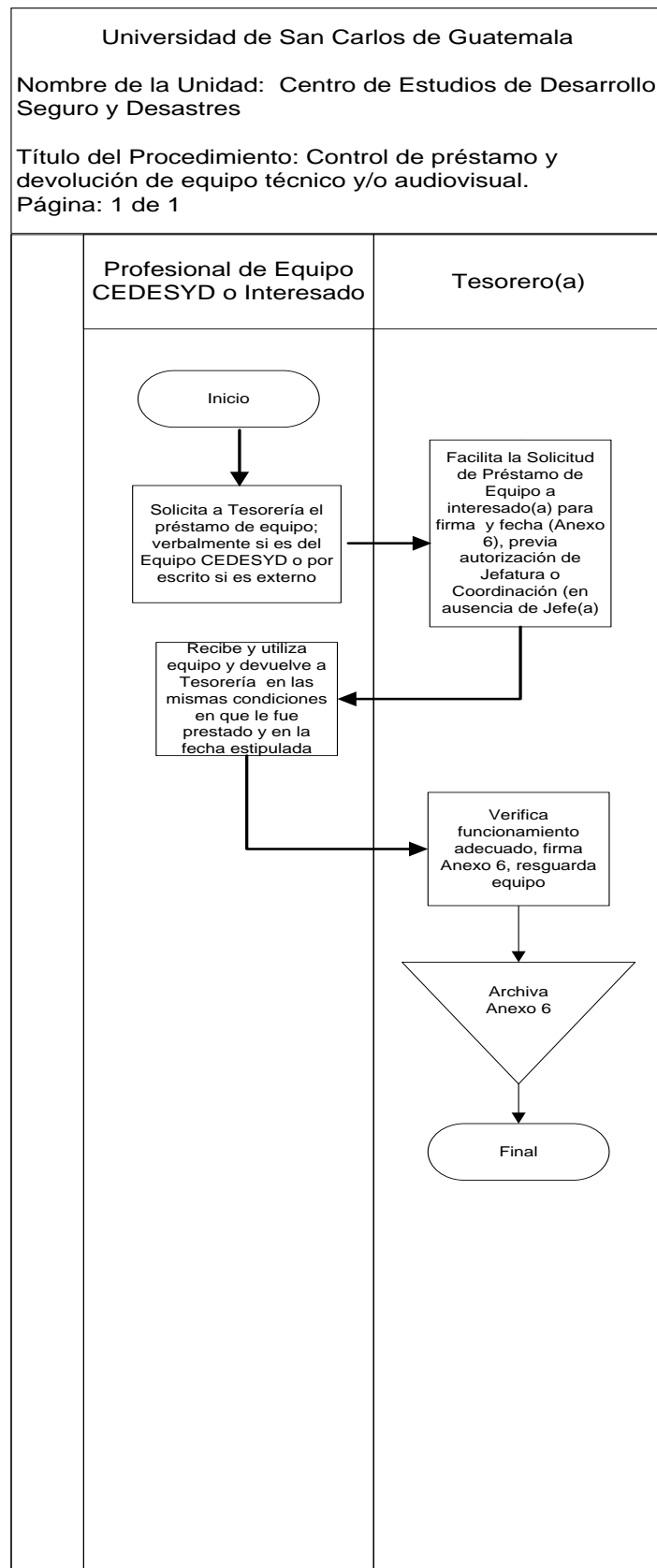
- a) Jefe(a) autoriza el préstamo del equipo a Equipo CEDESUD cuando sea necesario.
- b) Si el préstamo es requerido por personal externo al CEDESUD, se debe ingresar solicitud escrita.
- c) En ausencia del Jefe(a), el (la) Coordinador(a) de Área de Gestión Institucional ó a Coordinador(a) de Área de Estudios de Realidad Nacional y Desastres deben autorizar el préstamo del equipo.
- d) Tesorero(a) debe llenar el Anexo 6, entregar el equipo en calidad de préstamo, revisar que se encuentre en buen estado y llevar registro y control del mismo.
- e) El Personal que solicita el préstamo de equipo debe entregarlo en las mismas condiciones en que le fue prestado y en la fecha estipulada. Si extravía y/o entrega el equipo en mal estado, debe proceder conforme a lo establecido en el Módulo II del Manual de Normas y Procedimientos de Baja de Bienes de Inventario de la USAC, Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de Inventario por Pérdida o Robo. Si la calidad difiere (exceptuando por el uso común), el responsable debe garantizar que el bien sea devuelto en el estado en que lo recibió.

Formulario

- Formulario E 001 (Anexo 6)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la unidad: Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres –CEDESYS-			
Título del Procedimiento: Control de préstamo y devolución de equipo técnico y audiovisual.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Profesional		Termina: Tesorero(a)	
Unidad	Puesto(s) Responsable(s)	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres CEDESYS	Profesional Equipo CEDESYS o Interesado	1	Solicita a Tesorería el préstamo de equipo; verbalmente si es del Equipo CEDESYS o por escrito si es externo.
	Tesorero(a)	2	Facilita la Solicitud de Préstamo de Equipo a interesado(a) para firma y fecha (Anexo 6), previa autorización de Jefatura o Coordinación en ausencia de Jefe(a). Entrega equipo.
	Profesional Equipo CEDESYS o Interesado	3	Recibe y utiliza equipo y devuelve a Tesorería en las mismas condiciones en que le fue prestado y en la fecha estipulada.
	Tesorero(a)	4	Recibe equipo y verifica funcionamiento adecuado, firma Anexo 6, resguarda equipo.
	Tesorero(a)	5	Archiva.

Diagrama de Flujo



VII. ANEXOS

1. Cedesyd C.I.001 (Anexo 1).
2. Cedesyd S-002 (Anexo 2).
3. Cedesyd S-003 (Anexo 3).
4. Cedesyd S-004 ((Anexo 4).
5. Cedesyd S-001 (Anexo 5).
6. Formulario E 001 (Anexo 6)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
CENTRO DE ESTUDIOS DE DESARROLLO
SEGURO Y DESASTRES

Correlativo

HOJA DE INSTRUCCIONES

Fecha de recibido: _____ Procedencia: _____

Documento: _____

Asunto:

Trasladar a: _____

Con el documento sírvase atender lo siguiente:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Acelerar trámite URGENTE | <input type="checkbox"/> Emitir dictamen |
| <input type="checkbox"/> Emitir opinión o informar | <input type="checkbox"/> Investigar e informar a Jefatura |
| <input type="checkbox"/> Informar | <input type="checkbox"/> Realizar estudios |
| <input type="checkbox"/> Hacerlo de su conocimiento | <input type="checkbox"/> Conocimiento y efectos consiguientes |
| <input type="checkbox"/> Tenerlo presente en su oportunidad | <input type="checkbox"/> Para su consideración |
| <input type="checkbox"/> Presentarse a Jefatura con este documento | <input type="checkbox"/> Tramitar conforme procedimiento establecido |
| <input type="checkbox"/> Emitir acuerdos respectivos | <input type="checkbox"/> Enviar antecedentes |
| <input type="checkbox"/> Citar para reunión | <input type="checkbox"/> Archivar |
| <input type="checkbox"/> Otros | <input type="checkbox"/> Invitación |

Observaciones: _____

Salida: _____

Fecha: _____

(f) _____



PROVIDENCIA CEDESYP NO. XX-XX-XX

**CENTRO DE ESTUDIOS DE
DESARROLLO SEGURO Y DESASTRES:**
Guatemala, XXX de XX de dos mil quince.

ASUNTO:
XX
XX

Pase Atentamente:
XX
XX
XXXXXXXX-: Adjuntándole oficio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
para que se sirvan atender dicha solicitud.

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE CEDESYP
Centro de Estudios de Desarrollo
Seguro y Desastres-USAC-

Cc: Archivo Correlativo





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO DE ESTUDIOS DE DESARROLLO
SEGURO Y DESASTRES

Fecha de impresión:

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Correlativo	Fecha	Procedencia	Asunto	Traslado



Título que identifica solicitud

+ Dictamen; Correlativo correspondiente-2016 del fecha

RESPETABLE SOILCITANTE: Descripción de la solicitud (referencia de solicitud, fecha de recepción, contenido de la misma)
CEDESyd; por lo tanto:

Por este medio INFORMO/DICTAMINA.

ASPECTOS VARIOS O RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES, ENTRE OTROS.

Atentamente, *"Por una cultura de seguridad y resiliencia ante los desastres"*



Of. Ref. Cedesyd 0XX.XX.XXX
Guatemala, XX de XXX de 2015

Licenciado
XXXXXXXXXX XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presente

Estimado Licenciado XXXXXX:

De manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus actividades. El motivo de la presente es para solicitar su valiosa colaboración para que el Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres –CEDESUD- forme parte y participe activamente en la XXXXXX X X X X X X X X X X XXXXXX que usted coordina.

La representación por parte del CEDESUD, estará a cargo de la XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.

Agradeciendo la atención a la presente, *"Por una cultura de seguridad y resiliencia ante los desastres"*

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

XXXXXXXXX
Jefe
Centro de Estudios de Desarrollo
Seguro y Desastres –CEDESUD



 <p>CEDESYSO USAC CENTRO DE ESTUDIOS DE DESARROLLO SEGURO Y DESASTRES</p>	<p>SOLICITUD POR:</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>PRESTAMO DE EQUIPO</p> </div>	 <p>USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala</p>				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">No.</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha:</td> <td></td> </tr> </table>	No.		Fecha:	
No.						
Fecha:						
Reg. Personal No.		Carnet No:				
Nombre:						
Dependencia:						
Para Uso:						
Según Providencia No.						
Descripción del Bien:						
Cantidad	No. Inventario	Descripción	Responsable:			
CONDICIONES DE PRESTAMO:		<ul style="list-style-type: none"> EN CASO DE EXTRAVIDO, PERDIDA O DAÑO, EL SOLICITANTE DEBERA DE HACERSE RESPONSABLE POR LA FIRMA DE LA TARJETA DE REPOSABILIDAD DESCARGAR DATOS DE GPS ANTES DEVOLVER EL BIEN. 				
Firma de Solicitante:		Firma Tesorería (cuando devuelve el bien)				
Fecha:		Fecha:				