

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**ACTUALIZACIÓN  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Guatemala, diciembre 2023



## **DIRECTORIO**

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Rector

Lic. Luis Fernando Cerdón Lucero  
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda  
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua  
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortíz de León  
Director General de Administración

M.A. Shirley Mireya Juárez de Conde  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

### **Actualización**

Lic. Augusto Gómez y Gómez  
Profesional de Desarrollo Organizacional

### **Apoyo Técnico y Asesoría**

Equipo de Trabajo División de Desarrollo Organizacional

### **División de Desarrollo Organizacional**

Edificio de Dirección General de Administración,  
2do. Nivel Ala Oeste Ciudad Universitaria, zona 12,

correo electrónico: [ddo@usac.edu.gt](mailto:ddo@usac.edu.gt)

[desarrolloorganizacional.usac@gmail.com](mailto:desarrolloorganizacional.usac@gmail.com)

Teléfono: 24187910, 24187912, Ext. 82324

# AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,  
25 de octubre de 2023

*Maestra Shirley Mireya Samayoa de Conde*  
*Jefa*  
*División de Desarrollo Organizacional*  
*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Edificio*

*Señora Jefa:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0584-2023; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,** de conformidad con las atribuciones que le confiere el 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que la División de Desarrollo Organizacional es la dependencia especializada de la Dirección General de Administración, encargada de realizar estudios, investigaciones e intervenciones en el ámbito de desarrollo organizacional para proporcionar asesoría técnica, apoyo y acompañamiento a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en las áreas de estudios de organización, sistemas y procesos, fortalecimiento del talento humano y gestión estratégica del cambio. **Considerando:** Que por Acuerdo de Rectoría No. 0249-2019 de fecha ocho de marzo del dos mil diecinueve, fue aprobada la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional. **Considerando:** Que la Maestra Shirley Mireya Samayoa de Conde, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional por medio del oficio Ref DDO-382-2023 de fecha 06 de octubre de 2023, solicita al Señor Rector, la aprobación de la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional, en la cual anexa el formulario de validación del Manual (Form. DDO-23) por parte del Director General de Administración. **Considerando:** Que la División de Desarrollo Organizacional, requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **Considerando:** Que el Manual de Normas y Procedimientos constituye un aporte a la gestión administrativa de la División de Desarrollo Organizacional, para agilizar y optimizar sus recursos. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y preceptos legales antes citados. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional, mismo que se adjunta.**





**SEGUNDO:** Encargar al personal de la División de Desarrollo Organizacional que se designe, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** La divulgación de la "Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional", queda a cargo de la División de Desarrollo Organizacional. A la vez, el mismo podrá ser consultado en la página <http://manuales.usac.edu.gt>. **CUARTO: Dejar sin efecto el Acuerdo de Rectoría No. 0249-2019** de fecha 08 de marzo de 2019. **QUINTO:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
  
**Abogado Luis Fernando Cordón Lucero**  
**Secretario General**

c.c. Archivo  
Ingreso 1619-2023  
Anexo: Manual con 104 folios  
ih/



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

A.102.2-N00001

Guatemala,  
05 de diciembre de 2023

*Maestra Shirley Mireya Samayoa de Conde*  
*Jefa*  
*División de Desarrollo Organizacional*  
*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Edificio*

*Señora Jefa:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0681-2023; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,** de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que según Acuerdo de Rectoría No. 0584-2023 de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintitrés, en el que se aprobó LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. En el cual se consignó en el apartado tercero "(...)La divulgación del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional, queda a cargo de la División de Desarrollo Organizacional. A la vez, el mismo podrá ser consultado en la página [http://manuales.usac.edu.gt\(...\)](http://manuales.usac.edu.gt(...))". **POR TANTO:** Con base en el considerando y precepto legal antes citado. **ACUERDA: PRIMERO: Modificar el Acuerdo de Rectoría No. 0584-2023, de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintitrés, en el sentido siguiente: La divulgación de la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional, quedará a cargo de la División de Desarrollo Organizacional.** A la vez, el mismo podrá ser consultado en las páginas oficiales correspondientes. **SEGUNDO:** Las demás especificaciones establecidas en el Acuerdo de Rectoría No. 0584-2023 quedan invariables. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cinco días del mes de diciembre de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



**Abogado Luis Fernando Cordón Lucero**  
**Secretario General**

c.c. División de Desarrollo Organizacional  
c.c. Archivo  
Ingreso: 1619-2023  
ih/

**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

Por este medio, en calidad de: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f)

Autidad Superior



Nombre: INGENIERO LUIS PEDRO ORTIZ DE LEON

Cargo: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

CUI: 1657 30781 0609

Fecha: 03 DE OCTUBRE DE 2023

# ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>II.</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	2
<b>III.</b>	<b>DISPOSICIONES LEGALES</b> .....	2
<b>IV.</b>	<b>NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL</b> .....	3
<b>V.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> ..	6
1.	REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA SICA .....	7
2.	SOLICITUD DE ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.....	12
3.	SOLICITUD DE ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES O INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	23
4.	CAPACITACIONES INHERENTES A DESARROLLO ORGANIZACIONAL. ....	26
5.	ESTUDIOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL .....	29
6.	REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y ENTREGA AL PERSONAL DE LA DIVISIÓN.....	33
7.	TRÁMITE PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA OCUPAR OTRO PUESTO.....	38
8.	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA DIVISIÓN.....	43
9.	SALIDA DE EQUIPO PARA USO EXTERNO, REPARACIÓN O MANTENIMIENTO.....	47
10.	ELABORACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA .....	54
11.	CONTROL DE REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS .....	58
12.	CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL....	62
<b>VI.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	66
<b>VII.</b>	<b>ANEXO</b> .....	67

## **I. PRESENTACIÓN**

Dentro de las herramientas administrativas que contribuyen a la gestión de la División de Desarrollo Organizacional, se encuentra el Manual de Normas y Procedimientos el cual fue elaborado en el año 2008 y actualizado en el año 2019, el mismo tiene como objetivo, integrar en un documento los procedimientos que reflejen las operaciones de la División, que coadyuven al eficiente cumplimiento de sus funciones y oriente al personal en la realización de sus actividades. Sin embargo, como todo documento debe ser revisado y actualizado.

Como los instrumentos administrativos deben revisarse periódicamente y por haberse implementado un Sistema de Control de Actividades en la División de Desarrollo Organizacional por sus siglas -SICA-, fue necesario actualizar el Manual de Normas y Procedimientos, realizando las acciones siguientes: se revisaron y analizaron los procedimientos existentes en el manual aprobado y se procedió a la actualización de los mismos, además se incluyeron procedimientos que no se habían contemplado y que en la actualidad se realizan en la División, los cuales fueron validados por la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional en coordinación con el personal que integra la misma.

Por lo anterior, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos que contiene la estructura siguiente: Objetivos, disposiciones legales, normas de aplicación general, procedimientos que se realizan en la División de Desarrollo Organizacional, anexos y glosario.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

## **II. OBJETIVOS**

- a) Dotar al personal de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de una herramienta que contenga los procedimientos administrativos que se desarrollan en la misma.
- b) Precisar las actividades a realizar en cada procedimiento en forma ordenada, secuencial y detallada, para establecer responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.
- c) Contribuir en la ejecución correcta de las labores asignadas al personal para propiciar uniformidad en el trabajo.
- d) Coadyuvar en la inducción y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas actividades que le sean asignadas en la División.

## **III. DISPOSICIONES LEGALES**

- a) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Reglamento para Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Reglamento de “Viáticos, gastos conexos y gastos por atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala -SIC-.
- f) Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala -SIS.
- g) Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0248-2019 de fecha 08 de marzo de 2019.
- i) Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0984-2008 de fecha 28 de mayo de 2008.

- j) Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0776-2015 de fecha 21 de mayo de 2015.
- k) Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 1496-2017 de fecha 31 de octubre de 2017.
- l) Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0249-2019 de fecha 8 de marzo de 2019.
- m) Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- n) Calendario de conservación y eliminación de documentos la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- o) Calendario de eliminación desde archivo de gestión y centrales.

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

- a) El presente Manual de Normas y Procedimientos es de observancia y aplicación general obligatoria para el personal que integra la División.
- b) A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, la División de Desarrollo Organizacional es responsable de la difusión, implementación y actualización permanente de dicho instrumento.
- c) La División de Desarrollo Organizacional debe regirse por lo que establece el Sistema Integrado de Compras -SIC-, para efectuar compras de bienes, suministros o servicios, que se requieran y estén programadas en el presupuesto.
- d) La División de Desarrollo Organizacional debe regirse por el Sistema Integrado de Salarios -SIS- y la reglamentación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la contratación de personal.
- e) Todo registro y control de bienes muebles y otros activos fijos que realice la División, se rigen por lo que establece el Módulo I “Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la USAC”, Módulo II “Procedimiento de Bajas de Bienes de Inventarios de la USAC y Módulo III “Procedimiento de Venta Directa, Subasta Pública Interna, Donación de Bienes Muebles, Reciclaje de Bienes, Traslado a la Planta de Bienes de Desecho, Traslado al Vertedero Municipal de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la USAC”.

- f) Los gastos en concepto de viáticos, gastos conexos y gastos por atención y protocolo que realiza la División de Desarrollo Organizacional, se ejecutan de acuerdo a lo que establece el Reglamento de “Viáticos, gastos conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, vigentes.
- g) Toda propuesta de creación de unidades administrativas en la Universidad de San Carlos de Guatemala que asesore la División de Desarrollo Organizacional, debe cumplir lo estipulado en el Reglamento para la “Creación de Unidades Administrativas en la Administración Central o en Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, aprobado por el Consejo Superior Universitario, en el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.2 del Acta No. 20-2015, de fecha 09 de septiembre de 2015.
- h) Todo estudio que conlleve análisis de estructura organizativa y de sistemas y procesos debe contar con dictamen técnico favorable de la División de Desarrollo Organizacional, previo a ser sancionado mediante Punto de Acta del Consejo Superior Universitario, Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Rectoría según corresponda.
- i) Cuando se soliciten dictámenes u opiniones referente a la revisión o elaboración de instrumentos legales (Reglamentos, normativos, entre otros), la División de Desarrollo Organizacional únicamente debe revisar en lo inherente a las funciones de la División.
- j) La Oficinista (con atribuciones de tesorería) debe resguardar y llevar el control de las formas oficiales que se utilizan en la División de Desarrollo Organizacional.
- k) El Sistema de Control de Actividades -SICA-, es de uso obligatorio para todo el personal de la División de Desarrollo Organizacional, para ello deben utilizar las guías de usuario del sistema. (Anexo)
- l) El personal de la División de Desarrollo Organizacional, debe hacer uso adecuado del Sistema de Control de Actividades -SICA-, a través de su usuario y contraseña.
- m) La Recepcionista debe eliminar documentos de la División, de acuerdo al Calendario de conservación y eliminación de documentos la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Calendario de eliminación desde archivo de gestión y centrales.

- n) El personal al concluir estudios o actividades inherentes a la División de Desarrollo Organizacional deben trasladar la información para incluirla en las evaluaciones de POA y memoria de labores.
- o) La Oficinista (con atribuciones de tesorería) en coordinación con la Jefatura a solicitud del personal interesado, deben emitir solvencia de trabajo del personal que laboró en la División.
- p) Lo no previsto en el presente manual sobre el ámbito de acción de la División, debe ser resuelto por la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional.

## **V. PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

- 1) Registro y Control del Ingreso y Egreso de Correspondencia en el Sistema SICA.
- 2) Solicitud de asesoría para la elaboración de Manuales Administrativos de la Universidad.
- 3) Solicitud de Asesoría para la elaboración de Estudios o Intervenciones en el ámbito de Desarrollo Organizacional.
- 4) Capacitaciones inherentes a Desarrollo Organizacional.
- 5) Estudios de Clima Organizacional.
- 6) Requisición de Materiales y Suministros al Almacén del Departamento de Proveduría y entrega al personal de la División.
- 7) Trámite para la Concesión de Licencias para ocupar otro puesto.
- 8) Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico de la División.
- 9) Salida de equipo para uso externo por préstamo, reparación o mantenimiento.
- 10) Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestaria.
- 11) Control de Reproducción de Fotocopias.
- 12) Control de Asistencia, Puntualidad y Permisos de los Trabajadores de la División de Desarrollo Organizacional.

## **Título o denominación del procedimiento**

### **1. REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA SICA**

#### **1.1 Normas específicas**

- a) Toda solicitud realizada por las unidades académicas y administrativas, debe hacerse por escrito a la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional.
- b) La Recepcionista debe llevar el registro y control del ingreso y egreso de la correspondencia en el Sistema de Control de Actividades SICA.
- c) La Recepcionista debe asignar según el asunto de la correspondencia el código de archivo de acuerdo a lo que establece el Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) La jefatura de la División de Desarrollo Organizacional es la encargada de designar al personal que considere necesario, para darle trámite a las solicitudes que ingresan a la División en el Sistema de Control de Actividades SICA.
- e) El personal designado de la División debe dejar constancia física de los estudios realizados y entregados y retroalimentar la información en el Sistema SICA.
- f) La Recepcionista debe archivar la correspondencia que ingresa y egresa, según el Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) A solicitud del personal de la División, la Secretaria Recepcionista debe asignar de manera correlativa en el Sistema SICA, número de referencia, número de dictamen, hoja de envío, providencia, entre otro.
- h) La Recepcionista debe obtener las copias correspondientes de la documentación que ingresa y egresa con sus respectivas copias y anexos.
- i) En ausencia de la Recepcionista y por designación de la Jefatura de la DDO, la Secretaría de Jefatura debe llevar el registro y control del ingreso y egreso de la correspondencia en el Sistema de Control de Actividades SICA.
- j) Para los Centros Universitarios la correspondencia se debe entregar de forma física en la oficina de Centros Universitarios (habilitada en el campus central) y a la vez por correo electrónico.
- k) En el caso de cierre de instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala o cualquier acontecer Nacional que impida realizar trabajo presencial, el personal de la División debe: a) continuar con los trabajos asignados y b) realizar reuniones de trabajo de manera virtual; por lo anterior el ingreso, trámite y egreso de correspondencia se debe realizar vía correo electrónico, dejando constancia de lo actuado en el Sistema de Control de Actividades SICA.
- l) En caso de falla o mantenimiento del Sistema SICA o por cualquier acontecer nacional; la Recepcionista debe registrar el ingreso y egreso de correspondencia en Form. DDO-01 y Form. DDO-03, por el tiempo que fuere necesario. Para ello la Jefatura debe asignar las tareas al personal vía electrónica.

## 1.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Registro y Control del Ingreso y Egreso de Correspondencia en el Sistema SICA**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios: 2

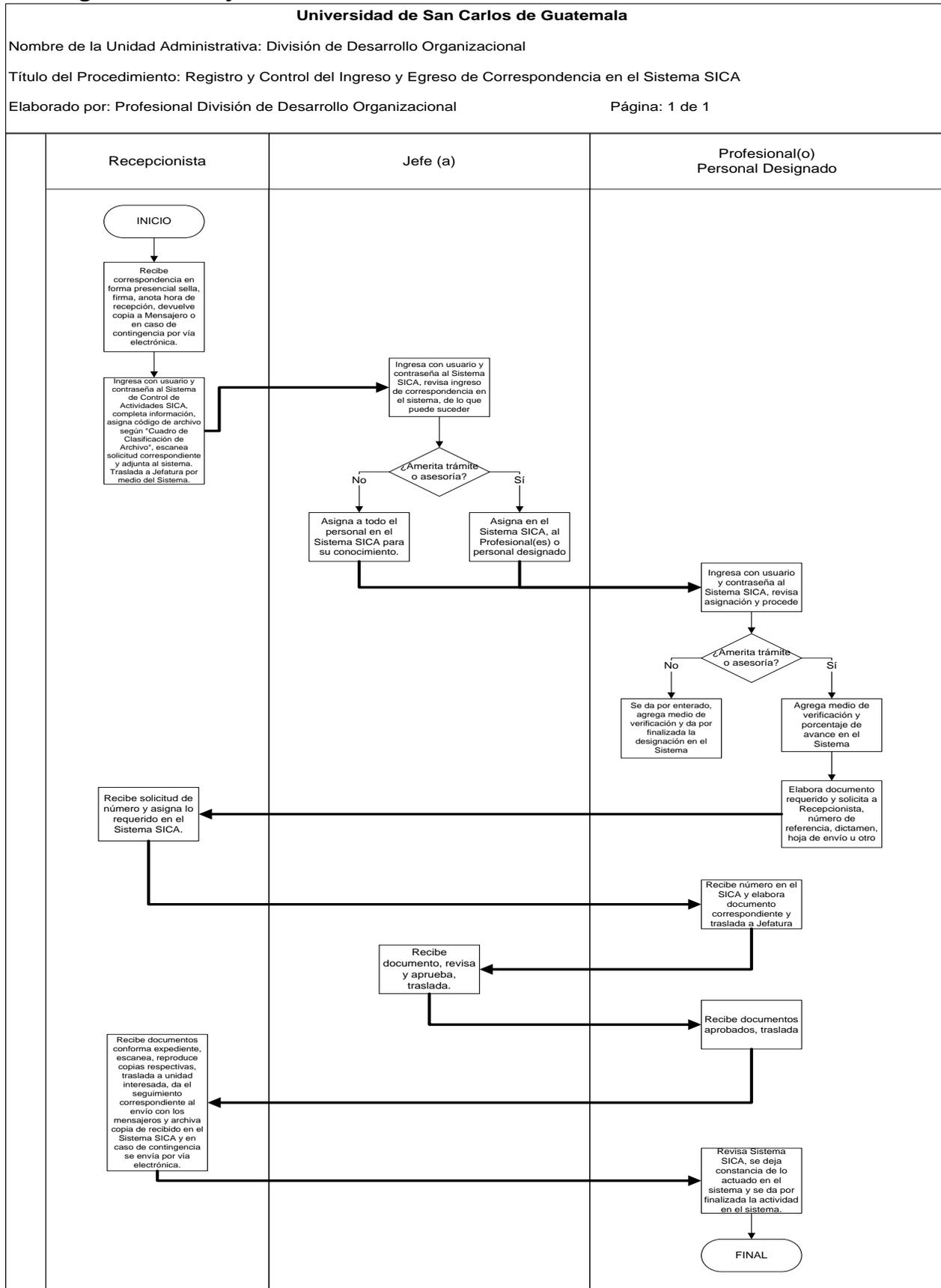
Inicia: Recepcionista

Termina: Profesional o Personal Designado

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	1	Recibe correspondencia en forma presencial sella, firma, anota hora de recepción, devuelve copia a Mensajero o en caso de contingencia por vía electrónica.
		2	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema de Control de Actividades SICA, completa información, asigna código de archivo según "Cuadro de Clasificación de Archivo", escanea solicitud correspondiente y adjunta al sistema. Traslada a Jefatura por medio del Sistema.
	Jefe (a)	3	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema SICA, revisa ingreso de correspondencia en el sistema, de lo que puede suceder: a) Amerita trámite o asesoría: Asigna en el Sistema SICA, al Profesional(es) o personal designado. b) No amerita trámite o asesoría: Asigna a todo el personal en el Sistema SICA para su conocimiento.
	Profesional o Personal Designado	4	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema SICA, revisa asignación y procede: a) Amerita trámite o asesoría: Agrega medio de verificación y porcentaje de avance en el Sistema. (continúa paso No. 5) b) No amerita trámite: Se da por enterado, agrega medio de verificación y da por finalizada la designación en el Sistema.
		5	Elabora documento requerido y solicita a Recepcionista, número de referencia, dictamen, hoja de envío u otro.
	Recepcionista	6	Recibe solicitud de número y asigna lo requerido en el Sistema SICA.
	Profesional o Personal Designado	7	Recibe número en el SICA y elabora documento correspondiente y traslada a Jefatura.

Nombre de Unidad Administrativa: <b>División de Desarrollo Organizacional</b>			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Registro y Control del Ingreso y Egreso de Correspondencia en el Sistema SICA</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>División de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Jefe (a)</b>	<b>8</b>	Recibe documento, revisa y aprueba, traslada.
	<b>Profesional o Personal Designado</b>	<b>9</b>	Recibe documentos aprobados, traslada.
	<b>Recepcionista</b>	<b>10</b>	Recibe documentos conforma expediente, escanea, reproduce copias respectivas, traslada a unidad interesada, da el seguimiento correspondiente al envío con los mensajeros y archiva copia de recibido en el Sistema SICA y en caso de contingencia se envía por vía electrónica.
	<b>Profesional o Personal Designado</b>	<b>11</b>	Revisa Sistema SICA, se deja constancia de lo actuado en el sistema y se da por finalizada la actividad en el sistema.

### 1.3 Diagrama de Flujo





## **Título o denominación del procedimiento**

### **2. SOLICITUD DE ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.**

#### **2.1 Normas Especificas**

- a) Es responsabilidad de los jefes y autoridades la Universidad de San Carlos de Guatemala, el solicitar por escrito a la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional la asesoría para la elaboración de los manuales administrativos.
- b) La jefatura de la División de Desarrollo Organizacional es la encargada de designar al (los) Profesional (es) de Desarrollo Organizacional, según el área de competencia, para que asesore (n) la elaboración o actualización de los manuales administrativos solicitados por las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como, asignar al personal técnico y de apoyo administrativo para los trámites correspondientes.
- c) El profesional de la División de Desarrollo Organizacional debe brindar asesoría y acompañamiento al personal designado por las unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala que lo requieran, con base a los instructivos para la elaboración o actualización de manuales administrativos y guías básicas elaboradas por la División de Desarrollo Organizacional.
- d) Todo manual administrativo es válido si cuenta con dictamen favorable de la División de Desarrollo Organizacional y aprobación de la autoridad competente (Acuerdo de Rectoría o Punto de Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo).
- e) Todo manual administrativo debe ser actualizado por el personal enlace de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y asesorado por el profesional designado de la División de Desarrollo Organizacional de acuerdo a su naturaleza, los cambios que la administración moderna requiera y la legislación vigente.
- f) El (los) Profesional (es) designado (s) de la División debe (n) dejar constancia física y electrónica de los manuales concluidos y aprobados, para los archivos correspondientes.
- g) Es responsabilidad de la Unidad Interesada, el solicitar a la autoridad competente la autorización del Manual, integrar el Manual Administrativo con la autorización correspondiente y socializarlo en su página WEB; así como remitir copia impresa, en Word y PDF del Manual Autorizado a la División de Desarrollo Organizacional.

## 2.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Solicitud de asesoría para la elaboración de manuales administrativos de la Universidad.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios: 6

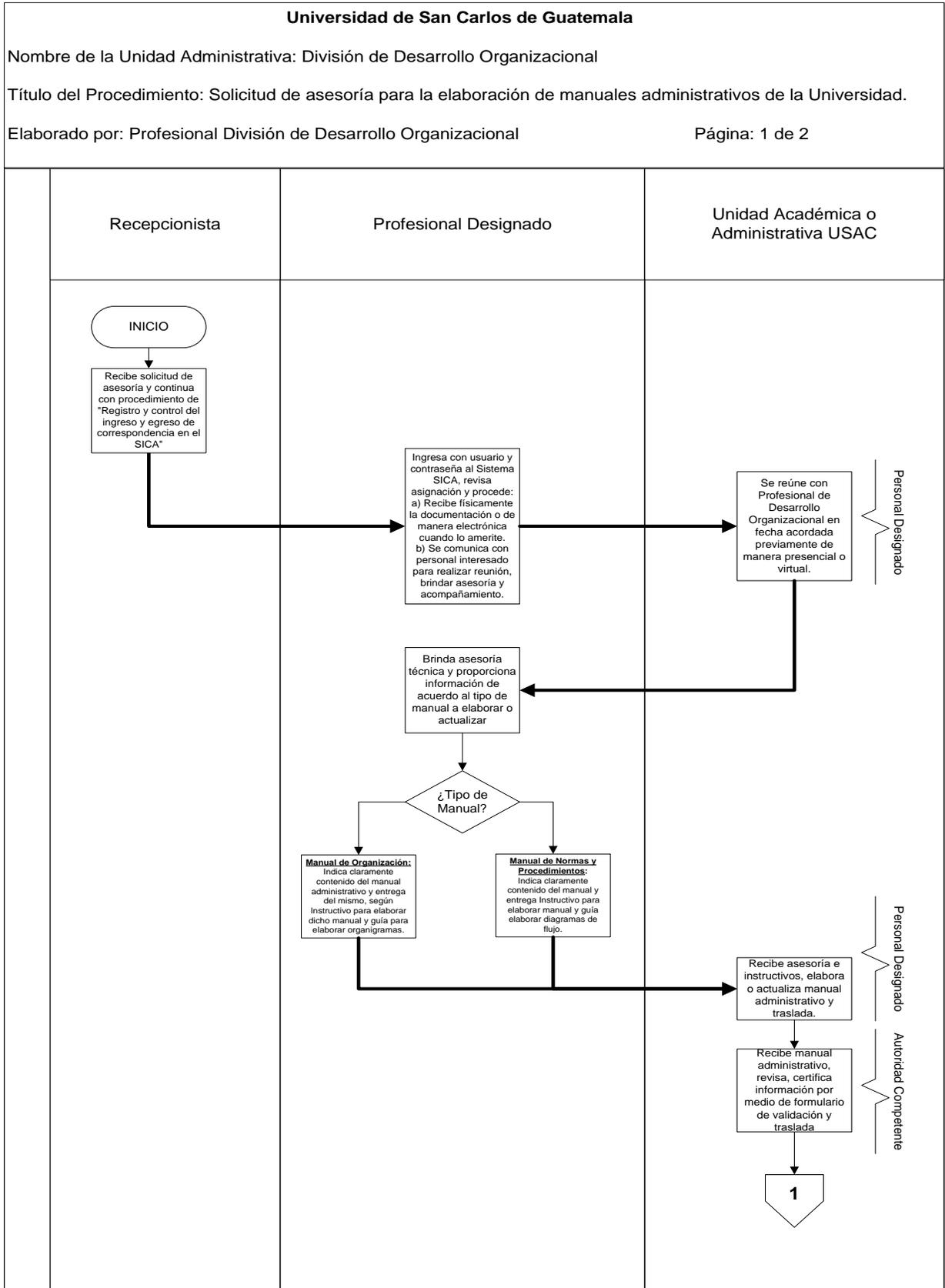
Inicia: Recepcionista

Termina: Recepcionista

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	1	Recibe solicitud de asesoría y continua con procedimiento de "Registro y control del ingreso y egreso de correspondencia en el SICA".
	Profesional Designado	2	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema SICA, revisa asignación y procede: a) Recibe físicamente la documentación o de manera electrónica cuando lo amerite. b) Se comunica con personal interesado para realizar reunión, brindar asesoría y acompañamiento.
Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Personal designado	3	Se reúne con Profesional de Desarrollo Organizacional en fecha acordada previamente de manera presencial o virtual.
División de Desarrollo Organizacional	Profesional Designado	4	Brinda asesoría técnica y proporciona información de acuerdo al tipo de manual a elaborar o actualizar: a) Manual de Organización: Indica claramente contenido del manual administrativo y entrega del mismo, según Instructivo para elaborar dicho manual y guía para elaborar organigramas. b) Manual de Normas y Procedimientos: Indica claramente contenido del manual y entrega Instructivo para elaborar manual y guía elaborar diagramas de flujo.
Unidad Académica o Administrativa de la USAC	Personal Designado	5	Recibe asesoría e instructivos, elabora o actualiza manual administrativo y traslada.
	Autoridad Competente	6	Recibe manual administrativo, revisa, certifica información por medio de formulario de validación y traslada.
División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	7	Recibe manual validado y traslada a profesional según procedimiento interno "Registro y Control del Ingreso y Egreso de Correspondencia en el Sistema SICA"

Nombre de Unidad Administrativa: <b>División de Desarrollo Organizacional</b>			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Solicitud de asesoría para la elaboración de manuales administrativos de la Universidad.</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>División de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Profesional Designado</b>	<b>8</b>	<p>Recibe manual administrativo y procede:</p> <p>a) Unidad Administrativa, revisa, emite dictamen favorable, elabora proyecto de Acuerdo.</p> <p>b) Unidad Académica, revisa, emite dictamen favorable.</p> <p>En ambos casos envía manual a la Unidad Interesada, según procedimiento "Registro y Control del Ingreso y Egreso de Correspondencia en el Sistema SICA".</p>
<b>Unidad Académica o Administrativa de la USAC</b>	<b>Autoridad Competente</b>	<b>9</b>	Recibe manual administrativo y documentos de soporte correspondientes y traslada.
	<b>Integrantes del Consejo Directivo, Junta Directiva o Rector</b>	<b>10</b>	Recibe manual administrativo y documentos de soporte, revisan y aprueban por medio de Punto Resolutivo o Acuerdo de Rectoría según corresponda. Traslada autorización.
	<b>Personal Designado</b>	<b>11</b>	<p>Recibe manual autorizado y procede:</p> <p>a) Integra al manual los documentos de autorización de acuerdo al Instructivo.</p> <p>b) Solicita apoyo para publicar el manual en su pagina WEB.</p> <p>c) Envía copia impresa del manual, en formato Word y PDF a la División de Desarrollo Organizacional.</p>
<b>División de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Recepcionista</b>	<b>12</b>	Recibe manual autorizado y traslada según procedimiento interno "Registro y Control del Ingreso y Egreso de Correspondencia en el Sistema SICA" a profesional para su conocimiento, Secretaria de Jefatura para su resguardo y Auxiliar para publicación.

## 2.3 Diagrama de Flujo



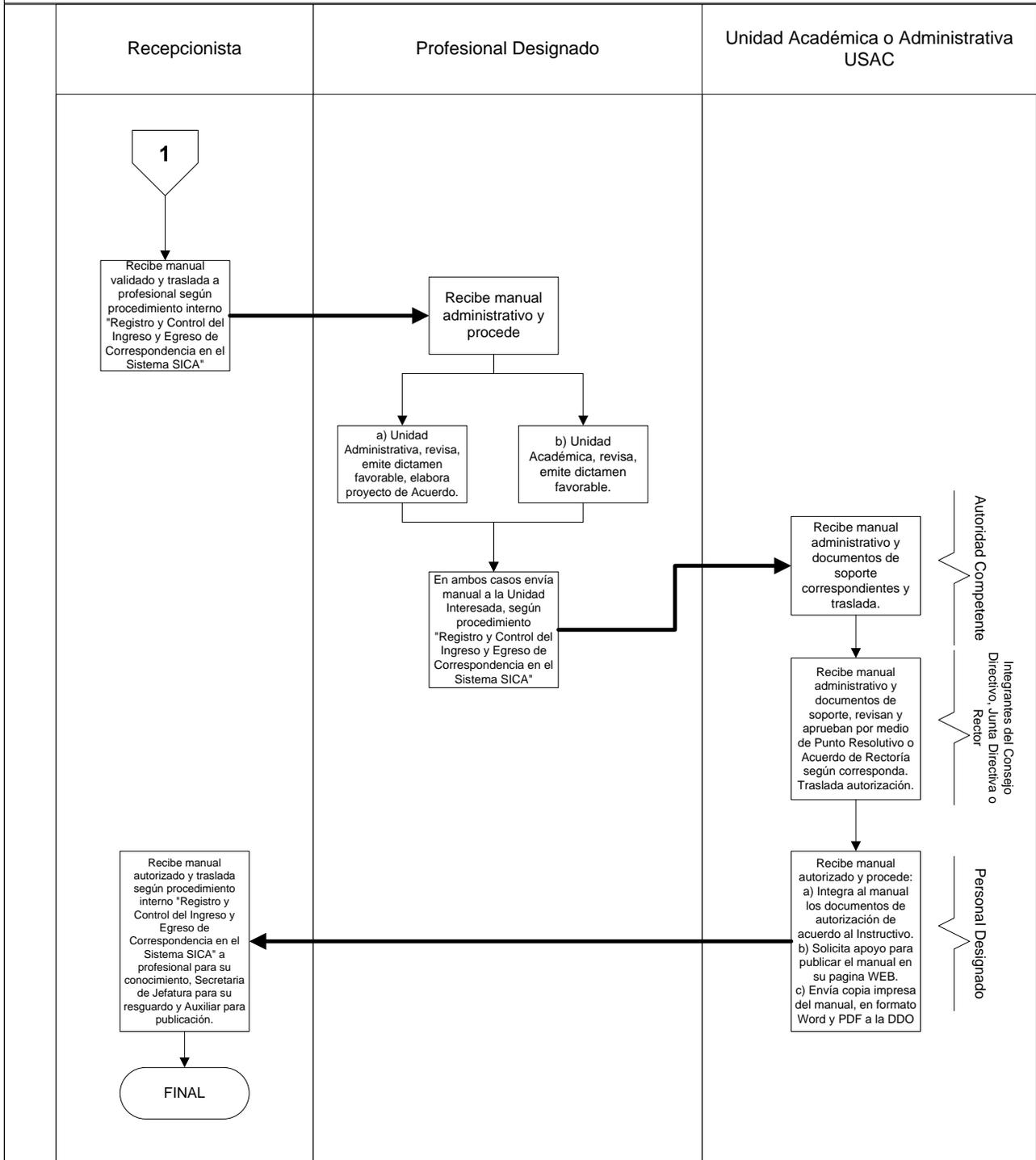
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad Administrativa: División de Desarrollo Organizacional

Título del Procedimiento: Solicitud de asesoría para la elaboración de manuales administrativos de la Universidad.

Elaborado por: Profesional División de Desarrollo Organizacional

Página: 2 de 2



## 2.4 Formularios

2.4.1 Validación de Información (Manuales de Organización). Form. DDO-16, 16A o 16B.

2.4.2 Validación de Información (Manuales de Normas y Procedimientos), Form. DDO-23, 23A o 23B.



Form. DDO-16

### VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de: \_\_\_\_\_

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

**Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y CERTIFICO que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.**

(f) \_\_\_\_\_ (sello)  
Autoridad Superior

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

D.D.O. Agosto 2018

**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

Por este medio, en calidad de Jefe de: \_\_\_\_\_

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el “Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas” y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

(f) \_\_\_\_\_ (sello)  
Jefe Inmediato

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_ (sello)  
Autoridad Superior

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

Por este medio, en calidad de Jefe de: \_\_\_\_\_

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

(f) \_\_\_\_\_ (sello)  
Jefe Inmediato

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_ (sello)  
Jefe Inmediato Superior

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_ (sello)  
Autoridad Superior

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

Por este medio, en calidad de: \_\_\_\_\_

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

**Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.**

(f) \_\_\_\_\_ (sello)  
Autoridad Superior

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

Por este medio, en calidad de Jefe de: \_\_\_\_\_

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f) \_\_\_\_\_ (sello)  
Jefe Inmediato

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_ (sello)  
Autoridad Superior

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

Por este medio, en calidad de Jefe de: \_\_\_\_\_

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f) \_\_\_\_\_ (sello)  
Jefe Inmediato

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_ (sello)  
Jefe Inmediato Superior

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_ (sello)  
Autoridad Superior

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CUI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## **Título o denominación del procedimiento**

### **3. SOLICITUD DE ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES O INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

#### **3.1 Normas Especificas**

- a) Las asesorías para realizar estudios, investigaciones o intervenciones de desarrollo organizacional deben requerirse por escrito directamente a la División de Desarrollo Organizacional o canalizarse a través de la Dirección General de Administración.
- b) Para la elaboración de estudios, investigaciones o intervenciones, que asesore la División de Desarrollo Organizacional se debe contar con personal enlace nombrado por la Unidad Académica o Administrativa interesada(s).
- c) El Profesional designado de la División debe dejar constancia física de los estudios realizados y entregados y retroalimentar la información en el Sistema SICA.
- d) El Profesional designado de la División debe emitir opinión o dictamen técnico al concluir el estudio, investigación o intervención.
- e) La Recepcionista debe archivar los estudios concluidos pendientes de aprobación en el Leitz correspondiente, según el Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) En el caso de estudios autorizados la Secretaria de Jefatura debe llevar el registro, control y resguardo de los mismos.
- g) La unidad interesada será la responsable de continuar con el trámite de aprobación del estudio realizado ante la autoridad competente.

### 3.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Solicitud de Asesoría para la elaboración de Estudios o Intervenciones de Desarrollo Organizacional.**

Hoja No. 1 de 1

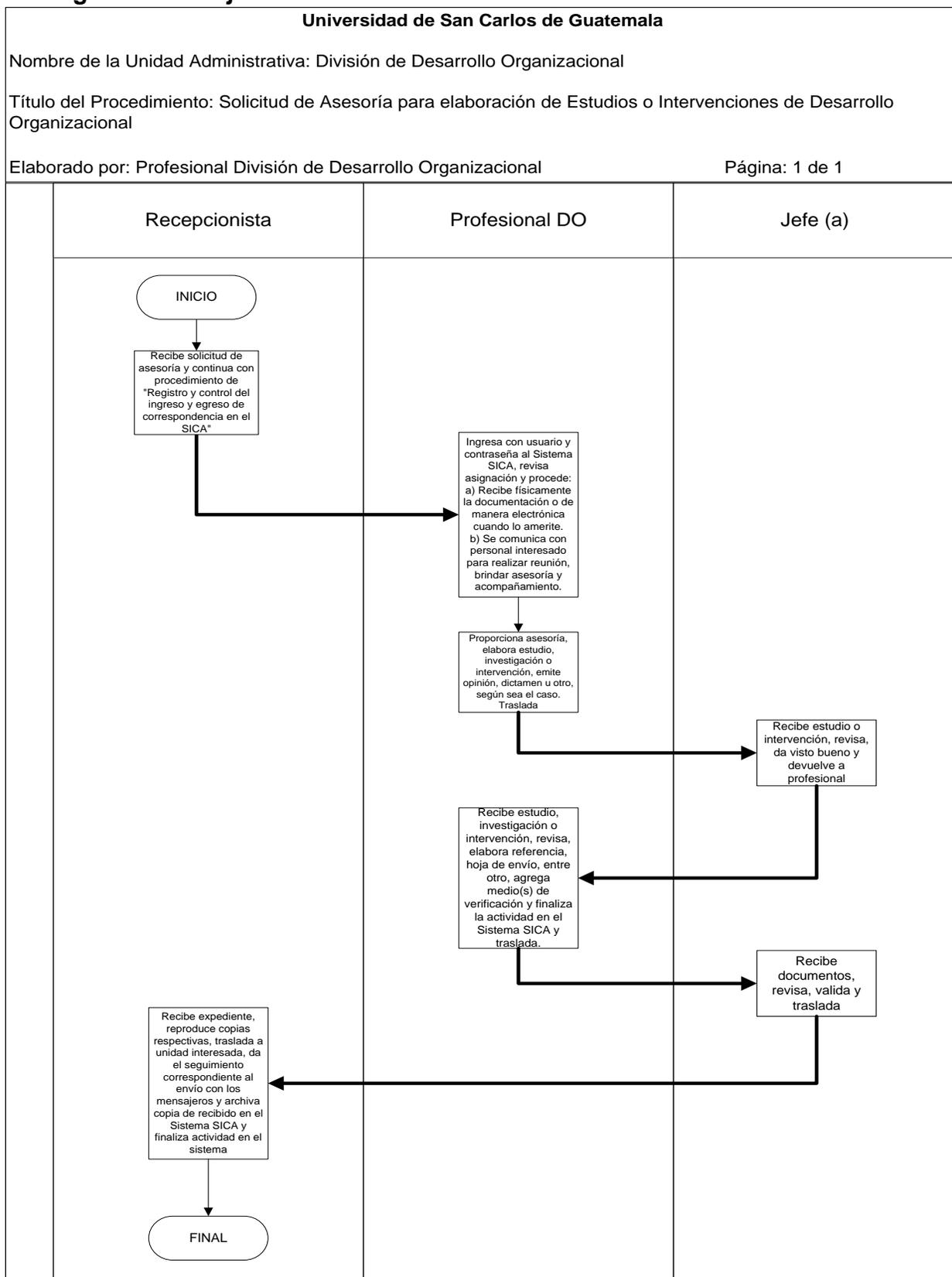
No. de Formularios: 0

Inicia: Recepcionista

Termina: Recepcionista

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	1	Recibe solicitud de asesoría y continua con procedimiento de "Registro y control del ingreso y egreso de correspondencia en el SICA".
	Profesional DO	2	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema SICA, revisa asignación y procede: a) Recibe físicamente la documentación o de manera electrónica cuando lo amerite. b) Se comunica con personal interesado para realizar reunión, brindar asesoría y acompañamiento.
		3	Proporciona asesoría, elabora estudio, investigación o intervención, emite opinión, dictamen u otro, según sea el caso. Traslada
	Jefe (a)	4	Recibe estudio o intervención, revisa, da visto bueno y devuelve a profesional.
	Profesional DO	5	Recibe estudio, investigación o intervención, revisa, elabora referencia, hoja de envío, entre otro, agrega medio(s) de verificación y finaliza la actividad en el Sistema SICA y traslada.
	Jefe (a)	6	Recibe documentos, revisa, valida y traslada.
	Recepcionista	7	Recibe expediente, reproduce copias respectivas, traslada a unidad interesada, da el seguimiento correspondiente al envío con los mensajeros y archiva copia de recibido en el Sistema SICA y finaliza actividad en el sistema.

### 3.3 Diagrama de Flujo



### 3.4 Formularios: Ninguno

## **Título o denominación del procedimiento**

### **4. CAPACITACIONES INHERENTES A DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

#### **4.1 Normas Especificas**

- a) La División de Desarrollo Organizacional es la dependencia encargada de planificar las capacitaciones para las diferentes temáticas inherentes a las funciones de la División.
- b) Los Profesionales de la División de Desarrollo Organizacional deben elaborar el plan para el desarrollo de capacitaciones.
- c) Los Profesionales de Desarrollo Organizacional deben realizar en forma conjunta con las unidades académicas o administrativas de la Universidad, la logística para realizar las capacitaciones programadas.
- d) La División de Desarrollo Organizacional debe proporcionar el material de apoyo que sea necesario para la realización de la capacitación.

## 4.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Capacitaciones inherentes a Desarrollo Organizacional**

Hoja No. 1 de 1

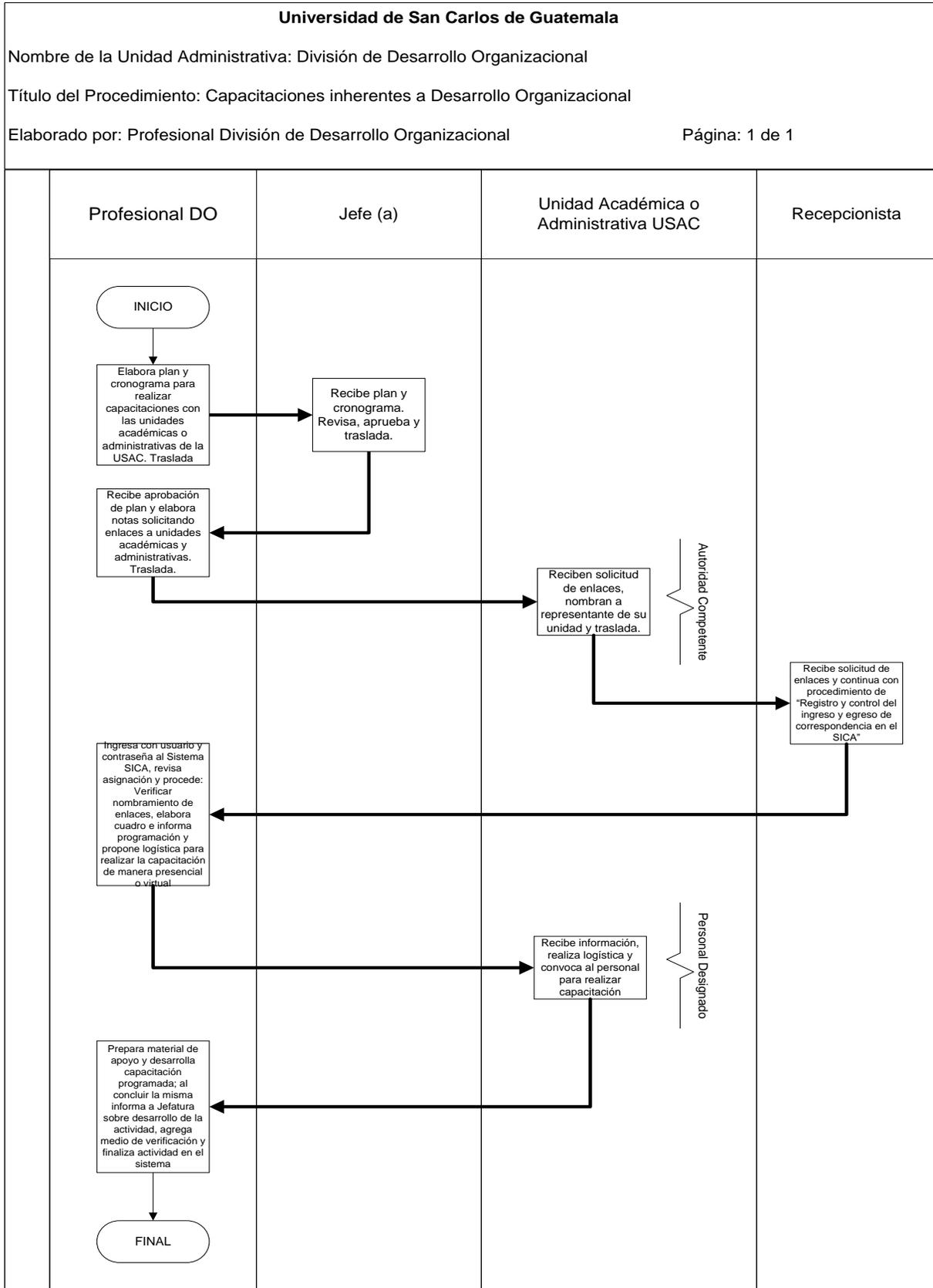
No. de Formas: 0

Inicia: Profesional DO

Termina: Profesional DO

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Organizacional	Profesional DO	1	Elabora plan y cronograma para realizar capacitaciones con las unidades académicas o administrativas de la USAC. Traslada
	Jefe (a)	2	Recibe plan y cronograma. Revisa, aprueba y traslada.
	Profesional DO	3	Recibe aprobación de plan y elabora notas solicitando enlaces a unidades académicas y administrativas. Traslada.
Unidad Académica o Unidad Administrativa	Autoridad Competente	4	Recibe solicitud de enlaces, nombra a representante de su unidad y traslada.
División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	5	Recibe solicitud de enlaces y continua con procedimiento de "Registro y control del ingreso y egreso de correspondencia en el SICA".
	Profesional DO	6	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema SICA, revisa asignación y procede: Verificar nombramiento de enlaces, elabora cuadro e informa programación y propone logística para realizar la capacitación de manera presencial o virtual.
Unidad Académica o Unidad Administrativa	Personal Designado	7	Recibe información, realiza logística y convoca al personal para realizar capacitación.
División de Desarrollo Organizacional	Profesional DO	8	Prepara material de apoyo y desarrolla capacitación programada; al concluir la misma informa a Jefatura sobre desarrollo de la actividad, agrega medio de verificación y finaliza actividad en el sistema.

### 4.3 Diagrama de Flujo



### 4.4 Formularios: Ninguno

## **Título o denominación del procedimiento**

### **5. ESTUDIOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL**

#### **5.1 Normas Especificas**

- a) La División de Desarrollo Organizacional es la dependencia que debe realizar el estudio de clima organizacional en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El estudio de clima organizacional se debe realizar en forma individual a cada unidad académica y administrativa de la Universidad.
- c) El Profesional de Desarrollo Organizacional debe realizar en forma conjunta con el enlace nombrado, la logística para realizar el estudio de clima en las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- d) El Profesional de Desarrollo Organizacional debe elaborar un informe con los resultados del diagnóstico de clima organizacional, para cada unidad académica y administrativa de la USAC y un informe consolidado para Rectoría.
- e) El profesional designado de la División de Desarrollo Organizacional a requerimiento de las Autoridades, debe asesorar a las unidades académicas y administrativas para elaborar sus planes de mejora según el resultado del diagnóstico.
- f) La División de Desarrollo Organizacional debe dar seguimiento a la implementación de planes de mejora.

## 5.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Estudios de Clima Organizacional**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formularios: 0

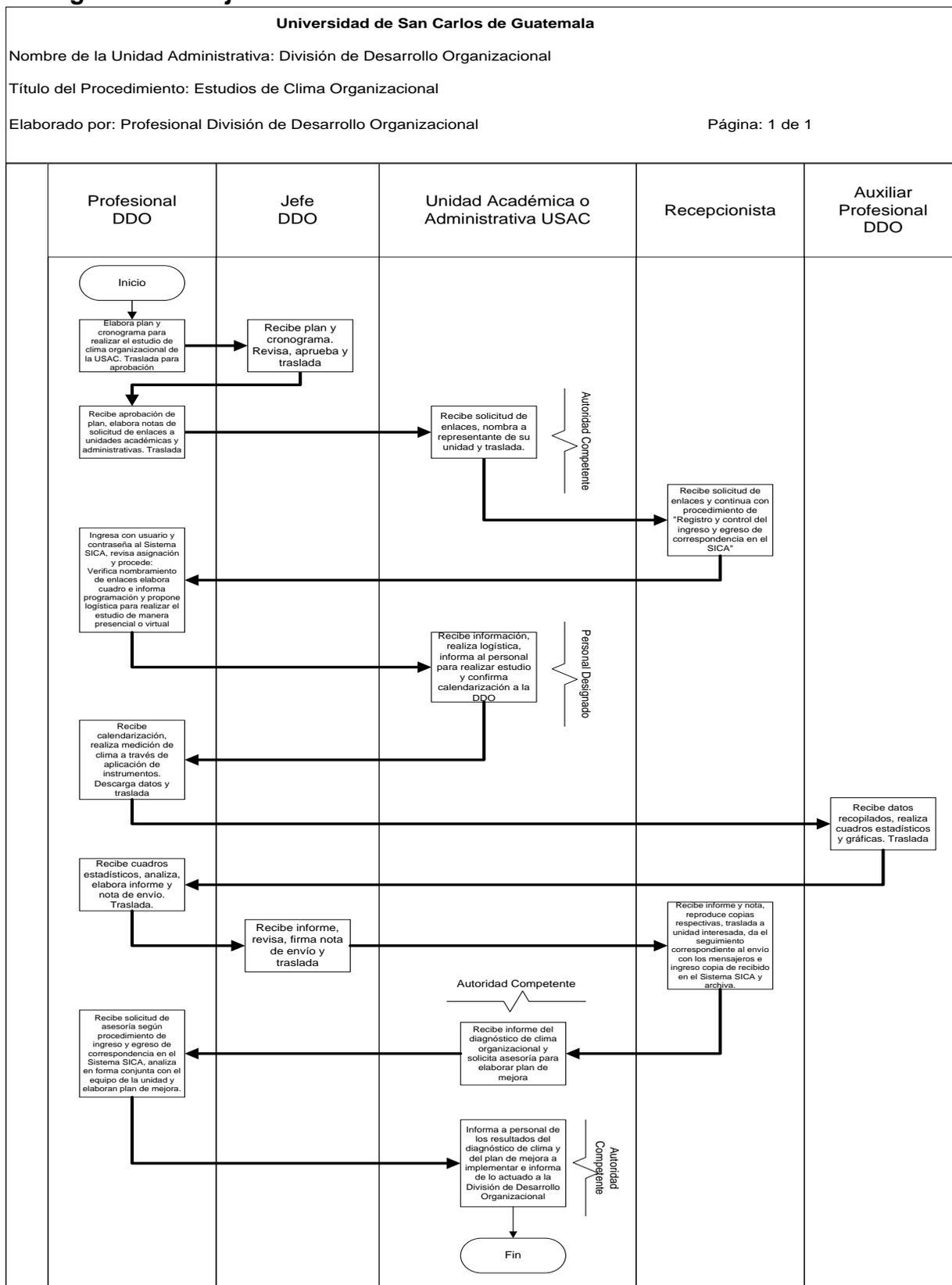
Inicia: Profesional DO

Termina: Autoridades

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Organizacional	Profesional DO	1	Elabora plan y cronograma para realizar el estudio de clima organizacional de la USAC. Traslada para aprobación.
	Jefe (a)	2	Recibe plan y cronograma. Revisa, aprueba y traslada.
	Profesional DO	3	Recibe aprobación de plan, elabora notas de solicitud de enlaces a unidades académicas y administrativas. Traslada.
Unidad Académica o Unidad Administrativa	Autoridad	4	Recibe solicitud de enlaces, nombra a representante de su unidad y traslada.
División de Desarrollo Organizacional	Recepcionista	5	Recibe solicitud de enlaces y continua con procedimiento de "Registro y control del ingreso y egreso de correspondencia en el SICA".
	Profesional DO	6	Ingresa con usuario y contraseña al Sistema SICA, revisa asignación y procede: Verifica nombramiento de enlaces elabora cuadro e informa programación y propone logística para realizar el estudio de manera presencial o virtual.
Unidad Académica o Unidad Administrativa	Personal Asignado	7	Recibe información, realiza logística, informa al personal para realizar estudio y confirma calendarización a la DDO.
División de Desarrollo Organizacional	Profesional DO	8	Recibe calendarización, realiza medición de clima a través de aplicación de instrumentos. Descarga datos y traslada.
	Auxiliar de Profesional DO	9	Recibe datos recopilados, realiza cuadros estadísticos y gráficas. Traslada
	Profesional DO	10	Recibe cuadros estadísticos, analiza, elabora informe y nota de envío. Traslada.
	Jefe(a)	11	Recibe informe, revisa, firma nota de envío y traslada.

Nombre de Unidad Administrativa: <b>División de Desarrollo Organizacional</b>			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Estudios de Clima Organizacional</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>División de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Recepcionista</b>	<b>12</b>	Recibe informe y nota, reproduce copias respectivas, traslada a unidad interesada, da el seguimiento correspondiente al envío con los mensajeros e ingreso copia de recibido en el Sistema SICA y archiva.
<b>Unidad Académica o Unidad Administrativa</b>	<b>Autoridad Competente</b>	<b>13</b>	Recibe informe del diagnóstico de clima organizacional y solicita asesoría para elaborar plan de mejora.
<b>División de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Profesional DO</b>	<b>14</b>	Recibe solicitud de asesoría según procedimiento de ingreso y egreso de correspondencia en el Sistema SICA, analiza en forma conjunta con el equipo de la unidad y elaboran plan de mejora.
<b>Unidad Académica o Unidad Administrativa</b>	<b>Autoridad Competente</b>	<b>15</b>	Informa a personal de los resultados del diagnóstico de clima y del plan de mejora a implementar e informa de lo actuado a la División de Desarrollo Organizacional.

### 5.3 Diagrama de Flujo



### 5.4 Formularios: Ninguno

## **Título o denominación del procedimiento**

### **6. REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y ENTREGA AL PERSONAL DE LA DIVISIÓN.**

#### **6.1 Normas específicas**

- a) Solo se debe dar trámite a solicitudes de materiales y suministros que cuentan con disponibilidad presupuestaria.
- b) El (la) jefe (a) de la División de Desarrollo Organizacional es quién debe autorizar las solicitudes de materiales y suministros.
- c) Para requerir materiales al Departamento de Proveduría, se debe utilizar el formulario de Solicitud de Materiales y Salida de Almacén.
- d) La Oficinista debe custodiar y realizar periódicamente inventario de los materiales y suministros que se utilizan en la División, para mantener una adecuada existencia de los mismos, para lo cual debe utilizar un control digital que contenga los saldos de suministros.
- e) El personal de la División de Desarrollo Organizacional que requiera materiales y suministros, debe solicitarlo a través del Form. DDO 017 “Requerimiento de Suministros y Materiales”.

## 6.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Requisición de Materiales y Suministros al Almacén del Departamento de Proveduría y entrega al personal de la División**

Hoja No. 1 de 1

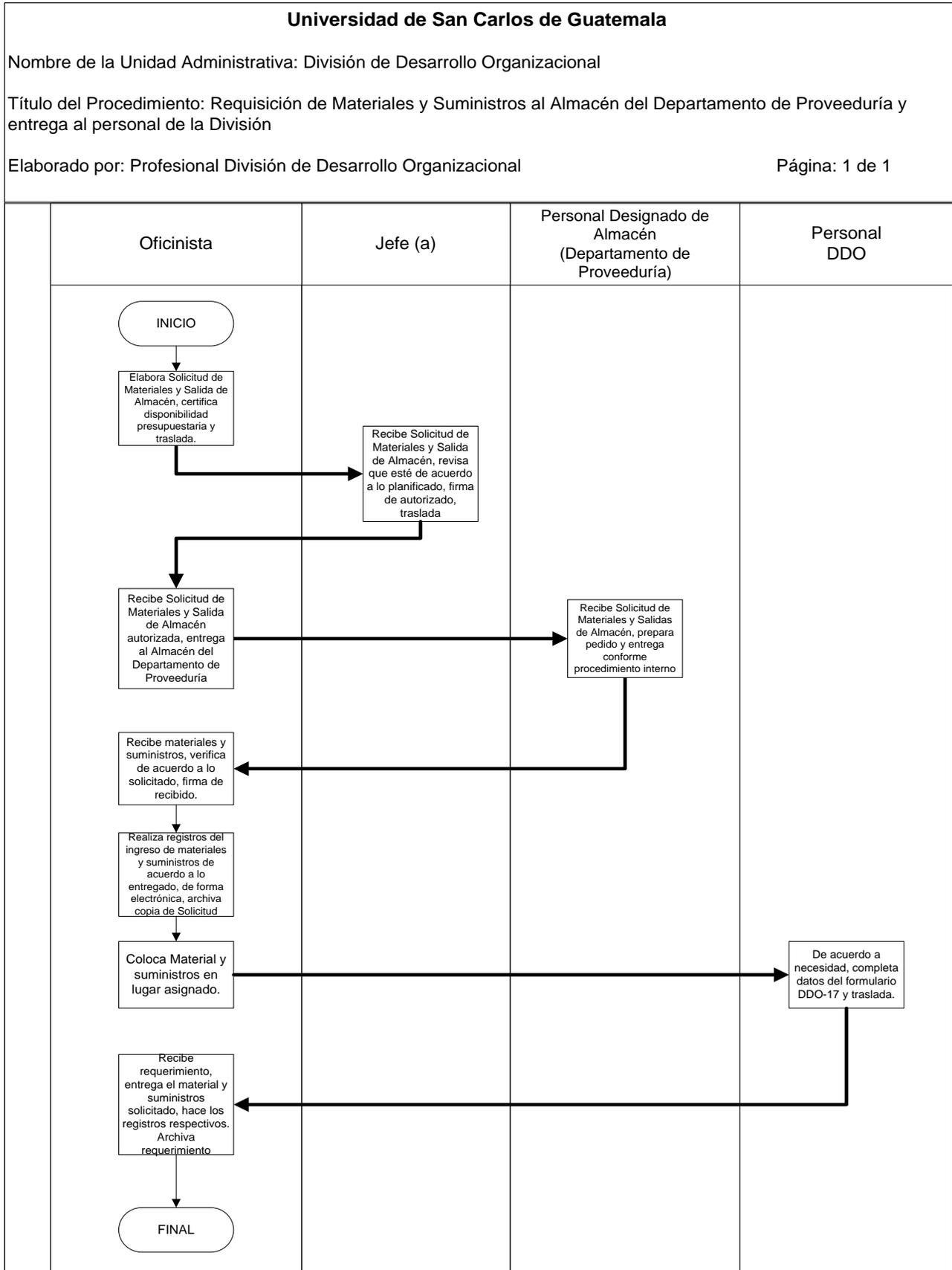
No. de Formularios: 2

Inicia: Oficinista

Termina: Oficinista

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Organizacional	Oficinista	1	Elabora Solicitud de Materiales y Salida de Almacén, certifica disponibilidad presupuestaria y traslada.
	Jefe (a)	3	Recibe Solicitud de Materiales y Salida de Almacén, revisa que esté de acuerdo a lo planificado, firma de autorizado, traslada.
	Oficinista	4	Recibe Solicitud de Materiales y Salida de Almacén autorizada, entrega al Almacén del Departamento de Proveduría.
Almacén del Departamento de Proveduría	Personal Designado	5	Recibe Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén, prepara pedido y entrega conforme procedimiento interno.
División de Desarrollo Organizacional	Oficinista	6	Recibe materiales y suministros, verifica de acuerdo a lo solicitado, firma de recibido.
		7	Realiza registros del ingreso de materiales y suministros de acuerdo a lo entregado, de forma electrónica, archiva copia de Solicitud.
		8	Coloca Material y suministros en lugar asignado.
	Personal DDO	9	De acuerdo a necesidad, completa datos del formulario "Requerimiento de Suministros y Materiales" Form DDO-17 y traslada.
	Oficinista	10	Recibe requerimiento, entrega el material y suministros solicitado, hace los registros respectivos. Archiva requerimiento.

### 6.3 Diagrama de Flujo





### Requerimiento de Suministros y Materiales

Fecha:

Cantidad	Descripción

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**

**CUI:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**

**CUI:**

\_\_\_\_\_  
**Firma de entrega**

\_\_\_\_\_  
**Firma de recibido**

D.D.O. Octubre 2016

## **Título o denominación del procedimiento**

### **7. TRÁMITE PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA OCUPAR OTRO PUESTO.**

#### **7.1 Normas Específicas**

- a) El presente procedimiento se basa en lo establecido en las “Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
- b) El (la) Jefe (a) de la División de Desarrollo Organizacional debe tomar las medidas administrativas correspondientes para cubrir las atribuciones de puesto, como resultado de la autorización de una licencia.
- c) Toda solicitud de licencia debe ser archivada en el expediente del trabajador.

## 7.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Trámite para la Concesión de Licencias para ocupar otro puesto.**

Hoja No. 1 de 1

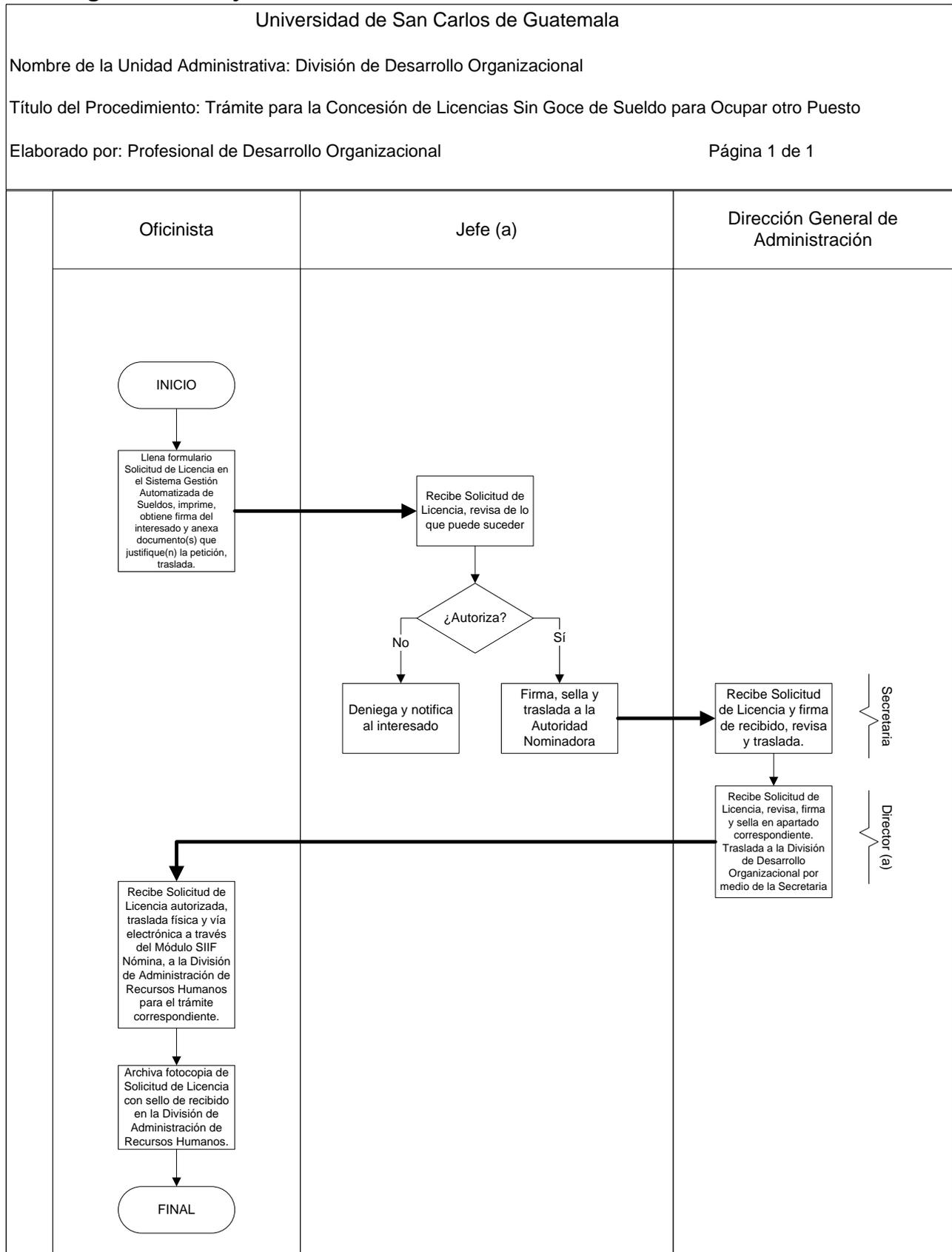
No. de Formularios: 1

Inicia: Oficinista

Termina: Oficinista

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Organizacional	Oficinista	1	Llena formulario Solicitud de Licencia en el Sistema Gestión Automatizada de Sueldos, imprime, obtiene firma del interesado y anexa documento(s) que justifique(n) la petición, traslada.
	Jefe (a)	2	Recibe Solicitud de Licencia, revisa de lo que puede suceder: 2.1 Deniega: Notifica al interesado. 2.2 Autoriza: Firma, sella y traslada a la Autoridad Nominadora.
Dirección General de Administración	Secretaria	3	Recibe Solicitud de Licencia y firma de recibido, revisa y traslada.
	Director (a)	4	Recibe Solicitud de Licencia, revisa, firma y sella en apartado correspondiente. Traslada a la División de Desarrollo Organizacional por medio de la Secretaria.
División de Desarrollo Organizacional	Oficinista	5	Recibe Solicitud de Licencia autorizada, traslada física y vía electrónica a través del Módulo SIIF Nómina, a la División de Administración de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
		6	Archiva fotocopia de Solicitud de Licencia con sello de recibido en la División de Administración de Recursos Humanos.

### 7.3 Diagrama de Flujo



## 7.4 Formulario

### 7.4.1 Solicitud de Licencia

Universidad de San Carlos de Guatemala	ID: 22399
---	-----------

 Ciudad Universitaria, Zona 12 Guatemala, Centroamérica	<b>SOLICITUD DE LICENCIA</b>
--	------------------------------

GUATEMALA, 03 Julio de 2014  
(Lugar y Fecha)

Destinatario:  
Licda. BETZY ELENA LEMUS SANDOVAL DE BOJÓRQUEZ

Jefa División Desarrollo Organizacional  
(Jefe inmediato superior)  
DORCAS PRISCILA HERNANDEZ APEN DE ALVAREZ, con cédula de vecindad número de  
(Nombre completo del solicitante)

orden D4 y registro 13744 ; Registro de personal 20010122

DPI(CUI): 2334567590101

**Solicito:**

De conformidad con lo aprobado en el punto QUINTO del acta 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de marzo de 1994 me sea concedida licencia  goce de sueldo,

(Con) (Sin)

con ayuda becaria(\*) por el período de 6 meses a partir de

(Años, meses y/o días)

01/07/2014 31/12/2014  
(Fecha en que principia) (Fecha en que termina)

del puesto que ocupó como SECRETARIA III  
(Título del puesto en donde esta nombrado)

en DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
(Dependencia en donde trabaja)

Con partida presupuestal No. 4.1.64.1.05.0.11 Plaza No. 5

Por los motivos siguientes: OCUPAR OTRA PLAZA, EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO UNIVERSITARIO DEL SUR -ITUGS-

Manifiesto además que Si he gozado de licencia durante 77.52 meses anteriores a la presente solicitud, comprendidos del 16/01/2008 al 30/06/2014 por los motivos siguientes: OCUPAR OTRA PLAZA EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO UNIVERSITARIO DEL SUR -

Informo también que esta solicitud  es PRORROGA de licencia solicitada anteriormente.  
SI NO

f) \_\_\_\_\_  
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

---

(\*)  
NORMA 11a. Las ayudas becarias no podrán exceder en tiempo al del ejercicio presupuestal en que se otorga.  
NORMA 12a. Si el período de la beca excediera del ejercicio presupuestal en el que se otorga, se hará del conocimiento al momento de solicitar la ayuda becaria y deberá solicitarse al Consejo Superior Universitario ampliación al tiempo dentro del ejercicio presupuestal siguiente.

(SIGUE AL REVESO)

**RESOLUCION**

El Licda. BETZY ELENA LEMUS SANDOVAL DE BOJÓRQUEZ hace constar que se consideró  
(Jefe inmediato)  
el caso del trabajador universitario DORCAS PRISCILA HERNANDEZ APEN DE ALVAREZ

y  (Se accedió)  (Se denegó) lo solicitado debido a SE TOMARAN LAS MEDIDAS PERTINENTES A  
EFFECTO DE NO INTERRUMPIR LAS LABORES QUE REALIZA.

(Indicar el motivo de la concesión de la licencia o denegación en su caso. Si se concede el permiso, hagase constar que se han tomado las medidas del caso para no interrumpir la labor que realiza la persona a quien se concede la misma).

f) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

f) AUTORIDAD NOMINADORA

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

**RESOLUCION**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESION DE LICENCIAS** (Punto QUINTO, Acta No. 9-94 de la sesión celebrada por el Concejo Superior Universitario el 9 de marzo de 1,994).

FUNDAMENTO LEGAL																			
1a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	Extemporánea	<input type="checkbox"/>												
2a.	<input type="checkbox"/>																		
3a.	<input type="checkbox"/>																		
4a.	<input type="checkbox"/>																		
5a.	<input type="checkbox"/>	Numeral 5.1	<input type="checkbox"/>	5.2	<input type="checkbox"/>														
6a.	<input type="checkbox"/>	Párrafo 1o.	<input type="checkbox"/>	2o.	<input checked="" type="checkbox"/>	3o.	<input type="checkbox"/>	4o.	<input type="checkbox"/>	5o.	<input type="checkbox"/>								
7a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	c)	<input type="checkbox"/>	d)	<input type="checkbox"/>	e)	<input type="checkbox"/>	f)	<input type="checkbox"/>	g)	<input type="checkbox"/>	h)	<input type="checkbox"/>	i)	<input type="checkbox"/>
8a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	c)	<input type="checkbox"/>												
OTROS:		_____																	

OPINION: PROCEDENTE  NO PROCEDENTE

f) \_\_\_\_\_  
(Nombre y cargo de quién calificó)

Con base en lo anterior, la autoridad Nominadora  CONCEDER  DENEGAR la licencia solicitada.

f) \_\_\_\_\_  
AUTORIDAD NOMINADORA

Norma 6a.: 1) Las licencias sin goce de sueldo hasta por sesenta (60) días, serán concedidas o denegadas por los Decanos, Directores de Escuelas, Directores de Centros Regionales y Directores Generales. 2) Las licencias sin goce de sueldo por períodos mayores de sesenta (60) días y hasta por un año, serán concedidas o denegadas por los órganos de Dirección correspondientes. 3) El rector tendrá potestad para conceder o denegar licencias sin goce de sueldo hasta por un año en las unidades que no dependan de las Facultades, Escuelas ni Centros Regionales. 4) Para períodos mayores de un año, requerirá autorización del Consejo Superior Universitario. 5) En aquellos casos en que se solicite la licencia para servir en otro puesto o cargo dentro de la misma Universidad, se concederá por la Junta Directiva o Consejo Directivo o el Rector en su caso, mientras dure en el ejercicio del puesto o cargo, hasta por cuatro años, de continuar la misma situación, se requerirá la autorización del Consejo Superior Universitario.

Original: Interesado  
Duplicado: Div. Admón. Personal  
Triplicado: Auditoría  
Cuadruplicado: Archivo Unidad Ejecutora

## **Título o denominación del procedimiento**

### **8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA DIVISIÓN**

#### **8.1 Normas específicas**

- a) El uso del material bibliográfico es exclusivo para consulta del personal de la División de Desarrollo Organizacional.
- b) Todo trámite de préstamo de material bibliográfico debe hacerse a través de Form. DDO-14 "Vale por Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico".
- c) La Secretaria de Jefatura debe llevar registro de los libros, leyes y otros documentos existentes, propiedad de la División de Desarrollo Organizacional.
- d) El personal de la División que solicita libros debe entregar el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue prestado. Si extravía y/o entrega el libro en mal estado, debe proceder conforme a lo establecido en el Módulo I del Manual Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, procedimiento Registro, control, custodia y préstamo de libros de Biblioteca Central, norma específica literal t).
- e) La Secretaria de Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional debe archivar el vale correspondiente hasta que le sean devueltos los libros.
- f) El material bibliográfico debe facilitarse en calidad de préstamo interno hasta un máximo de 15 días calendario y solo se darán 3 libros por trabajador.
- g) Cuando el personal de la División necesite realizar el préstamo externo de material bibliográfico, únicamente la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional debe autorizarlo.

## 8.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico de la División**

Hoja No. 1 de 1

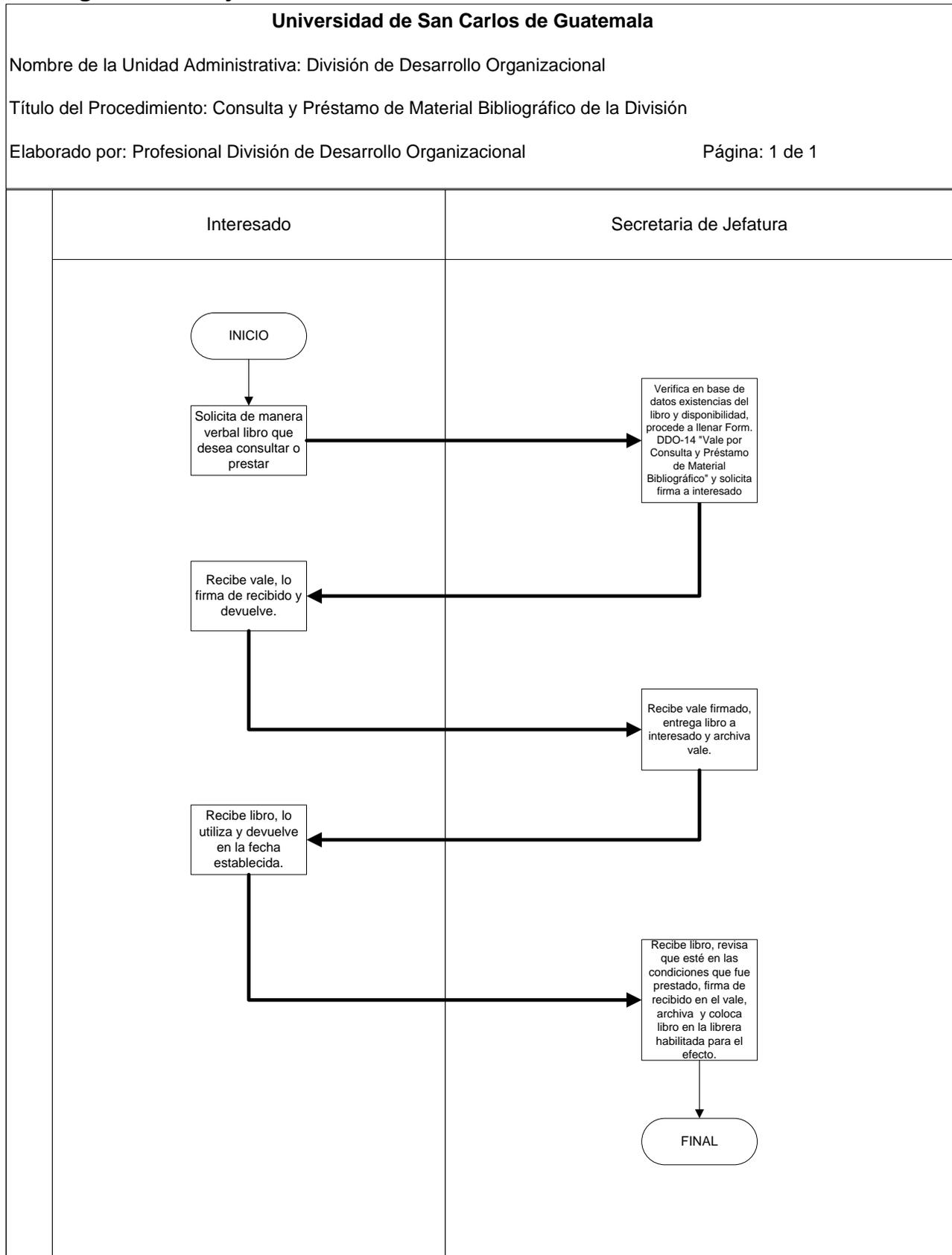
No. de Formularios: 1

Inicia: Interesado

Termina: Secretaria de Jefatura

<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>División de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Interesado</b>	<b>1</b>	Solicita de manera verbal libro que desea consultar o prestar.
	<b>Secretaria de Jefatura</b>	<b>2</b>	Verifica en base de datos existencias del libro y disponibilidad, procede a llenar Form. DDO-14 "Vale por Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico" y solicita firma a interesado.
	<b>Interesado</b>	<b>3</b>	Recibe vale, lo firma de recibido y devuelve.
	<b>Secretaria de Jefatura</b>	<b>4</b>	Recibe vale firmado, entrega libro a interesado y archiva vale.
	<b>Interesado</b>	<b>5</b>	Recibe libro, lo utiliza y devuelve en la fecha establecida.
	<b>Secretaria de Jefatura</b>	<b>6</b>	Recibe libro, revisa que esté en las condiciones que fue prestado, firma de recibido en el vale, archiva y coloca libro en la librería habilitada para el efecto.

### 8.3 Diagrama de Flujo



## 8.4 Formulario

### 8.4.1 Vale por Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico, Form. DDO-14



Form. DO 14

#### VALE POR CONSULTA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código (s): \_\_\_\_\_

Título (s): \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

Fecha de Devolución: \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_  
Solicitante

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

USO EXTERNO	
Vo. Bo.	_____
Jefe (a) DDO	

DDO junio 2023

## **Título o denominación del procedimiento**

### **9. SALIDA DE EQUIPO PARA USO EXTERNO, REPARACIÓN O MANTENIMIENTO.**

#### **9.1 Normas específicas**

- a) Todo salida para uso externo, reparación o mantenimiento de mobiliario o equipo, debe contar con autorización de la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional.
- b) En caso de salida de equipo para realizar actividades de trabajo de la DDO, debe quedar registrado a través del formulario Form. DDO-12 "Salida de equipo para uso de actividades oficiales de la DDO".
- c) En caso de salida de mobiliario y equipo por reparación, por préstamo para otras dependencias de la Universidad, para baja, traslado a otra dependencia o mantenimiento, se debe utilizar el Form. DDO-11 "Control de salida de mobiliario y equipo", debidamente autorizado por Jefatura de la División.
- d) Al recibir el equipo reparado o por mantenimiento la oficinista debe utilizar el formulario Form- DDO-020 "Control de reparación y servicio de equipo", para liquidar el pago.
- e) Para realizar mantenimiento preventivo o reparación de equipo, se debe contar con disponibilidad presupuestaria.
- f) El trabajador de la Universidad, que solicita el mobiliario y equipo debe entregarlo en las mismas condiciones en que le fue prestado y en la fecha estipulada. Si extravía y/o entrega el mobiliario y 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 Universidad de San Carlos de Guatemala, Procedimiento de Baja de bienes Muebles de Inventario por Pérdida o Robo.

## 9.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Salida de equipo para uso externo por préstamo, reparación o mantenimiento.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios: 3

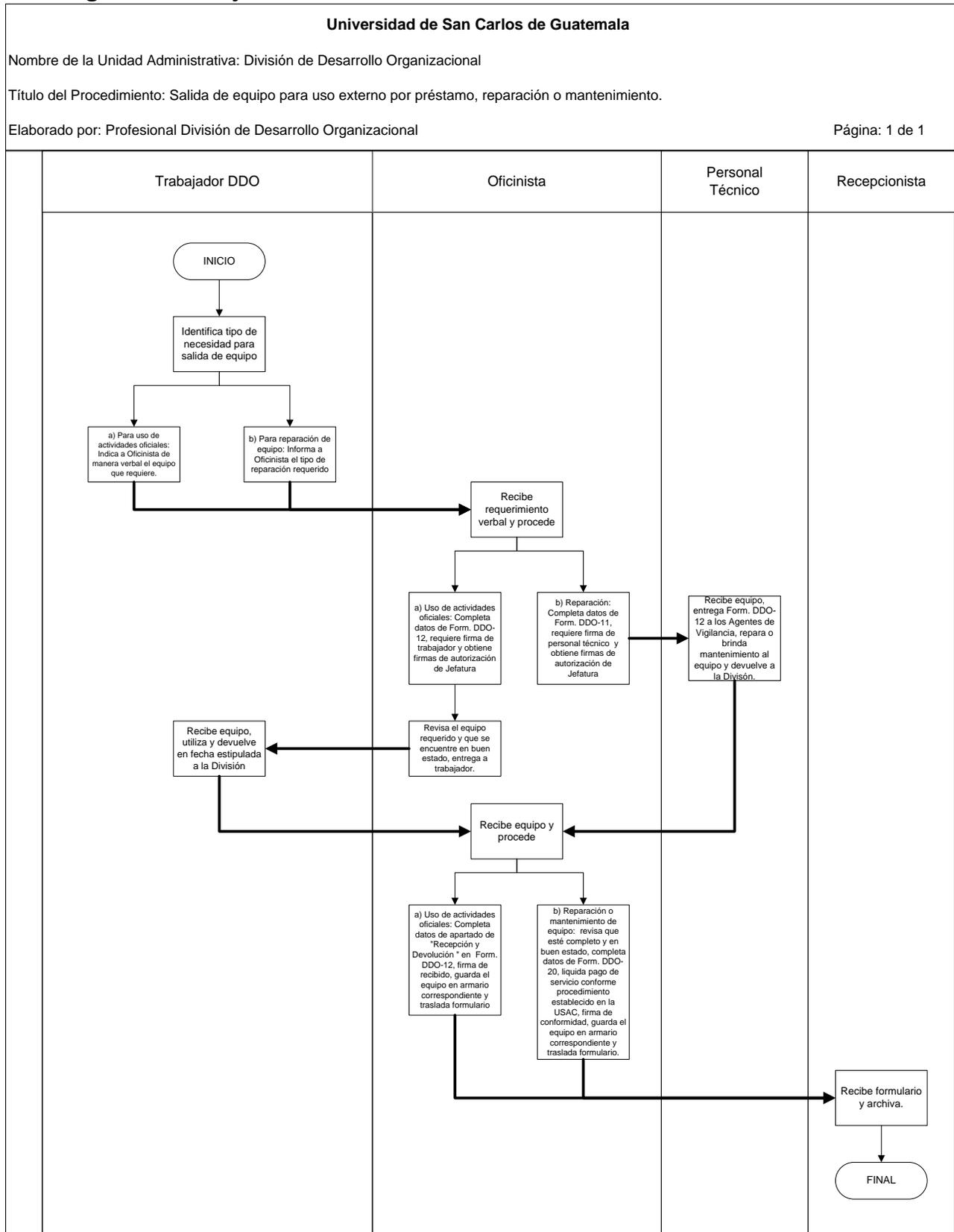
Inicia: Trabajador USAC

Termina: Secretaria Recepcionista

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>División de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Trabajador DDO</b>	<b>1</b>	Identifica tipo de necesidad para salida de equipo: a) Para uso de actividades oficiales: Indica a Oficinista de manera verbal el equipo que requiere. b) Para reparación de equipo: Informa a Oficinista el tipo de reparación requerido.
	<b>Oficinista</b>	<b>2</b>	Recibe requerimiento verbal y procede: a) Uso de actividades oficiales: Completa datos de Form. DDO-12 "Salida de equipo para uso de actividades oficiales de la DDO", requiere firma de trabajador y obtiene firmas de autorización de Jefatura (Continúa paso 3) b) Reparación: Completa datos de Form. DDO-11 "Control de salida de mobiliario y equipo", requiere firma de personal técnico y obtiene firmas de autorización de Jefatura (Continúa paso 4)
		<b>3</b>	Revisa el equipo requerido y que se encuentre en buen estado, entrega a trabajador.
	<b>Trabajador DDO</b>	<b>4</b>	Recibe equipo, utiliza y devuelve en fecha estipulada a la División (Continúa paso 5)
<b>Empresa o Dependencia</b>	<b>Personal Técnico</b>	<b>5</b>	Recibe equipo, entrega Form. DDO-12 a los Agentes de Vigilancia, repara o brinda mantenimiento al equipo y devuelve a la División.

Nombre de Unidad Administrativa: <b>División de Desarrollo Organizacional</b>			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Salida de equipo para uso externo por préstamo, reparación o mantenimiento.</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>División de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Oficinista</b>	<b>6</b>	<p>Recibe equipo y procede:</p> <p>a) Uso de actividades oficiales: Completa datos de apartado de "Recepción y Devolución " en Form. DDO-12, firma de recibido, guarda el equipo en armario correspondiente y traslada formulario.</p> <p>b) Reparación o mantenimiento de equipo: revisa que esté completo y en buen estado, completa datos de Form. DDO-20 "Control de reparación y servicio de equipo", liquida pago de servicio conforme procedimiento establecido en la USAC, firma de conformidad, guarda el equipo en armario correspondiente y traslada formulario.</p>
	<b>Recepcionista</b>	<b>7</b>	Recibe formulario y archiva.

### 9.3 Diagrama de Flujo







División de Desarrollo Organizacional

**SALIDA DE EQUIPO PARA USO DE ACTIVIDADES OFICIALES DE LA DDO**

Fecha: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD**

Atentamente me dirijo a usted, para solicitar en calidad de préstamo el equipo que a continuación se detalla, asumiendo la responsabilidad de velar por su resguardo y entrega en las condiciones que fue recibido.

Cantidad	Descripción del equipo	No de Inventario

Este equipo será utilizado para: \_\_\_\_\_

(Especificar actividad o comisión)

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha de uso: \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ Fecha de devolución: \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_  
Solicitante

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**AUTORIZACIÓN**

Por este medio se entrega el equipo descrito, el cual será devuelto en la fecha indicada y en las condiciones que fue entregado.

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

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**DEVOLUCIÓN**

De conformidad a la responsabilidad asumida, se devuelve el equipo adquirido en préstamo.

Recibí conforme:

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

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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



## **Título o denominación del procedimiento**

### **10. ELABORACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **10.1 Normas específicas**

- a) El Informe de Ejecución Presupuestaria de la División de Desarrollo Organizacional debe ser elaborado cada mes en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por la Oficinista, quién firma como ejecutor de la actividad en el apartado correspondiente y con visto bueno de Jefatura.
- b) El Informe de Ejecución Presupuestaria debe ser remitido a través del Sistema SIIF, en los primeros cinco días de cada mes al Departamento de Presupuesto para registro correspondiente.
- c) Las hojas para impresión del Informe de Ejecución Presupuestaria mensual de la División de Desarrollo Organizacional, deben ser custodiadas por la Oficinista.
- d) La Oficinista, debe hacer la gestión de autorización de hojas ante la Contraloría General de Cuentas, con anticipación necesaria para tener disponibilidad de las mismas.

## 10.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestaria**

Hoja No. 1 de 1

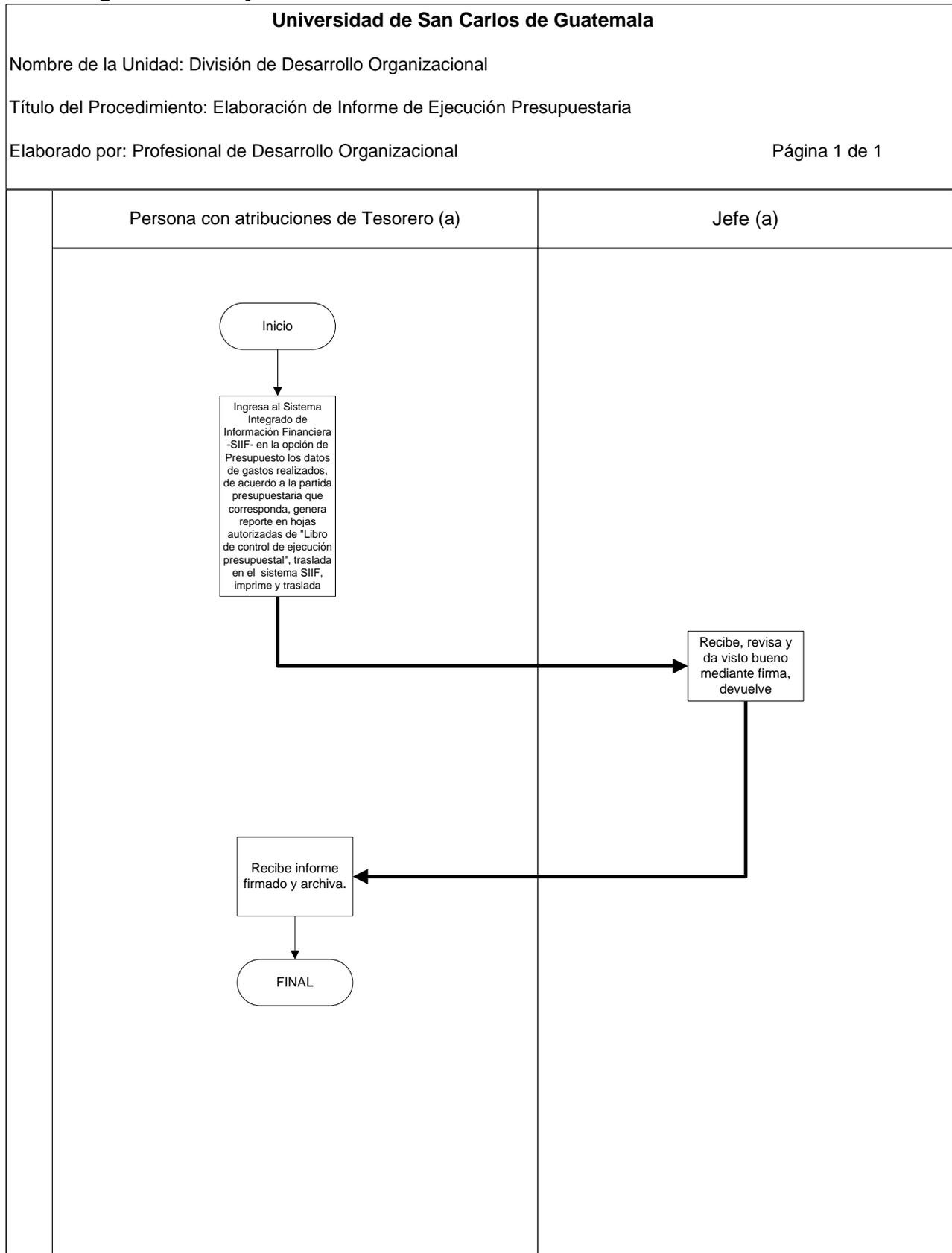
No. de Formas: Ninguno

Inicia: Oficinista

Termina: Oficinista

<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>División de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Oficinista</b>	<b>1</b>	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- en la opción de Presupuesto los datos de gastos realizados, de acuerdo a la partida presupuestaria que corresponda, genera reporte en hojas autorizadas de “Libro de control de ejecución presupuestal”, traslada en el sistema SIIF, imprime y traslada.
	<b>Jefe (a)</b>	<b>2</b>	Recibe, revisa y da visto bueno mediante firma, devuelve.
	<b>Oficinista</b>	<b>3</b>	Recibe informe firmado y archiva.

### 10.3 Diagrama de Flujo



# 10. 4 Formularios

## 10.4.1 Libro de Control de ejecución presupuestal

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Libro de Control de Ejecución Presupuestal



Nº 0026

PARTIDA	NOMBRE	TRANSFERENCIAS		VARIACIONES		ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
		AUMENTO	DISMINUCIÓN	AMPLIACION	REDUCCIÓN					
<b>SUBPROGRAMA: DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>										
4.1.64.1.05.0.11	PERSONAL PERMANENTE	826,272.00				826,272.00	66,656.00	275,424.00	33.33	550,648.00
4.1.64.1.05.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	31,518.72				31,518.72	1,690.00	5,040.00	15.99	26,478.72
4.1.64.1.05.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	331,246.00	30,528.00			361,776.00	32,288.00	129,072.00	35.58	232,704.00
	<b>TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>1,189,036.72</b>	<b>30,528.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,219,566.72</b>	<b>102,604.00</b>	<b>409,536.00</b>	<b>33.59</b>	<b>810,030.72</b>
4.1.64.1.05.1.00	RESUMEN DE OTROS RENGLONES DEL	421.36				421.36				421.36
4.1.64.1.05.1.33	VIRTUCOS EN EL INTERIOR	8,000.00				8,000.00	1,781.00	3,811.50	47.64	4,188.50
4.1.64.1.05.1.68	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES	2,375.00				2,375.00		2,108.25	92.69	166.07
4.1.64.1.05.1.62	MANT Y REPARAC DE OFICINA	750.92	102.68			853.60				853.60
4.1.64.1.05.1.68	MANT. Y REPARAC. EQUIPO COMPUTO	1,360.00				1,360.00				1,360.00
4.1.64.1.05.1.85	SERVICIOS DE CAPACITACION	8,000.00				8,000.00				8,000.00
4.1.64.1.05.1.96	SERVICIOS DE ATENCION Y	5,825.00				5,825.00				5,825.00
	<b>TOTAL GRUPO SERVICIOS NO PERSONALES</b>	<b>26,532.28</b>	<b>102.68</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>26,634.96</b>	<b>1,996.18</b>	<b>6,346.11</b>	<b>24.02</b>	<b>20,081.49</b>
4.1.64.1.05.2.00	RESUMEN DE OTROS RENGLONES DEL	596.00				596.00				596.00
4.1.64.1.05.2.11	ALIMENTOS PARA PERSONAS	1,000.00				1,000.00	218.60	270.60	27.06	729.20
4.1.64.1.05.2.41	PAPEL DE ESCRITORIO	1,300.00				1,300.00				1,300.00
4.1.64.1.05.2.43	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	1,825.00				1,825.00	80.25	144.57	7.92	1,680.43
4.1.64.1.05.2.45	LIBROS,REVISTAS Y PERIODICOS	650.00				650.00		625.51	96.23	24.49
4.1.64.1.05.2.62	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2,500.00				2,500.00	888.77	1,469.50	59.78	1,030.50
4.1.64.1.05.2.64	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y	120.00				120.00				120.00
4.1.64.1.05.2.66	PRODUCTOS MEDICINALES Y	200.00				200.00		61.27	30.64	138.73
4.1.64.1.05.2.67	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	9,000.00				9,000.00	3,053.57	3,063.57	33.83	5,946.43
4.1.64.1.05.2.68	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL	800.00				800.00	181.05	221.51	27.69	578.49
4.1.64.1.05.2.81	UTILES DE OFICINA	1,800.00				1,800.00		42.38	2.35	1,757.62
4.1.64.1.05.2.92	UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS	500.00				500.00				500.00
4.1.64.1.05.2.98	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN	0.00	102.68			102.68				102.68
	<b>TOTAL GRUPO MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>20,291.00</b>	<b>102.68</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20,393.68</b>	<b>4,422.24</b>	<b>5,689.11</b>	<b>28.88</b>	<b>14,504.57</b>
4.1.64.1.05.3.22	EQUIPO DE OFICINA	5,000.00				5,000.00	4,999.96	4,999.96	100.0	0.04
	<b>TOTAL GRUPO PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E</b>	<b>5,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,000.00</b>	<b>4,999.96</b>	<b>4,999.96</b>	<b>100.0</b>	<b>0.04</b>

*[Handwritten signature]*

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fy/2662 Clas.: 365-12-81-4-97 del 1-4-1997, Libro 4-ASCC, Folio 114, Editorial Universitaria, N.º: 353117-9, Cuenta 111-1 Del 01 al 500, entidad 500 sis serie.  
Envío Físico 4-ASCC 10121 de fecha 01-04-2013. Correlativo 173-2013 de fecha 01-04-2013



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Nº 0027



Libro de Control de Ejecución Presupuestal

MES: ABRIL 2014	PARTIDA	NOMBRE	TRANSFERENCIAS		VARIACIONES		ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
			AUMENTO	DISMINUCIÓN	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN					
			1,240,662.00	102.68	0.00	1,271,390.00	114,222.38	426,773.18	33.57	844,616.82	
		TOTAL PROGRAMA ADMINISTRACION	1,240,662.00	102.68	0.00	1,271,390.00	114,222.38	426,773.18	33.57	844,616.82	
		TOTAL PLAN PLAN DE FUNCIONAMIENTO	1,240,662.00	102.68	0.00	1,271,390.00	114,222.38	426,773.18	33.57	844,616.82	
		TOTAL PRESUPUESTO	1,240,662.00	102.68	0.00	1,271,390.00	114,222.38	426,773.18	33.57	844,616.82	

PROGRAMA: ADMINISTRACION  
FECHA: 30/04/2014  
HOJA No.002



Vo.Bo. 466 de Unidad

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Rv.2662 Ctas.: 365-12-8-1-4-97 del 1-4-1997, Libro 4-ASCC, Folio 114, Editorial Universidad, Nit.: 255117-9, Cuentas UI-1, Det 01 al 500, cantidad 500 sis scrit.  
Envío Fiscal 4-ASCC 10121 de fecha 01-04-2013, Correlativo 173-2013 de fecha 01-04-2013

## **Título o denominación del procedimiento**

### **11. CONTROL DE REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS**

#### **11.1 Normas específicas**

- a) La Secretaria de Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional debe generar a través de la fotocopiadara, el reporte mensual de reproducción de fotocopias el último día hábil del mes.
- b) En ausencia de la Secretaria de Jefatura de la División, la Recepcionista debe generar el reporte mensual de las fotocopias.
- c) La Jefatura de la División debe considerar dentro del presupuesto, el mantenimiento preventivo a la fotocopiadora una vez al año y correctivo cuando sea necesario.
- d) La Secretaria de Jefatura y Auxiliar de la División de Desarrollo Organizacional, deben administrar los códigos para utilizar la fotocopiadora.

## 11.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Control de Reproducción de Fotocopias**

Hoja No. 1 de 1

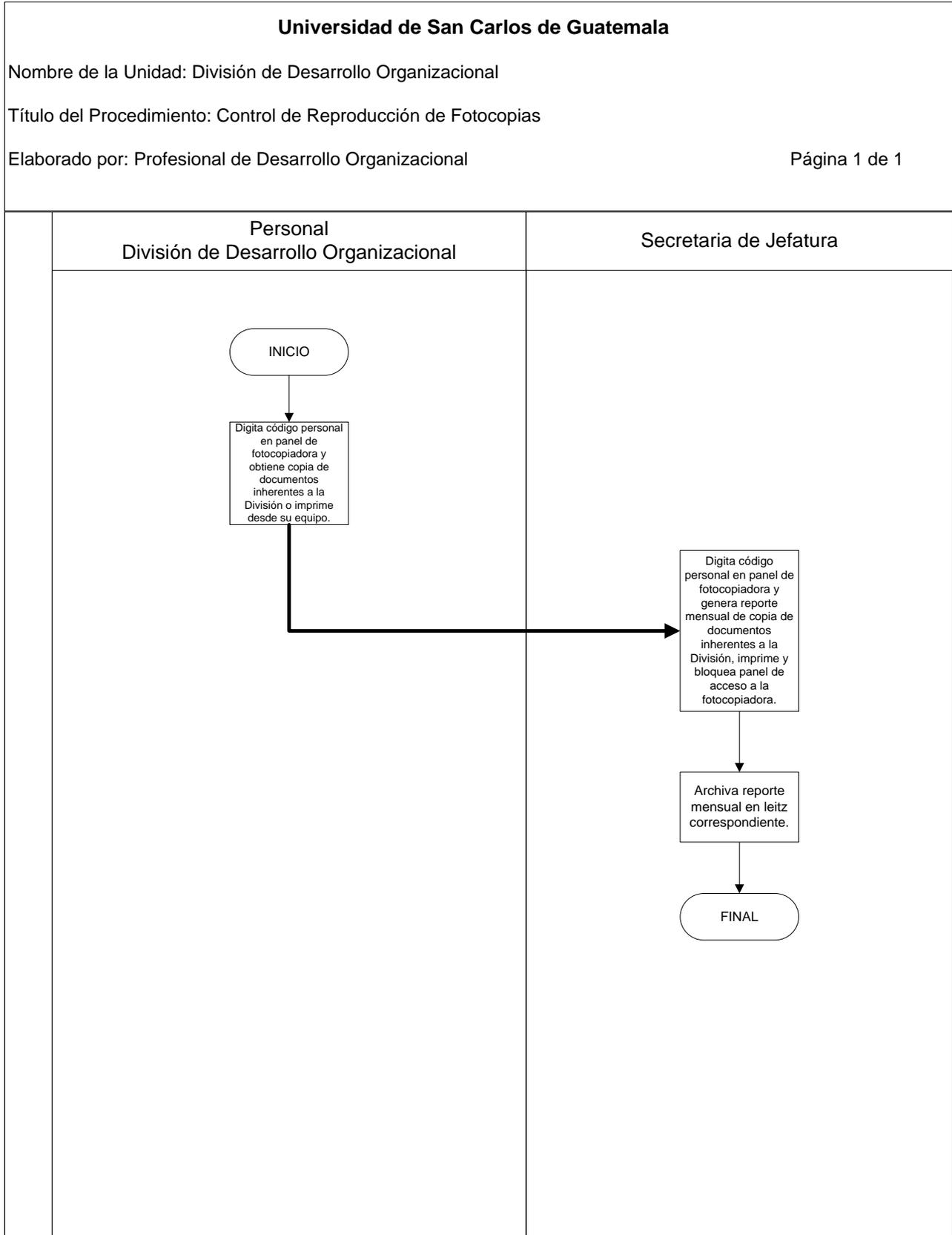
No. de Formas: 1

Inicia: Secretaria de Jefatura

Termina: Secretaria de Jefatura

<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>División de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Personal de la División</b>	<b>1</b>	Digita código personal en panel de fotocopidora y obtiene copia de documentos inherentes a la División o imprime desde su equipo.
	<b>Secretaria de Jefatura</b>	<b>2</b>	Digita código personal en panel de fotocopidora y genera reporte mensual de copia de documentos inherentes a la División, imprime y bloquea panel de acceso a la fotocopidora.
		<b>3</b>	Archiva reporte mensual en leitz correspondiente.

### 11.3 Diagrama de Flujo



# 11.4 Formularios:

## 11.4.1 Reporte Mensual de Reproducción de Fotocopias

Lista del contador

P 1  
09/30/2021 14:30  
Serial No. A0ED011027001  
TC: 173495

Contador según cuenta		Nombre de grupo												
No.	Nombre cuenta	Nombre de grupo												
1		JULISSA												
	Permiso salida Color	Imprim Negro	Permiso salida Color	Enviar	Ajuste permiso max	Max. color permitido Color	Negro	Sección máxima de carpetas	Conf max carpeta					
	Permitir	Permitir	Permitir		0	0	0	No	0					
	Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones			
	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores
Total tamaño grande	22	0	22	0	0	1	0	1	0	0	21	0	21	0
	Contador escáner/fax Escáner Negro			Contador transmisión de fax		Contador no de originales		Contador no de papel impreso		Pausa		Reiniciar		
Total tamaño grande	138	0	0	0	0	22		14						
2		ROSARIO												
	Permiso salida Color	Imprim Negro	Permiso salida Color	Enviar	Ajuste permiso max	Max. color permitido Color	Negro	Sección máxima de carpetas	Conf max carpeta					
	Permitir	Permitir	Permitir		0	0	0	No	0					
	Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones			
	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores
Total tamaño grande	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0
	Contador escáner/fax Escáner Negro			Contador transmisión de fax		Contador no de originales		Contador no de papel impreso		Pausa		Reiniciar		
Total tamaño grande	0	0	0	0	0	5		3						
3		ERICK												
	Permiso salida Color	Imprim Negro	Permiso salida Color	Enviar	Ajuste permiso max	Max. color permitido Color	Negro	Sección máxima de carpetas	Conf max carpeta					
	Permitir	Permitir	Permitir		0	0	0	No	0					
	Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones			
	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores
Total tamaño grande	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Contador escáner/fax Escáner Negro			Contador transmisión de fax		Contador no de originales		Contador no de papel impreso		Pausa		Reiniciar		
Total tamaño grande	0	0	0	0	0	0		0						
4		WALTER												
	Permiso salida Color	Imprim Negro	Permiso salida Color	Enviar	Ajuste permiso max	Max. color permitido Color	Negro	Sección máxima de carpetas	Conf max carpeta					
	Permitir	Permitir	Permitir		0	0	0	No	0					
	Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones			
	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores
Total tamaño grande	55	1	54	0	0	2	1	1	0	0	53	0	53	0
	Contador escáner/fax Escáner Negro			Contador transmisión de fax		Contador no de originales		Contador no de papel impreso		Pausa		Reiniciar		
Total tamaño grande	0	0	0	0	0	55		44						
5		ALE												
	Permiso salida Color	Imprim Negro	Permiso salida Color	Enviar	Ajuste permiso max	Max. color permitido Color	Negro	Sección máxima de carpetas	Conf max carpeta					
	Permitir	Permitir	Permitir		0	0	0	No	0					
	Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones			
	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores
Total tamaño grande	371	0	371	0	0	0	0	0	0	0	371	0	371	0
	Contador escáner/fax Escáner Negro			Contador transmisión de fax		Contador no de originales		Contador no de papel impreso		Pausa		Reiniciar		
Total tamaño grande	0	0	0	0	0	371		207						
6		CLAUDIA												
	Permiso salida Color	Imprim Negro	Permiso salida Color	Enviar	Ajuste permiso max	Max. color permitido Color	Negro	Sección máxima de carpetas	Conf max carpeta					
	Permitir	Permitir	Permitir		0	0	0	No	0					
	Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones		Contador de copias		Contador de impresiones			
	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores	Un color	Total	Negro	Todo color	2 Colores
Total tamaño grande	130	67	63	0	0	130	67	63	0	0	0	0	0	0
	Contador escáner/fax Escáner Negro			Contador transmisión de fax		Contador no de originales		Contador no de papel impreso		Pausa		Reiniciar		
Total tamaño grande	0	0	0	0	0	130		130						

## **Título o denominación del procedimiento**

### **12. CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

#### **12.1 Normas específicas**

- a) Todo trabajador de la División de Desarrollo Organizacional debe cumplir con la jornada oficial de labores según el nombramiento o contrato de trabajo, para evitar las medidas disciplinarias que correspondan.
- b) Es obligación de cada trabajador marcar en el reloj biométrico el horario de entrada y salida de sus labores u otro sistema que se tenga establecido.
- c) El trabajador que no registre la asistencia de ingreso y salida de la División de Desarrollo Organizacional, se considera como inasistencia, toda vez no exista justificación y autorización por la Jefatura de la División.
- d) El formulario "Solicitud de Permiso" Form. DDO-19, debe llenarse y presentarse al jefe de la División de Desarrollo Organizacional para autorización, con dos (2) días de anticipación por: asistencia a reuniones, diligencias judiciales o personales (Adjuntar documento de soporte cuando sea requerido) y citas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, en este último caso, presentar copia de carné de citas y posteriormente entregar la constancia de asistencia.
- e) Cuando la Jefatura de la División lo considere, podrá autorizar permiso al trabajador por cualquier imprevisto, para ello se debe llenar el formulario "Solicitud de Permiso" Form. DDO-19.
- f) El responsable del manejo del reloj biométrico debe: 1) sacar los reportes semanales o mensuales (generados por reloj biométrico) sobre la asistencia de los trabajadores, adjunta las constancias de permisos autorizados cuando corresponda y entrega a Jefatura para revisión y firma; 2) Configurar el reloj cuando sea necesario.
- g) Los trabajadores de la División deben registrar la asistencia y puntualidad en Form. DDO-22, por el tiempo que fuere necesario, en caso de: a) falla del reloj biométrico, b) cierre de las instalaciones de la Universidad o c) por cualquier acontecer nacional.
- h) En el caso de control de asistencia y puntualidad, la Jefatura de la División debe considerar lo estipulado en las circulares: a) Circular R No. 551-2019 "Control de asistencia y puntualidad del personal de la Unversidad de San Carlos de Guatemala" y b) Circular DIGA-22-2019 "Control de asistencia y puntualidad del personal de la Dirección General de Administración".

## 12.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **División de Desarrollo Organizacional**

Título del Procedimiento: **Control de Asistencia, Puntualidad y Permisos de los Trabajadores de la División de Desarrollo Organizacional.**

Hoja No. 1

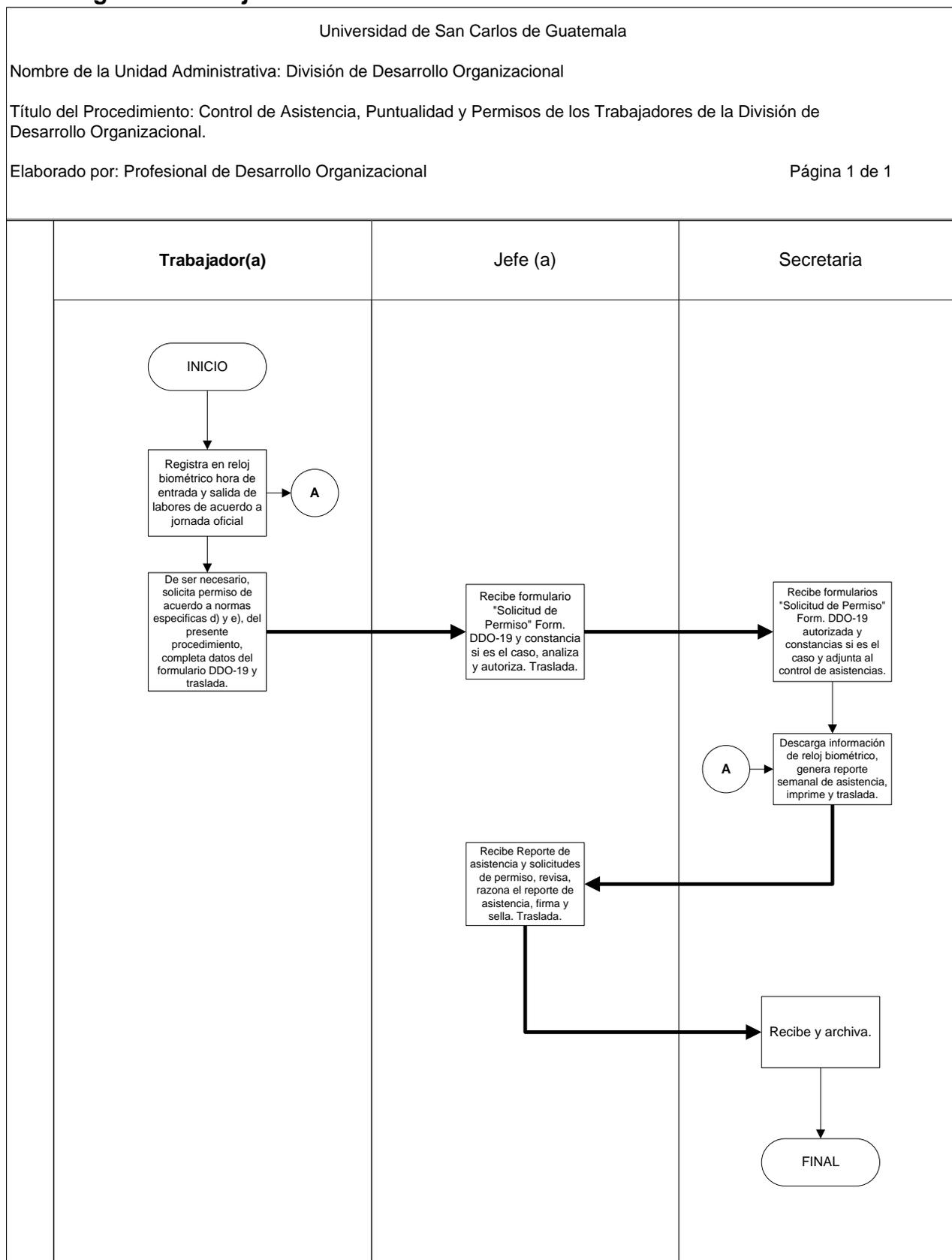
No. de Formularios: 2

Inicia: Trabajador DDO

Termina: Secretaria DDO

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>División de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Trabajador (a)</b>	<b>1</b>	Registra en reloj biométrico hora de entrada y salida de labores de acuerdo a jornada oficial (continua paso 5)
		<b>2</b>	De ser necesario, solicita permiso de acuerdo a normas específicas d) y e), del presente procedimiento, completa datos del formulario "Solicitud de Permiso" Form. DDO-19 y traslada.
	<b>Jefe (a)</b>	<b>3</b>	Recibe formulario "Solicitud de Permiso" Form. DDO-19 y constancia si es el caso, analiza y autoriza. Traslada.
	<b>Secretaria</b>	<b>4</b>	Recibe formularios "Solicitud de Permiso" Form. DDO-19 autorizada y constancias si es el caso y adjunta al control de asistencias.
		<b>5</b>	Descarga información de reloj biométrico, genera reporte semanal de asistencia, imprime y traslada.
	<b>Jefe (a)</b>	<b>6</b>	Recibe Reporte de asistencia y solicitudes de permiso, revisa, razona el reporte de asistencia, firma y sella. Traslada.
	<b>Secretaria</b>	<b>7</b>	Recibe y archiva.

## 12.3 Diagrama de Flujo



## 12.4 Formularios:

12.4.1 Solicitud de permiso, Form. DDO-19

12.4.2 Reporte semanal de Asistencia (generado por reloj biométrico)



Form. DDO 19

**SOLICITUD DE PERMISO**

Fecha \_\_\_\_\_

A: Jefatura, División de Desarrollo Organizacional  
 DE: \_\_\_\_\_

Atentamente me dirijo a usted, solicitándole permiso para ausentarme de mis labores el (los) día(s) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, en horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ hrs., por motivo de \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_  
Interesado(a)

**PARA USO EXCLUSIVO DE JEFATURA**

En relación a su solicitud me permito comunicarle que la misma ha sido:

AUTORIZADA.       DENEGADA

En consideración a lo siguiente: \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_  
Jefe

D.D.O. Octubre 2018

REPORTE DE ASISTENCIA DEL 14 AL 18 DE ENERO DE 2019													
Department	DDO			Name									
Date	2019-1			User ID			00010						
Abs.	Leaves (H)			B. T.	W. T.	Overtime (H)		Late		Leave early			
	Priv.	Sick	Other	(Day)	(day)	Normal	Spec.	Times	Min.	Times	Min.		
120	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0		
Attendance Details													
Date	D.W	Morning			Afternoon			Overtime					
Department				Name									
Date				User ID									
Abs.	Leaves (H)			B. T.	W. T.	Overtime (H)		Late		Leave early			
	Priv.	Sick	Other	(Day)	(day)	Normal	Spec.	Times	Min.	Times	Min.		
Attendance Details													
Date	D.W	Morning			Afternoon			Overtime					
Department				Name									
Date				User ID									
Abs.	Leaves (H)			B. T.	W. T.	Overtime (H)		Late		Leave early			
	Priv.	Sick	Other	(Day)	(day)	Normal	Spec.	Times	Min.	Times	Min.		
Attendance Details													
Date	D.W	Morning			Afternoon			Overtime					

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad:** Serie de operaciones a fines que son realizadas por diferentes unidades administrativas, cuyo conjunto integra un procedimiento. Conjunto de actos u operaciones que realiza una institución o parte de ella; labor. Generalmente se utiliza el término labor para designar operaciones realizadas por una sola persona, y actividad cuando se trata de operaciones de las que es responsable un departamento o unidad administrativa integrada por varios miembros.

**Circular.** Documento de carácter interno y general, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o transmitir información, con el objeto de que a quienes corresponda conozcan y acaten dichas disposiciones.

**Comunicación:** Acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, órdenes, etcétera.

**Diagrama:** Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.

**Eficacia:** Capacidad de una organización para alcanzar los objetivos propuestos.

**Eficiencia:** Uso más adecuado de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Realizar correctamente y con el menor costo posible las funciones de la organización.

**Función:** Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran una institución, que se definen a partir del ordenamiento que la crea. Grupo de actividades afines necesarias para alcanzar los objetivos de una organización, de cuyo ejercicio es responsable un órgano, departamento administrativo o persona.

**Proceso:** Conjunto ordenado de etapas con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye en la obtención de un resultado.

## **VII. ANEXO**

### **1) Sistema de Control de Actividades –SICA- Manual de usuario (Versión 1)**

**ANEXO 1.**

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Desarrollo Organizacional  
-DDO-**



**Sistema de Control de Actividades  
SICA**

**Manual de usuario** (Versión 1)

**Rol de Secretaria Recepcionista / Jefatura**

## CONTENIDO

Login o Autenticación .....	1
Opción de Correspondencia Recibida .....	2
Guardar documento a recibir .....	4
Opción de Correspondencia Enviada .....	6
Guardar documento a enviar .....	8
Opción de Histórico de Recibidos.....	9
Actualizar documento recuperado.....	11
Opción de Histórico de Enviados.....	12
Actualizar documento enviado.....	14
Anular documento enviado .....	16
Opción de Tareas Asignadas.....	17
Alimentar Avances .....	18
Opción de Cambio de Contraseña .....	24
Opción de Catálogos .....	25
Catálogo de Tipos de Documentos.....	26
Catálogo de Códigos de Archivos .....	26
Catálogo de Unidades.....	27
Catálogo de Dependencias.....	28

El **Sistema Informático de Control de Actividades -SICA-**, se encuentra alojado en la URL siguiente: <http://ddo.usac.edu.gt/sica/> el cual puede ser accedido mediante usuario y contraseña.

## Login o Autenticación

Antes de ingresar a las opciones de **Secretaria Recepcionista / Jefatura**, aparecerá una pantalla para autenticarse.

Los datos que se solicitan son:

- **Usuario:** es el registro de personal asignado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual es validado y registrado previamente por el administrador del sistema.
- **Contraseña:** por defecto es 12345.

## SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVIDADES

LOGÍN



## *Login o Autenticación*

Luego de haber ingresado el usuario y la contraseña, hacer clic sobre el botón **Ingresar**, y si la información es correcta, el sistema lo dirigirá automáticamente a la página de inicio.



Sistema de Control de Actividades  
¡¡BIENVENIDO!!  
Secretaría Recepcionista/Jefatura



Correspondencia Recibida Tareas Asignadas Histórico de Recibidos Correspondencia Enviada Histórico de Enviados Cambio de Contraseña  
Cerrar Sesión Usuario: 20060102 Nombre: Andrea García

**Correspondencia Recibida**

\* campo obligatorio

No. de Recepción: 2020-155 Tipo de Documento: [dropdown] \* No. de Documento: [input]  
Fecha de Recepción: 23/11/2020 \* Código de Archivo: [dropdown] \*  
Procedencia:  USAC  Institución Externa Unidad: [dropdown]  
Dependencia: [dropdown] Nombre Institución Externa: [input]  
Asunto: [input] \*  
Archivo Adjunto: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo [Guardar] [Cancelar]

**Pantalla de Inicio visto desde Google Chrome**

**Opción de Correspondencia Recibida**

Esta opción le permite a la secretaria recepcionista o secretaria de jefatura ingresar la correspondencia recibida en la División de Desarrollo Organización -DDO- tales como: referencias, oficios, circulares, hojas de envío, entre otros, provenientes desde las diferentes dependencias de la Universidad, así como de instituciones externas.



Sistema de Control de Actividades  
¡¡BIENVENIDO!!  
Secretaría Recepcionista/Jefatura



¡¡Operación cancelada correctamente!!  
Correspondencia Recibida Tareas Asignadas Histórico de Recibidos Correspondencia Enviada Histórico de Enviados Cambio de Contraseña  
Cerrar Sesión Usuario: 20060102 Nombre: Andrea García

**Correspondencia Recibida**

\* campo obligatorio

No. de Recepción: 2020-155 Tipo de Documento: [dropdown] \* No. de Documento: [input]  
Fecha de Recepción: 23/11/2020 \* Código de Archivo: [dropdown] \*  
Procedencia:  USAC  Institución Externa Unidad: [dropdown]  
Dependencia: [dropdown] Nombre Institución Externa: [input]  
Asunto: [input] \*  
Archivo Adjunto: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo [Guardar] [Cancelar]

[dropdown menu open showing: Circular, Convocatoria, Hoja de Envío, Licencias, Licencias de permiso, Oficio, Referencia, Sin número]

**Opción de Correspondencia Recibida**

La pantalla de la opción **Correspondencia Recibida** se compone de un conjunto de cuadros de texto, listas desplegadas, círculos de selección, examinador de archivos, submenús y botones que procesan la información. La información que se solicita en esta pantalla es la siguiente:

**No. de Recepción:** es el correlativo del documento a recibir, se genera automáticamente por el sistema (no es modificable).

**Tipo de Documento:** es el tipo de documento a recibir.

**No. de Documento:** es el número de referencia que trae impreso el documento a recibir.

**Fecha de Recepción:** es la fecha en que se recibe el documento.

**Código de Archivo:** es el código de archivo del documento a recibir de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Tipo Procedencia:** es el tipo de procedencia del documento (USAC o Institución Externa).

**Unidad:** es la unidad académica o administrativa de la Universidad de donde proviene el documento a recibir si el tipo de procedencia es USAC.

**Dependencia:** es la dependencia de la Universidad de donde proviene el documento a recibir si el tipo de procedencia es USAC.

**Nombre Institución Externa:** es el nombre de la institución externa de donde proviene el documento a recibir si el tipo de procedencia es Institución Externa.

**Asunto:** es el asunto del documento a recibir.

**Archivo Adjunto:** es el archivo digital vinculado con el documento a recibir.

Botones:

**Guardar:** valida la información ingresada y la guarda en la base de datos del sistema.

**Cancelar:** cancela la operación y refresca la página para un nuevo documento.

**Sistema de Control de Actividades**  
¡¡BIENVENIDO!!  
Secretaria Recepcionista/Jefatura  
¡¡Operación cancelada correctamente!!

Correspondencia Recibida Tareas Asignadas Histórico de Recibidos Correspondencia Enviada Histórico de Enviados Cambio de Contraseña  
Cerrar Sesión Usuario: 20060102 Nombre: Andrea García

**Correspondencia Recibida**

\* campo obligatorio

No. de Recepción: 2020-155 Tipo de Documento: Oficio \* No. de Documento: DPD-042  
Fecha de Recepción: 23/11/2020 \* Código de Archivo: B116 [Informática] \*  
Procedencia:  USAC  Institución Externa Unidad: Dirección General Financiera \*  
Dependencia: Departamento de Procesamiento de Datos \* Nombre Institución Externa: \*  
Asunto: Visita técnica para revisión de equipo de Cómputo \*  
Archivo Adjunto: [Seleccionar archivo] [No se eligió archivo] [Guardar] [Cancelar]

Pantalla de Correspondencia Recibida rellena

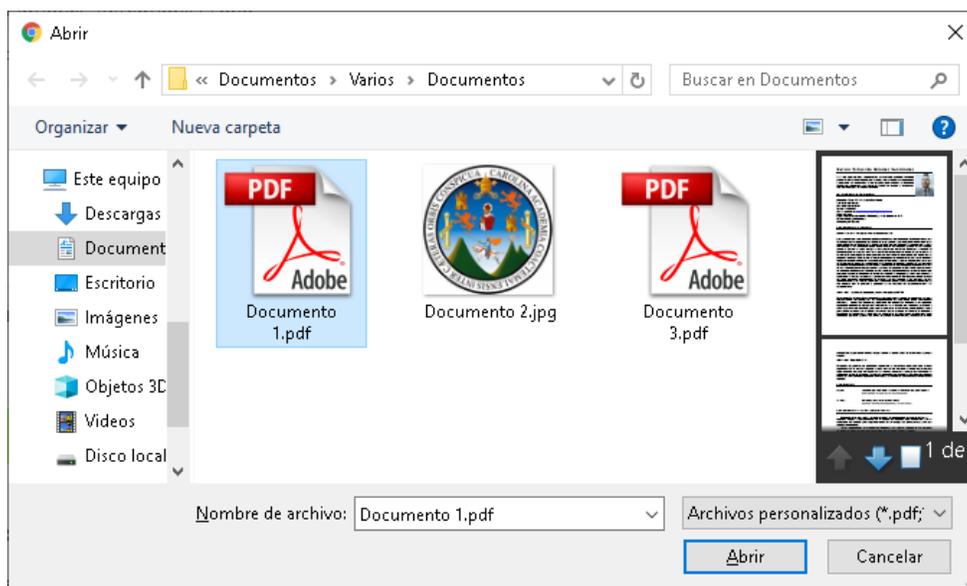
Los campos obligatorios para esta pantalla son los siguientes: tipo de documento, fecha de recepción, código de archivo, unidad (si el tipo de procedencia es USAC),

dependencia (si el tipo de procedencia es USAC), nombre institución externa (si el tipo de procedencia es Institución Externa) y el asunto.

La lista desplegable Dependencia se actualizará automáticamente al seleccionar una unidad.

Todas las listas desplegables de esta pantalla cuentan con su opción de alimentar catálogo.

El archivo adjunto se selecciona a través del botón **Seleccionar archivo** (Google Chrome) o **Examinar** (Microsoft Edge).



***Examinador de archivos de Microsoft Windows***

Los tipos de archivos admitidos por el sistema son: pdf, jpg y png, además el tamaño máximo permitido por archivo es de 20 MB. Únicamente se puede adjuntar un archivo por documento.

La opción de alimentar catálogos se encuentra de lado derecho de cada lista desplegable y sirven para alimentar dichas listas, así como para habilitar, deshabilitar y eliminar ítems existentes.



***Opción de Alimentar Catálogo***

### **Guardar documento a recibir**

Para guardar el documento a recibir debe hacer un clic en el botón **Guardar**, el cual hará las validaciones descritas anteriormente, y si la información es válida mostrará la pregunta: “**¿Desea Guardar la información?**”, hacer un clic en **Aceptar**, luego el sistema hará una última validación del **Archivo Adjunto** si fue seleccionado por el usuario.

¿Desea Guardar la información?

Aceptar

Cancelar

### **Pregunta de Confirmación**

Luego de la última validación del sistema, se mostrará el mensaje de confirmación: **¡¡Documento guardado correctamente!!**, el cual indica que la información fue grabada en la base de datos del sistema de forma exitosa.

**¡¡Documento guardado correctamente!!**

**Recibidos Correspondencia Enviada**

### **Mensaje de confirmación**

Para verificar si la información fue grabada correctamente, hacer un clic en la opción **Histórico de Recibidos**, donde el documento recién grabado deberá aparecer en la primera fila de la tabla.

<b>Histórico de Recibidos</b>										
No. de Recepción	Fecha de Recepción	Tipo de Documento	No. de Documento	Procedencia	Asunto	Archivo Adjunto	Tipo de Actividad	Estado Actual	Creado Por	Selecc.
2020-155	23/11/2020	Oficio	DPD-042	Departamento de Procesamiento de Datos	Visita técnica para revisión de equipo de Cómputo	SI		TRASLADADO A JEFATURA	20060102	
2020-154	17/11/2020	Hoja de Envío	PSJD-052	Plan de prestaciones	Taller de Capacitación de Valores Comparticos	SI		TRASLADADO A JEFATURA	20060102	
2020-153	09/11/2020	Licencias	5-788	Contraloría General de Cuentas	Visita a instalaciones	NO		TRASLADADO A JEFATURA	20150881	

### **Opción de Histórico de Recibidos**

Luego si se regresa a la opción de Correspondencia Recibida podrá ver también que el número de recepción se ha incrementado de forma automática y que la pantalla quedó habilitada para el ingreso de un nuevo documento.

No. de Recepción:

**Campo 'No. de Recepción'**

## Opción de Correspondencia Enviada

Esta opción le permite a la secretaria recepcionista o secretaria de jefatura ingresar la correspondencia dirigida a las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como instituciones externas desde la División de Desarrollo Organización, tales como: referencias, circulares, dictámenes, hojas de envío, entre otros, habilitados específicamente para esta opción desde el catálogo de Tipos de Documentos.

**Correspondencia Enviada**

\* campo obligatorio

Tipo de Documento:  \*  Año Actual:  Correlativo

Fecha de Envío:  \* Destinatario:  \*

Tipo Destino:  USAC  Institución Externa Unidad:

Dependencia:  Nombre Institución Externa:

Asunto:  \*

Código de Archivo:  \*

Solicitante:  \* Archivo Adjunto:  No se eligió archivo

## Opción de Correspondencia Enviada

La información que se solicita en esta pantalla es la siguiente:

**Tipo de Documento:** es el tipo de documento que será enviado.

**Año Actual:** es el año actual del tipo de documento seleccionado (no modificable).

**Correlativo:** es el correlativo del año actual del tipo de documento seleccionado (no modificable)

**Fecha de Envío:** es la fecha en que se enviará el documento a su destino.

**Destinatario:** es la persona a quien va dirigida la correspondencia.

**Tipo Destino:** es el tipo de destino del documento a enviar (USAC o Institución Externa).

**Unidad:** es la unidad académica o administrativa de la Universidad a donde va dirigida la correspondencia si el tipo de destino es USAC.

**Dependencia:** es la dependencia de la Universidad a donde va dirigida la correspondencia si el tipo de destino es USAC.

**Nombre Institución Externa:** es el nombre de la institución externa a quién va dirigida la correspondencia si el tipo de destino es Institución Externa.

**Asunto:** es el asunto del documento a enviar.

**Código de Archivo:** es el código de archivo del documento a enviar de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Solicitante:** es el trabajador de la División que solicita el envío del documento.

**Archivo Adjunto:** es el archivo digital vinculado al documento a enviar.

**Botón Guardar:** valida la información ingresada y la guarda en la base de datos del sistema.

**Botón Cancelar:** cancela la operación y refresca la pantalla para un nuevo documento.

**Correspondencia Enviada**

\* campo obligatorio

Tipo de Documento: Referencia \* Año Actual: 2020 Correlativo 1

Fecha de Envío: 25/11/2020 \* Destinatario: Ing. Mayra Corado \*

Tipo Destino:  USAC  Institución Externa Unidad: Dirección General Financiera

Dependencia: Departamento de Procesamiento de Datos \* Nombre Institución Externa:

Asunto: Invitación a taller virtual Valores Compartidos \*

Código de Archivo: D113 [Inducción y desarrollo] \*

Solicitante: Shirley Samayoa [940639] \* Archivo Adjunto: Seleccionar archivo invitación.pdf

**GUARDAR** **CANCELAR**

### *Pantalla de Correspondencia Enviada rellena*

Los campos obligatorios para esta pantalla son los siguientes: tipo de documento, fecha de envío, destinatario, unidad (si el tipo de destino es USAC), dependencia (si el tipo de destino es USAC), nombre de institución externa (si el tipo de destino es Institución Externa), asunto, código de archivo y solicitante.

Los campos Año Actual y Correlativo se refrescarán automáticamente al seleccionar un tipo de documento.

La lista desplegable Dependencia se refrescará automáticamente al seleccionar una unidad.

Si se selecciona un archivo adjunto el sistema validará lo siguiente al momento de guardar:

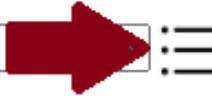
- Qué el mismo no sea mayor de 20 MB.
- Qué archivo sea de tipo PDF o imagen de tipo Jpeg, Jpg o Png.

Únicamente se puede adjuntar un archivo por documento enviado.

La opción de Alimentar Catálogo se encuentra de lado derecho de las listas desplegadas de la pantalla exceptuando la lista Solicitante, y sirve para alimentar dichas listas, así como para habilitar, deshabilitar y eliminar ítems existentes.

Unidad:

Dirección General Financiera



### Opción de Alimentar Catálogo

#### Guardar documento a enviar

Para guardar el documento a enviar hacer un clic en el botón **Guardar**, el cual hará las validaciones descritas anteriormente, y si la información es válida mostrará la pregunta: “¿Desea Guardar la información?”, hacer un clic en **Aceptar**, luego el sistema hará una última validación del **Archivo Adjunto** si fue seleccionado.

¿Desea Guardar la información?

Aceptar

Cancelar

#### Pregunta de Confirmación

Luego de la última validación del sistema, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla: **¡¡Documento guardado correctamente!!**, el cual indica que la información fue grabada en la base de datos del sistema de forma exitosa.

**¡¡Documento guardado correctamente!!**

Recibidos Correspondencia Enviada

#### Mensaje de confirmación

Para verificar si la información fue grabada correctamente, hacer un clic en la opción **Histórico de Enviados**, donde el documento recién grabado deberá aparecer en la primera fila de la tabla.

Histórico de Enviados												
ID	Tipo de Documento	Correlativo	Fecha de Envío	Destinatario	Dependencia	Asunto	Archivo Adjunto	Código Archivo	Solicitante	Estado Actual	Creado Por	Selec.
50	Referencia	2020-1	25/11/2020	Ing. Mayra Corado	Departamento de Procesamiento de Datos	Invitación a taller virtual Valores Compartidos	SI	D113	Shirley Samayoa	GRABADO	Andrea García	
49	Acuerdo	2020-1	17/11/2020	Luis López Montenegro	DIGI	Manual de Procedimientos aprobado	NO	1101	Frank Barrios	GRABADO	Andrea García	

#### Opción de Histórico de Enviados

Luego al regresar de nuevo a la opción de Correspondencia Enviada y seleccionar el último tipo de documento utilizado se podrá ver que el número correlativo se ha

incrementado de forma automática y que la pantalla quedó habilitada para el ingreso de un nuevo documento.

Tipo de Documento: Referencia \* :☰ Año Actual: 2020 Correlativo 2

**Correlativo incrementado automáticamente**

**Opción de Histórico de Recibidos**

Esta opción le permite a la secretaria recepcionista o secretaria de jefatura consultar la correspondencia recibida de las diferentes dependencias de la Universidad, así como de instituciones externas de forma cronológica.

Histórico de Recibidos										
No. de Recepción	Fecha de Recepción	Tipo de Documento	No. de Documento	Procedencia	Asunto	Archivo Adjunto	Tipo de Actividad	Estado Actual	Creado Por	Selec.
2020-155	23/11/2020	Oficio	DPD-042	Departamento de Procesamiento de Datos	Visita técnica para revisión de equipo de Cómputo	SI		TRASLADADO A JEFATURA	20060102	
2020-154	17/11/2020	Hoja de Envío	PSJD-052	Plan de prestaciones	Taller de Capacitación de Valores Comparticos	SI		TRASLADADO A JEFATURA	20060102	
2020-153	09/11/2020	Licencias	5-788	Contraloría General de Cuentas	Visita a instalaciones	NO		TRASLADADO A JEFATURA	20150881	
2020-152	26/08/2020	Convocatoria	456456-4	Residencias Universitarias	Solicitud de Clima Organizacional	SI		TRASLADADO A JEFATURA	20150881	

**Opción de Histórico de Recibidos**

El último documento ingresado será siempre el primero de la tabla.

Está opción también le permite seleccionar cualquiera de los documentos para visualizarlo de forma detallada a través de la columna **Seleccionar**.

Estado Actual	Creado Por	Selec.
TRASLADADO A JEFATURA	20060102	
TRASLADADO A JEFATURA		
TRASLADADO A JEFATURA	20150881	

**Columna Seleccionar**

Al seleccionar un documento, el sistema nos dirigirá automáticamente a la pantalla de Correspondencia Recibida con la información del documento seleccionado. Se

mostrará el mensaje de confirmación de confirmación en la parte superior de la pantalla que el documento fue recuperado correctamente.

**¡¡Documento No. 2020-154 recuperado correctamente!!**

**Inicio de Recibidos    Correspondencia Enviada    Histórico**

**Mensaje de confirmación**

**Correspondencia Recibida**

\* campo obligatorio

No. de Recepción:  Tipo de Documento:  \*  No. de Documento:

Fecha de Recepción:  \*  Código de Archivo:  \*

Tipo Procedencia:  USAC  Institución Externa Unidad:

Dependencia:  Nombre Institución Externa:

Asunto:  \*

Archivo Adjunto:  No se eligió archivo

Estado Actual: **TRASLADADO A JEFATURA** Ingresado Por: **20060102** Fecha Ingresado: **17-11-2020**

**Pantalla de Correspondencia Recibida con documento recuperado correctamente**

En este punto puede existir la posibilidad de que el documento recuperado ya haya sido trasladado al personal de la División por el jefe de la misma. Esto puede verificarse en la parte inferior de la pantalla.

Archivo Adjunto:  No se eligió archivo

Estado Actual: **TRASLADADO A JEFATURA** Ingresado Por: **20060102** Fecha Ingresado: **17-11-2020**

**Parte inferior de la pantalla Correspondencia Recibida con documento recuperado correctamente**

Los posibles estados de un documento recibido son los siguientes:

- **Trasladado a Jefatura:** cuando se ha guardado por primera vez y aún no ha sido trasladado al personal por el jefe de la División.
- **Trasladado a Personal:** cuando el documento ya ha sido trasladado al personal por el jefe de la División.

En esta pantalla puede consultarse también el archivo adjunto del documento recuperado por medio del icono que aparece del lado izquierdo del botón Guardar.

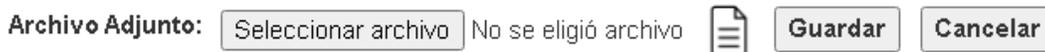


### ***Icono para consultar el archivo adjunto del documento recuperado***

Si no se adjuntó archivo alguno el icono no aparecerá.

### **Actualizar documento recuperado**

Un documento recuperado podrá modificarse, sí y solo sí el estado actual es **Trasladado a Jefatura**, ya que de lo contrario el botón Guardar no aparecerá en la pantalla.



Estado Actual: **TRASLADADO A JEFATURA** Ingresado Por: **20060102** Fecha Ingresado: **17-11-2020**

### ***Documento recuperado con Estado Actual Trasladado a Jefatura***

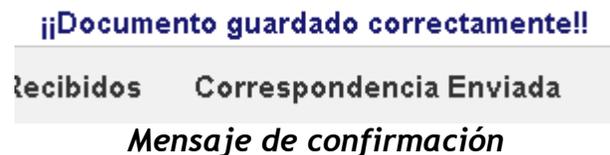


Estado Actual: **TRASLADADO A PERSONAL** Ingresado Por: **20060102** Fecha Ingresado: **16-03-2020**

### ***Documento recuperado con Estado Actual Trasladado a Personal***

El botón Guardar realizará de nuevo todas las validaciones descritas anteriormente y actualizará la información en la base de datos del sistema.

Luego de actualizada la información aparecerá el mensaje de confirmación **¡¡Documento guardado correctamente!!** Y la pantalla quedará habilitada para ingreso de un nuevo documento.



El botón Cancelar deshace los cambios no guardados y habilita la pantalla para el ingreso de un nuevo documento.

¿Desea cancelar la operación actual?

Aceptar

Cancelar

### **Pregunta de confirmación**

**¡¡Operación cancelada correctamente!!**

### **Mensaje de confirmación**

Los estados actuales de los documentos pueden visualizarse también en la pantalla de Histórico de Recibidos a través de la columna Estado Actual.

Tipo de Actividad	Estado Actual	Creado Por	Selec.
	TRASLADADO A JEFATURA	20150881	
	TRASLADADO A JEFATURA	20150881	
Clima Organizacional	TRASLADADO A PERSONAL	20060102	
Conocimiento	TRASLADADO A PERSONAL	20060102	

**Columna Estado Actual de la pantalla Histórico de Recibidos**

### **Opción de Histórico de Enviados**

Esta opción le permite a la secretaria recepcionista o secretaria de jefatura consultar la correspondencia enviada a las diferentes dependencias de la Universidad e instituciones externas de forma cronológica.

Histórico de Enviados												
ID	Tipo de Documento	Correlativo	Fecha de Envío	Destinatario	Dependencia	Asunto	Archivo Adjunto	Código Archivo	Solicitante	Estado Actual	Creado Por	Selec.
50	Referencia	2020-1	25/11/2020	Ing. Mayra Corado	Departamento de Procesamiento de Datos	Invitación a taller virtual Valores Compartidos	SI	D113	Shirley Samayoa	GRABADO	Andrea García	
49	Acuerdo	2020-1	17/11/2020	Luis López Montenegro	DIGI	Manual de Procedimientos aprobado	NO	I101	Frank Barrios	GRABADO	Andrea García	
48	Licencias	2020-1	18/11/2020	Lic. Sergio Barrios	Contraloría General de Cuántas	Listado de actividades	SI	A106	Augusto Gómez	GRABADO	Andrea García	

**Opción de Histórico de Enviados**

En esta opción se puede seleccionar cualquiera de los documentos de la tabla para verlo de forma detallada a través de la columna Seleccionar.

GRABADO	Andrea García	
GRABADO		
GRABADO	Andrea García	

**Columna Seleccionar**

Al seleccionar el documento nos trasladaremos automáticamente a la pantalla de Correspondencia Enviada con el documento seleccionado recuperado correctamente.

**Correspondencia Enviada**

\* campo obligatorio

Tipo de Documento:  \*  Año Actual:  Correlativo

Fecha de Envío:  \* Destinatario:  \*

Tipo Destino:  USAC  Institución Externa Unidad:

Dependencia:   Nombre Institución Externa:

Asunto:  \*

Código de Archivo:  \*

Solicitante:  \* Archivo Adjunto:  No se eligió archivo

Estado Actual: GRABADO Ingresado Por: 20060102 Fecha Ingresado: 17-11-2020

**Pantalla de Correspondencia Enviada con documento recuperado correctamente**

En esta pantalla aparecerá también el mensaje de confirmación ‘**¡¡Documento No. año-correlativo recuperado correctamente!!**’, donde año-correlativo es el correlativo del documento de acuerdo a el tipo de documento, en la parte superior de la pantalla.

**¡¡Documento No. 2020-1 recuperado correctamente!!**

**Mensaje de confirmación**

En esta pantalla podemos también modificar la información del documento recuperado (excepto el tipo de documento) siempre y cuando no esté anulado.

Arriba de los botones Guardar, Cancelar y Anular podrá verse el estado actual del documento, el registro personal del trabajador que guardó por primera vez el documento y la fecha en que se guardó por primera vez.

Estado Actual: **GRABADO** Ingresado Por: **20060102** Fecha Ingresado: **17-11-2020**

GUARDAR

CANCELAR

ANULAR

---

***Parte inferior de la pantalla Correspondencia Enviada con documento recuperado correctamente***

En esta pantalla también puede visualizarse también el archivo adjunto del documento a través del icono que aparece del lado derecho del botón **Seleccionar Archivo** o **Examinar** dependiendo del navegador web que esté utilizando.

Seleccionar archivo

No se eligió archivo



***Icono para visualizar el archivo adjunto del documento recuperado***

Si no se adjuntó archivo alguno el icono no aparecerá.

**Actualizar documento enviado**

Para actualizar la información de un documento enviado debe primero seleccionarse en la pantalla de Histórico de Enviados y verificar que no haya sido anulado con anterioridad.

El botón guardar realizará de nuevo todas las validaciones descritas anteriormente y actualizará la información en la base de datos del sistema.

¿Desea Guardar la información?

Aceptar

Cancelar

***Pregunta de Confirmación***

Luego de actualizada la información aparecerá el mensaje de confirmación **¡¡Documento guardado correctamente!!** Y la pantalla quedará habilitada para ingreso de un nuevo documento.

**¡¡Documento guardado correctamente!!**

***Mensaje de confirmación***

El botón Cancelar deshace cualquier cambio no guardado y habilita la pantalla para el ingreso de un nuevo documento.

¿Desea cancelar la operación actual?

Aceptar

Cancelar

### *Pregunta de confirmación*

**¡¡Operación cancelada correctamente!!**

### *Mensaje de confirmación*

Sí el estado actual del documento recuperado es **Anulado**, entonces no se podrá actualizar ya que el botón Guardar no aparecerá en la pantalla.

**Estado Actual: ANULADO Ingresado Por: 20060102 Fecha Ingresado: 11-11-2020**

CANCELAR

*Parte inferior de la pantalla de Correspondencia Enviada con documento recuperado correctamente y estado actual Anulado*

Los estados actuales de los documentos enviados pueden visualizarse también en la pantalla de Histórico de Enviados a través de la columna Estado Actual.

Solicitante	Estado Actual	Creado Por
Augusto Gómez	GRABADO	Andrea García
Augusto Gómez	ANULADO	Andrea García
Claudia Alvizures	ANULADO	Andrea García

*Columna Estado Actual de la pantalla Histórico de Enviados*

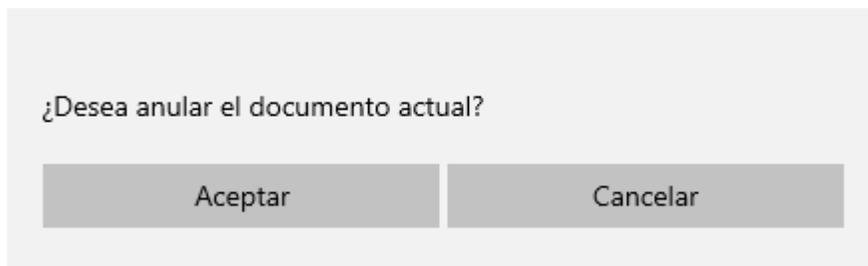
## Anular documento enviado

Para anular un documento enviado debe primeramente seleccionarlo desde la opción de Histórico de Enviados, luego verificar que el estado actual del documento sea **Grabado** y luego hacer clic en el botón **Anular** en la parte inferior de la pantalla Correspondencia Enviada.



*Botón Anular documento enviado*

Al hacer clic en el botón anular aparecerá la pregunta de confirmación ‘¿Desea anular el documento actual?’ al que debemos aceptar para continuar la operación.



*Pregunta de confirmación*

Al aceptar la pregunta, la pantalla se refrescará automáticamente mostrando el mensaje **¡¡Documento anulado correctamente!!** en la parte superior de la pantalla y la misma quedará habilitada el ingreso de un nuevo documento.



*Mensaje de confirmación*

El nuevo estado del documento se actualizará también en el Histórico de Enviados.

A106	Augusto Gómez	GRABADO	Andrea García
A110	Augusto Gómez	ANULADO	Andrea García

**Estado actual del documento**

Al seleccionar el documento nuevamente, desde el Histórico de Enviados, podemos observar que el documento aparece como Anulado en la pantalla Correspondencia Enviada y que los botones Guardar y Anular ya aparecen.

Estado Actual: **ANULADO** Ingresado Por: **20060102** Fecha Ingresado: **12-11-2020**

CANCELAR

**Parte inferior de la pantalla Correspondencia Enviada con documento recuperado y estado actual Anulado**

### Opción de Tareas Asignadas

Esta opción le permite a la secretaria recepcionista o secretaria de jefatura consultar las tareas asignadas por el jefe de la División a través de los documentos recibidos en la División previamente.

Tareas Asignadas										
No. Recepción	No. Documento	Fecha Recepción	Procedencia	Asunto	Adjunto	Fecha Asignado	Tipo Actividad	Estado	% Avance	Seleccionar
2020-148	456-478	02/08/2020	Cefol	Revisión de manual de normas y procedimientos	SI	02/08/2020	Conocimiento	RECIBIDO	0	
2020-146	23-2020	16/03/2020	DIGA	Ingreso al Campus Central del martes 17 de marzo al 13 de abril 2020	SI	17/03/2020	Conocimiento	RECIBIDO	0	
2020-145	22-2020	16/03/2020	DIGA	Socialización del Punto Único del Acta 11-2020 del CSU sobre tema Pandemia Coronavirus Covid-19	SI	17/03/2020	Conocimiento	RECIBIDO	0	

**Pantalla de Tareas Asignadas**

Para ver las tareas asignadas por documento hacer un clic en el botón Seleccionar de la fila deseada.

RECIBIDO	0	
DE CONOCIMIENTO		
RECIBIDO	0	

**Botón Seleccionar de la pantalla Tareas Asignadas**

### Alimentar Avances

Al hacer clic en el botón Seleccionar de la fila deseada, el sistema nos dirigirá automáticamente a la página de Alimentación de Avances donde además de ver la información detallada del documento, podemos ver la información de la actividad asignada, el personal designado para dicha actividad, una sección para agregar medios de verificación, una sección de histórico de medios de verificación y una sección para indicar el estado actual de la actividad asignada y el porcentaje de avance individual.

## Sistema de Control de Actividades

¡¡BIENVENIDO!!

### Alimentación de Avances

Usuari
<b>INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO</b>
No. de Recepción: <b>2020-145</b> Tipo de Documento: <b>Circular</b> No. de Documento: <b>22-2020</b>
Fecha de Recepción: <b>16-03-2020</b> Código de Archivo: <b>D111 [Disposiciones de Autoridades]</b>
Tipo de Procedencia: <b>USAC</b> Procedencia: <b>DIGA</b>
Asunto: <b>Socialización del Punto Único del Acta 11-2020 del CSU sobre tema Pandemia Coronavirus Covid-19</b>
Archivo Adjunto:  Estado: <b>TRASLADADO A PERSONAL</b> Ingresado Por: <b>20060102</b> Fecha Ingresado: <b>16-03-2020</b>

### Pantalla de Alimentación de Avances 1/3

### INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Tipo de Actividad: **Conocimiento** Prioridad: **Normal** Creado Por: **940639** Fecha Creado: **17-03-2020**

Estado Actual: **DE CONOCIMIENTO** % de Avance Individual: **85**

#### PERSONAL DESIGNADO

- Alejandrina de García  Andrea García  Augusto Gómez  Claudia Alvizures  
 Erick Porres  Frank Barrios  Julissa Velásquez  María del Rosario de León Delgado  
 Shirley Samayoa  Stacy Flores  Walter García

#### TAREAS RELACIONADAS

- Trámite Correspondiente

Observaciones: **[Sin Observaciones]**

### Pantalla de Alimentación de Avances 2/3

#### MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Descripción:

No se eligió archivo % de Avance:

Histórico de Medios de Verificación					
Descripción	Archivo	% Avance	Agregado Por	Fecha	Eliminar
Se genera listado de trabajadores participantes		65	20060102	19/11/2020	
Enterado.		100	20030361	26/03/2020	

#### AVANCE INDIVIDUAL

Estado:  % de Avance Individual:

### Pantalla de Alimentación de Avances 3/3

Esta pantalla está compuesta de las siguientes ocho secciones:

- **Información del documento:** muestra la información general del documento ingresado en recepción, por ejemplo: el número de recepción, el tipo de documento, el número de documento, la fecha de recepción, entre otros. Así mismo, puede consultarse el archivo adjunto del documento haciendo un clic en el ícono de Archivo Adjunto que se encuentra del lado izquierdo de la etiqueta Estado.

Archivo Adjunto:  Estado:

**Icono de Archivo Adjunto**

- **Información de la actividad:** muestra la información general de la actividad generada por el jefe de la División, por ejemplo: el tipo de actividad, la prioridad, el estado actual de la actividad para el trabajador designado y el porcentaje de avance individual.
- **Personal designado:** muestra al personal de la División designada para dar trámite a la actividad actual.
- **Tareas relacionadas:** muestra las tareas relacionadas con la actividad generada.
- **Observaciones:** muestra las observaciones de la actividad ingresadas por el jefe de la División al momento de generar la actividad.
- **Medios de verificación:** permite agregar medios de verificación que comprueben que el trabajo se está realizando o se ha finalizado a través descripciones, archivos adjuntos y porcentajes de avance para cada uno.

### *Sección de Medios de Verificación*

En esta sección el único dato obligatorio es la descripción.

El archivo a adjuntar debe ser menor o igual de 20MB.

Los tipos de archivos permitidos son: PDF, Jpeg, Jpg o Png.

Al hacer clic en el botón Agregar se realizarán las validaciones respectivas y se mostrará la pregunta ‘¿Desea agregar el Medio de Verificación?’

### *Pregunta de confirmación*

Al aceptar la pregunta, la página se refrescará automáticamente agregando el medio de verificación al Histórico de Medios de Verificación de la actividad

actual, y mostrando el mensaje de confirmación ‘¡¡Medio de Verificación agregado correctamente!!’ en la parte superior de la pantalla.

**¡¡Medio de Verificación agregado correctamente!!**

**Mensaje de confirmación**

- **Histórico de Medios de Verificación:** Es una tabla con los medios de verificación agregados por el personal de la División designado para la actividad actual.

Histórico de Medios de Verificación					
Descripción	Archivo	% Avance	Agregado Por	Fecha	Eliminar
Enterado		100	20060102	26/11/2020	
Se genera listado de trabajadores participantes		65	20060102	19/11/2020	
Enterado.		100	20030361	26/03/2020	

**Sección de Histórico de Medios de Verificación**

En esta sección puede consultarse también los archivos adjuntos de cada medio de verificación agregado a través del icono **Ver Archivo Adjunto** de la columna Archivo.

	Archivo	% Avance
		100
participantes		65
		100

**Icono Ver Archivo Adjunto 1/2**

Si no se agregó Archivo Adjunto al medio de verificación entonces el icono **Ver Archivo Adjunto** de la columna Archivo lucirá diferente (utilizará un círculo).

	Archivo	% Avance
		100
antes		65

**Icono Ver Archivo Adjunto 2/2**

En este caso al hacer un clic sobre el icono no se realizará ninguna acción

El ícono de Eliminar estará habilitado únicamente para los medios de verificación agregados por el usuario actual.

26/11/2020	
19/	
28/03/2020	

**Icono Eliminar medio de verificación**

Al hacer clic en el icono Eliminar aparece la pregunta de confirmación ‘¿Desea eliminar el Medio de Verificación?’

¿Desea eliminar el Medio de Verificación?

Aceptar

Cancelar

**Pregunta de confirmación**

Al hacer clic en Aceptar la página se refrescará automáticamente mostrando el mensaje de confirmación ‘¡¡Medio de Verificación eliminado correctamente!!’ en la parte superior de la pantalla.

**¡¡Medio de Verificación eliminado correctamente!!**

**Mensaje de confirmación**

La página se refrescará automáticamente mostrando la información actualizada en el Histórico de Medios de Verificación.

Histórico de Medios de Verificación					
Descripción	Archivo	% Avance	Agregado Por	Fecha	Eliminar
Enterado		100	20060102	26/11/2020	
Enterado.		100	20030361	26/03/2020	

***Histórico de Medios de Verificación actualizado***

- **Avance individual:** permite actualizar el estado actual de la actividad, así como el porcentaje de avance individual.

genera list	De Conocimiento	ntes		65	20060102	19/11/2020	
nterado.	En Progreso			100	20030361	26/03/2020	
	Finalizado						
	Finalizado para Revisión						
	Pausado						
	Recibido						

**AVANCE INDIVIDUAL**

Estado: **De Conocimiento** % de Avance Individual: **85**

***Sección de Avance Individual***

El botón Guardar graba la información en la base de datos del sistema y el botón Cancelar deshace los cambios no guardados y refresca la página nuevamente.

¿Desea guardar la Información?

***Pregunta de confirmación al hacer clic en el botón Guardar***

**¡¡Información guardada correctamente!!**

***Mensaje de confirmación***

Al guardar la información la página se refrescará automáticamente mostrando la información actualizada en la sección **Información de la Actividad**.

**INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Tipo de Actividad: **Conocimiento** Prioridad: **Normal** Creado Por: **940639** Fecha Creado: **17-03-2020**

Estado Actual: **FINALIZADO** % de Avance Individual: **85**

***Información actualizada en la sección Información de la Actividad***

Los cambios pueden visualizarse también en la pantalla Tareas Asignadas

Conocimiento	RECIBIDO	0	
Conocimiento	FINALIZADO	85	
Conocimiento	RECIBIDO	0	

***Pantalla Tareas Asignadas actualizada***

### Opción de Cambio de Contraseña

Esta opción le permite cambiar la contraseña actual del sistema las veces que desee.

**Cambio de Contraseña**

Utilice el formulario debajo para cambiar la contraseña actual.  
 La contraseña nueva debe tener al menos 8 caracteres entre minúsculas, mayúsculas y números.  
 Se permiten los caracteres especiales: ñ, Ñ, \* y punto.  
 Las letras ñ y Ñ no se toman en cuenta como minúscula ni mayúscula.

---

***Pantalla de Cambio de Contraseña***

Los requisitos para la contraseña nueva son los siguientes:

- Longitud mínima de 8 caracteres
- Al menos una letra minúscula, una letra mayúscula y un número
- Se permiten los caracteres especiales ñ, Ñ, \* y punto(.)
- Las letras ñ, Ñ no se toman en cuenta como minúsculas ni mayúsculas.

Al hacer clic en Guardar el sistema hará las validaciones descritas anteriormente y mostrará la pregunta de confirmación ‘¿Desea guardar la contraseña nueva?’

¿Desea guardar la contraseña nueva?

Aceptar

Cancelar

### ***Pregunta de confirmación***

Al aceptar la pregunta, el sistema refrescará la página automáticamente mostrando el mensaje '**¡¡La contraseña se ha cambiado correctamente!!**' en la parte superior de la misma.

**!!La Contraseña se ha cambiado correctamente!!**

### ***Mensaje de confirmación***

La página se refrescará en la misma opción listo para cambiar la contraseña nuevamente.

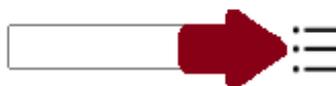
### **Opción de Catálogos**

Esta opción le permite a la secretaria recepcionista o secretaria de jefatura alimentar los diferentes catálogos del sistema.

Los cuatro catálogos a los que se tiene acceso son los siguientes: Tipos de Documentos, Códigos de Archivos, Unidades y Dependencias.

Se tiene acceso al mantenimiento de los catálogos a través de los íconos de **Alimentar Catálogo** que aparecen en las opciones de Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada.

Tipo de Documento:



***Icono de Alimentar Catálogo***

El catálogo de Tipo de Documentos es el único de los cuatro catálogos en el que se puede habilitar y deshabilitar los ítems de Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada de forma separada.

Al habilitar o deshabilitar los ítems de los catálogos Códigos de Archivos, Unidades y Dependencias se verá reflejado en las opciones Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada al mismo tiempo.

El catálogo de Dependencias depende una unidad académica o administrativa seleccionada previamente a través de la lista desplegable Unidad tanto de la pantalla de Correspondencia Recibida como de Correspondencia Enviada, ya que una dependencia siempre va a pertenecer a una unidad específica de la Universidad.

## Catálogo de Tipos de Documentos

Gestiona los tipos de documentos del sistema a través de las opciones Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada.



**Sistema de Control de Actividades**  
 ¡¡BIENVENIDO!!  
**Catálogo de Tipos de Documentos**  
 ¡¡Nuevo Tipo de Documento Habilitado!!



Usuario: 20060102 Nombre: Andrea García

\* dato requerido

Nombre:  \* Descripción:

Año actual:  Correlativo:  Habilitado Corresp. Recibida:  Habilitado Corresp. Enviada:

Listado de Tipos de Documentos									
Nombre	Descripción	Año Actual	Correlativo	Habilitado Corresp. Recibida	Habilitado Corresp. Enviada	Creado Por	Fecha Creación	Editar	Eliminar
Acta	Para documentos tipo Acta	2020	1	SI	NO	20060102	19/11/2019		
Acuerdo	Para documentos de tipo Acuerdo	2020	2	SI	NO	20060102	28/09/2019		

## Catálogo de Tipos de Mantenimientos

Las operaciones que pueden realizarse en esta pantalla son las siguientes: guardar un tipo de documento nuevo, editar uno existente, eliminar un tipo de documento (siempre y cuando no haya sido utilizada previamente en algún documento), habilitar y deshabilitar un tipo de documento para las opciones de Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada por separado, cancelar la operación y salir de la pantalla.

Los tipos de documentos nuevos iniciarán su número de correlativo en 1 y se incrementarán automáticamente conforme sean usados en la opción Correspondencia Enviada.

## Catálogo de Códigos de Archivos

Gestiona los códigos de archivos del sistema de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y través de las opciones Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada.



## Sistema de Control de Actividades

¡BIENVENIDO!

### Catálogo de Códigos de Archivos

¡Nuevo Código de Archivo Habilitado!



Usuario: 20060102 Nombre: Andrea García

\* dato requerido

Código:  \* Nombre:  \* Habilitado:

Descripción:

Guardar Cancelar Salir

#### Listado de Códigos de Documentos

Código	Nombre	Descripción	Habilitado	Creado Por	Fecha Creacion	Editar	Eliminar
A101	Creaciones		SI	20060102	28/01/2020		
A105	Nombramientos		SI	20060102	19/11/2019		

### Catálogo de Códigos de Archivos

Las operaciones que pueden realizarse en esta pantalla son las siguientes: guardar un código de archivo nuevo, editar uno existente, eliminar un código de archivo (siempre y cuando no haya sido utilizada previamente en algún documento), habilitar y deshabilitar un código de archivo para las opciones de Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada en conjunto, cancelar la operación y salir de la pantalla.

### Catálogo de Unidades

Gestiona las unidades académicas y administrativas de la Universidad del sistema a través de las opciones Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada.



## Sistema de Control de Actividades

¡BIENVENIDO!

### Catálogo de Unidades

¡Nueva Unidad Habilitada!



Usuario: 20060102 Nombre: Andrea García

\* dato requerido

Tipo de Unidad:  Académica  Administrativa Nombre:  \*

Descripción:  Habilitado:

Guardar Cancelar Salir

#### Listado de Unidades

Tipo de Unidad	Nombre	Descripción	Habilitado	Creado Por	Fecha Creación	Editar	Eliminar
Académica	Centros Universitarios	Centros Universitarios	SI	20150881	12/04/2019		
Académica	CSU		SI	20060102	19/11/2019		

### Catálogo de Unidades

Las operaciones que pueden realizarse en esta pantalla son las siguientes: guardar una unidad nueva, editar una existente, eliminar una unidad (siempre y cuando no haya sido utilizada previamente en algún documento), habilitar o deshabilitar una unidad para las opciones de Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada en conjunto, cancelar la operación y salir de la pantalla.

## Catálogo de Dependencias

Gestiona las dependencias de la Universidad del sistema a través de las opciones Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada.



**Sistema de Control de Actividades**  
¡¡BIENVENIDO!!  
**Catálogo de Dependencias**  
¡¡Nueva Dependencia Habilitada!!



Usuario: 20060102 Nombre: Andrea García

\* dato requerido

Unidad:  Nombre: \*

Descripción:

Teléfonos:  Contacto:  Habilitado:

### *Catálogo de Dependencias*

Las operaciones que pueden realizarse en esta pantalla son las siguientes: guardar una dependencia nueva, editar una existente, eliminar una dependencia (siempre y cuando no haya sido utilizada previamente en algún documento), habilitar y deshabilitar una dependencia para las opciones Correspondencia Recibida y Correspondencia Enviada en conjunto, cancelar la operación y salir de la pantalla.

Cabe resaltar que cuando se realiza alguna operación en cualquiera de los catálogos, hay que refrescar nuevamente la pantalla de Correspondencia Recibida o Correspondencia Enviada a través del botón **Cancelar** para visualizar los cambios en las listas desplegadas.