

**CIRCULAR DDO.001.2024**

- A:** Rector, Secretario General, Decanos, Directores Generales, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuela no Facultativas y Jefes de Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- DE:** M.A. Shirley Samayoa de Conde,  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional.
- ASUNTO:** Recordatorio de Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos.
- FECHA:** 22 de enero de 2024



En cumplimiento a las Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, específicamente a la Norma 1.10, que literalmente dice “MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. **La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.** Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”. Por lo expuesto y considerando la importancia de contar con estos instrumentos administrativos como una herramienta de inducción y guía para el personal que integra las unidades académicas y administrativas, por este medio se hace un recordatorio a las dependencias que aún no han elaborado o actualizado el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos, para que retomen el proceso e instruyan al personal enlace; cualquier consulta pueden dirigirla a los correos electrónicos [ddo@usac.edu.gt](mailto:ddo@usac.edu.gt) y [desarrolloorganizacional.usac@gmail.com](mailto:desarrolloorganizacional.usac@gmail.com), a través de los cuales se les estará brindando la asesoría técnica oportuna y posteriormente el acompañamiento correspondiente. Los instructivos actualizados, para la elaboración de los instrumentos administrativos, los pueden descargar en la página web de la División [www.ddo.usac.edu.gt](http://www.ddo.usac.edu.gt) en el apartado de Manuales.

En el caso de que los mismos no requieran ser actualizados por haber sido aprobados recientemente y la dependencia no ha tenido ningún cambio en su estructura o procedimientos internos, favor indicarlo a través de un oficio a los correos mencionados, así como la confirmación o nombramiento del profesional enlace, colocando el nombre, correo electrónico y número telefónico antes del 01 de febrero del presente año a los correos antes indicados. Si los manuales ya fueron revisados y sujetos de correcciones o cuentan con dictamen técnico de esta División, se agradecerá atenderlos en un plazo oportuno y concluirlos para facilitar el desarrollo de las actividades de su unidad.

Es oportuno indicar que los Manuales son responsabilidad de cada dependencia, por lo que se les recomienda tenerlos actualizados e impresos, así como publicarlos en la página web de la misma, para que puedan ser consultados o requeridos por los trabajadores, comunidad universitaria y por los entes fiscalizadores principalmente.

**“Id y Enseñad a Todos”**

c.c. Archivo