

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERÉTNICOS

Aprobado por:  
Acuerdo de Rectoría No. 1630-2011  
de fecha 12 de agosto de 2011

Guatemala, agosto de 2011



## **DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Lic. Rolando Grajeda Tobar  
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Carlos Aldana  
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes  
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León  
Director General de Investigación

Lic. Eduardo Sacayón  
Director del Instituto de Estudios Interétnicos

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez  
Jefa División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

#### **Asesoría**

Lic. Augusto Gómez y Gómez  
División de Desarrollo Organizacional

**Instituto de Estudios Interétnicos**  
10ª calle 9-37 zona 1, ciudad de Guatemala, C.A.  
Tel. 2251-2391, 2251-2392  
[www.idei.usac.edu.gt](http://www.idei.usac.edu.gt)

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página No.</b>
<b>I. Introducción</b> .....	1
<b>II. Autorización</b> .....	2
<b>III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos</b> .....	3
<b>IV. Normas de Aplicación General</b> .....	3
<b>V. Disposiciones Legales</b> .....	4
<b>VI. Procedimientos del Instituto de Estudios Interétnicos</b> .....	4
1) Elaboración y aprobación de proyectos.....	5
2) Promoción de actividades de Extensión y Vinculación .....	12
3) Elaboración y publicación de estudios de investigación .....	15
4) Elaboración de planes de Capacitación.....	19
5) Recepción, control y egreso de correspondencia .....	23
<b>VII. Formas o Formularios</b> .....	26

## **I. Introducción**

La investigación dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala es de mucha importancia, por tal razón se han creado unidades de investigación alrededor de las diferentes actividades de la Universidad.

El Instituto de Estudios Interétnicos (IDEI) es un centro de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuyo fin es generar conocimientos y diálogo con relación a las formas en que se estructuran las relaciones interétnicas en Guatemala.

Por lo anterior se hace necesario realizar un manual de normas y procedimientos enfocados a las investigaciones que el IDEI realiza, para precisar las actividades que realizan los que intervienen en cada procedimiento.

El manual de normas y procedimientos se orienta a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una organización con el fin de unificar criterios al interior de la organización, a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último para conocer y agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.



## II. Autorización

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N000

12 de agosto de 2011

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

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 1630-2011; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que el Instituto de Estudios Interétnicos de la Dirección General de Investigación, es un centro de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuyo fin es generar conocimientos y diálogo con relación a las formas en que se estructuran las relaciones interétnicas en Guatemala. **Considerando:** Que el Instituto de Estudios Interétnicos de la Dirección General de Investigación, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Estudios Interétnicos de la Dirección General de Investigación, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que designe el Instituto de Estudios Interétnicos, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de agosto de dos mil once. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con Manual  
INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERÉTNICOS

/adela



### **III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos**

- a) Conocer con más detalle los procedimientos de las actividades principales del Instituto de Estudios Interétnicos.
- b) Conocer las normas que rigen los procesos y procedimientos de las actividades principales del Instituto de Estudios Interétnicos.
- c) Brindar Lineamientos de ejecución de los diferentes procedimientos que se ejecutan en el Instituto de Estudios Interétnicos.
- d) Valorar la importancia de contar con un manual de normas y procedimientos en el Instituto de Estudios Interétnicos.
- e) Dar a conocer al personal del Instituto de Estudios Interétnicos los principales procedimientos que se desarrollan en el Instituto

### **IV. Normas de Aplicación General**

- a) Las personas que realicen investigación en el Instituto de Estudios Interétnicos, deben cumplir con los procedimientos que le establezca el presente manual de normas y procedimientos.
- b) El contenido del presente manual debe ser revisado y actualizado por lo menos cada año por el personal delegado por el Director del Instituto en coordinación con la División de Desarrollo Organizacional.
- c) El presente manual debe de ser dado a conocer a todo el personal del instituto de Estudios Interétnicos, actividad que realizará el Director del Instituto.
- d) Toda contratación de personal que requiera el Instituto de Estudios Interétnicos se basa en el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



- e) Cada compra que realice el Instituto de Estudios Interétnicos se rige por el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por el Director del el Instituto de Estudios Interétnicos.

## **V. Disposiciones Legales**

- a. Manual de organización del Instituto de Estudios Interétnicos aprobado por acuerdo de Rectoría No.885-2006 de fecha 14 de Julio de 2006

## **VI. Procedimientos del Instituto de Estudios Interétnicos**

- 1) Elaboración y aprobación de proyectos de investigación
- 2) Promoción de actividades de Extensión y vinculación
- 3) Elaboración y publicación de estudios de investigación
- 4) Elaboración de planes de Capacitación



## **Título o Denominación**

- 1) Elaboración y aprobación de proyectos

## **Objetivos generales del procedimiento**

- a) Realizar investigaciones que persigan el bienestar de los diferentes grupos sociales del país.
- b) Contribuir al desarrollo de los grupos sociales a través de desarrollar proyectos de educación, historia, identidad, poder y salud.

## **Normas específicas**

- a) Los investigadores deben de tener el visto bueno de la unidad donadora de la USAC
- b) Todo tema a investigar y elaborar debe ser propio del área de investigación, (Educación, salud, identidad, poder, extensión, historia)
- c) Cada investigador de cumplir con los formatos que los donantes solicitan para ingresar la información del proyecto a financiar.

**Formularios:** Ninguno



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios Interétnicos			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración y aprobación de proyectos de Investigación</b>			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Investigador		Termina: Personal Designado Unidad Donante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IDEI	Investigador	1	Investiga los posibles proyectos a realizar en su área.
		2	Elabora un anteproyecto en donde se encuentran los lineamientos de la investigación a desarrollar, estos deben de contar como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Objetivo</li> <li>b) Marco Teórico</li> <li>c) Características de la investigación (en este punto se recoge o sintetiza lo que será todo el proyecto).</li> </ul> Entrega ante proyecto a Coordinador
	3	Recibe, revisa y corrige de ser necesario: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto correcto: Aprueba por medio de sello y firma, traslada a director por medio de oficio.</li> <li>✓ Proyecto incorrecto: Realiza anotaciones e indica realizar cambios o mejoras.</li> </ul>	
	Coordinador del Programa		



Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios Interétnicos			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración y aprobación de proyectos de Investigación</b>			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IDEI	Director	4	Recibe, revisa, aprueba por medio de sello y firma, traslada.
Unidad Donante	Personal Designando	5	Recibe el anteproyecto y revisa: ✓ Proyecto correcto: Aprueba y notifica a Director de IDEI. ✓ Proyecto incorrecto: Realiza anotaciones e indica realizar cambios o mejoras.
IDEI	Director	6	Recibe notificación de aprobación y suscribe contrato con la Unidad Donante.
		7	Notifica a Coordinador de Programa e Investigador (Continúa paso no. 9)
		8	Recibe fondos de Unidad Donante y determina la forma en que se manejarán los mismos, estos pueden ser: a) La USAC puede administrar los fondos con el Vo. Bo. Del director del IDEI. b) A través de la Tesorería del IDEI. c) Manejo de fondos por medio de ONG's.
	Investigador	9	Recibe notificación de aprobación, elabora plan de ejecución del proyecto y traslada.

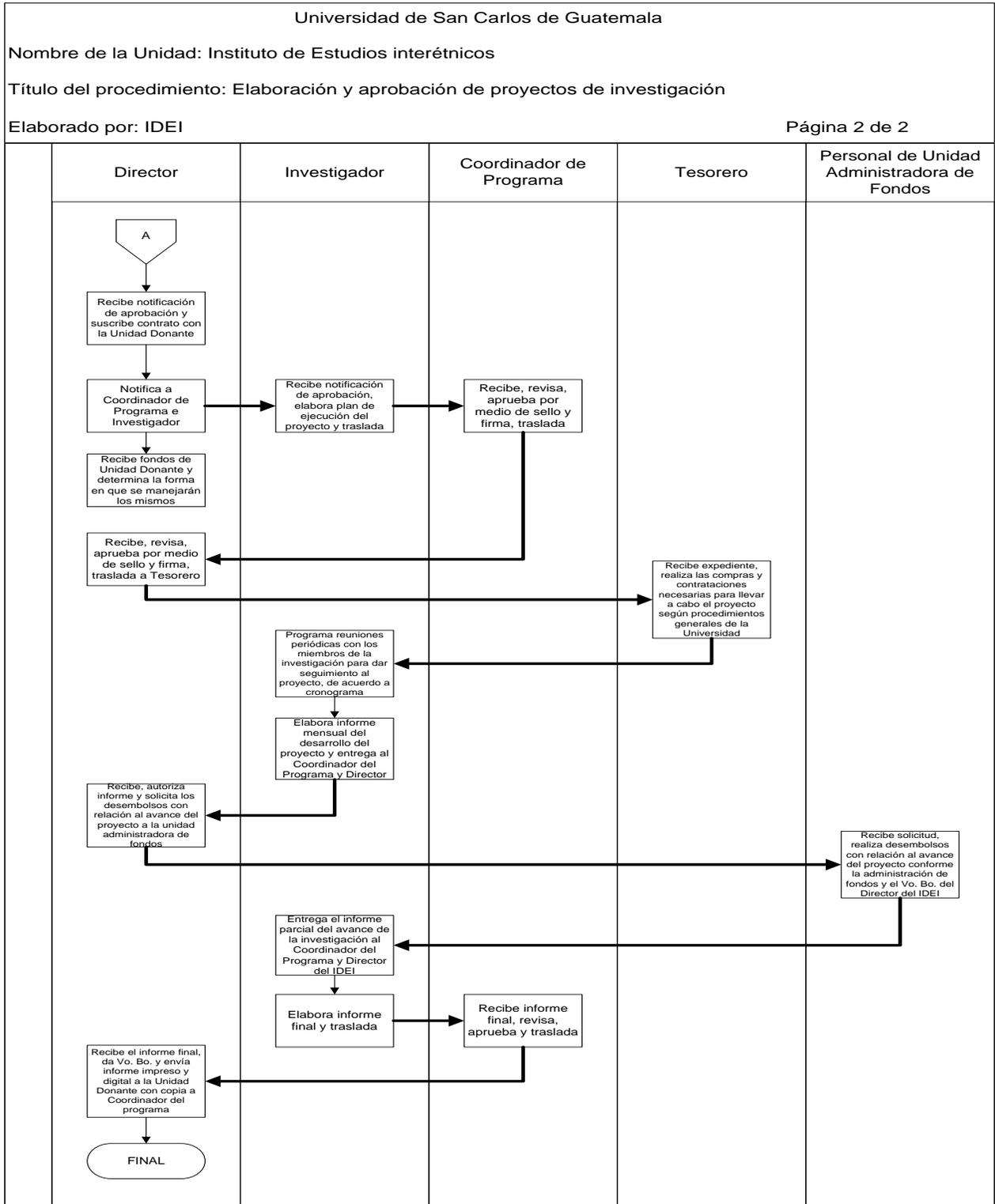


Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios Interétnicos				
Título del Procedimiento: <b>Elaboración y aprobación de proyectos de Investigación</b>			Hoja No. 3 de 3	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
IDEI	Coordinador del Programa	10	Recibe, revisa, aprueba por medio de sello y firma, traslada.	
	Director	11	Recibe, revisa, aprueba por medio de sello y firma, traslada a Tesorero	
	Tesorero	12	Recibe expediente, realiza las compras y contrataciones necesarias para llevar a cabo el proyecto según procedimientos generales de la Universidad.	
	Investigador		13	Programa reuniones periódicas con los miembros de la investigación para dar seguimiento al proyecto, de acuerdo con el cronograma establecido en el anteproyecto.
			14	Elabora informe mensual del desarrollo del proyecto y entrega al Coordinador del Programa y Director.
	Director		15	Recibe, autoriza informe y solicita los desembolsos con relación al avance del proyecto a la unidad administradora de fondos.
Unidad Administradora de Fondos	Personal Designado	16	Recibe solicitud, realiza desembolsos con relación al avance del proyecto conforme la administración de fondos y el Vo. Bo. del Director del IDEI.	



Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios Interétnicos			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración y aprobación de proyectos de Investigación</b>			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IDEI	Investigador	17	Entrega el informe parcial (puede ser semestral) del avance de la investigación al Coordinador del Programa y Director del IDEI.
		18	Elabora informe final y traslada.
	Coordinador del Programa	19	Recibe informe final, revisa, aprueba y traslada.
	Director	20	Recibe el informe final, da Vo. Bo. y envía informe impreso y digital a la Unidad Donante con copia a Coordinador del programa.







## **Título o Denominación**

- 2) Promoción de actividades de Extensión y Vinculación

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Extender la presencia del Instituto hacia otras instituciones de la vida política, social y cultural del país, no solo para llevar los conocimientos de la universidad a la sociedad, sino para aprender de la misma dinámica del contexto al que pertenece. Además se trata de vincularnos a otros esfuerzos nacionales e internacionales similares a los objetivos y funciones del Instituto.
- b) Promover la realización de varios ciclos de pláticas y conversatorios con el propósito de generar espacios de diálogo entre instituciones académicas, líderes de la sociedad civil, representantes de gobierno y de la cooperación técnica internacional sobre el avance de estudios, políticas, programas y proyectos que afectan las relaciones interétnicas el país.
- c) Mantener alianzas interinstitucionales con: La Misión Indígena de Observación Electoral; el Observatorio de Discriminación y Racismo en los medios de Comunicación y con los organizadores del Congreso Bianual de Estudios Mayas.

## **Normas específicas**

- a) Es responsabilidad del Investigador el elaborar los planes de extensión o vinculación.
- b) Cada plan de extensión o vinculación es válido, toda vez se encuentre autorizado por el Director del IDEI y Consejo Técnico.

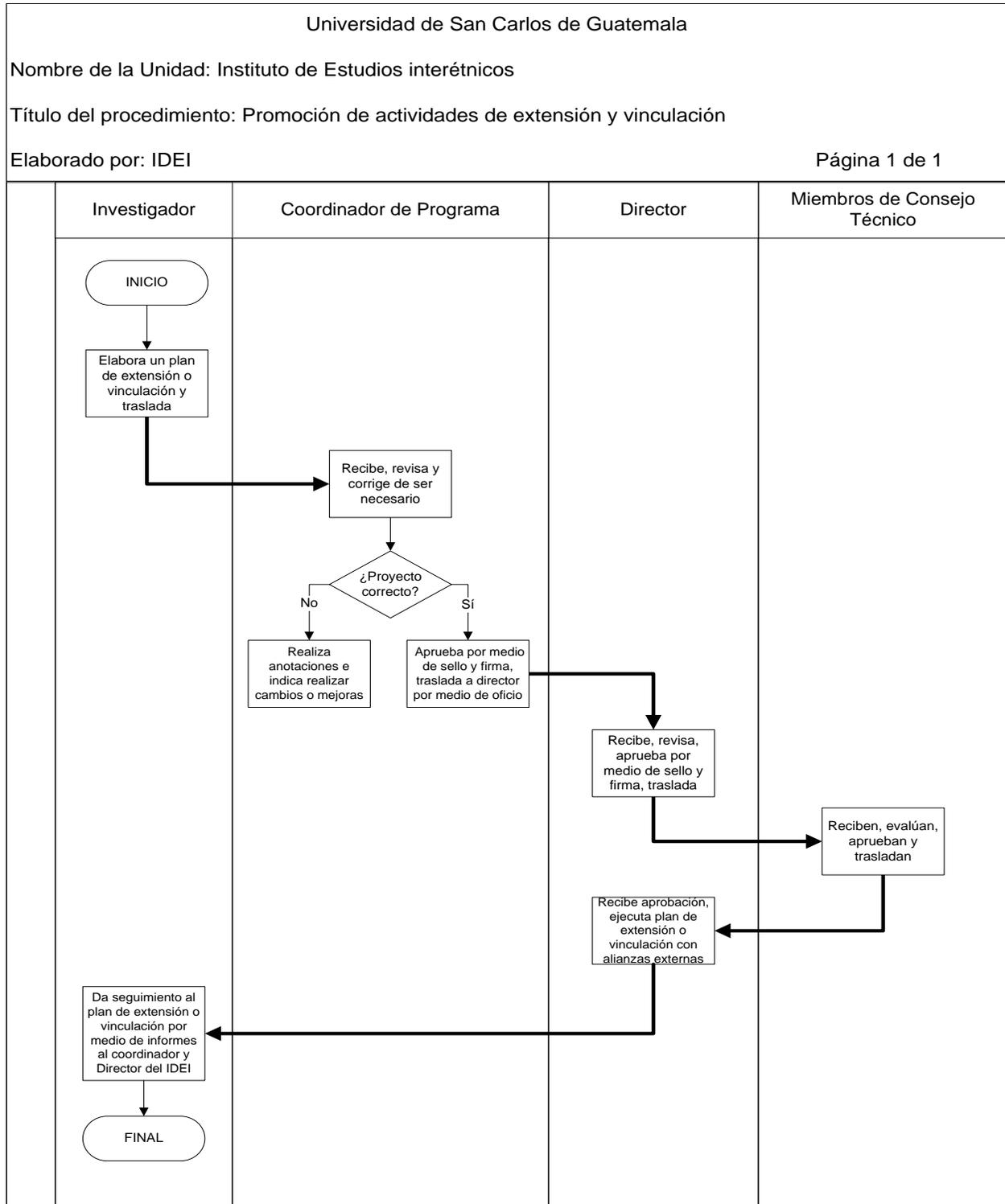
**Formularios:** Ninguno



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios Interétnicos			
Título del Procedimiento: <b>Promoción de actividades de extensión y vinculación</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Investigador		Termina: Investigador	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
IDEI	Investigador	1	Elabora un plan de extensión o vinculación y traslada
	Coordinador del Programa	2	Recibe, revisa y corrige de ser necesario: ✓ Proyecto correcto: Aprueba por medio de sello y firma, traslada a Director por medio de oficio. ✓ Proyecto incorrecto: Realiza anotaciones e indica realizar cambios o mejoras.
	Director	3	Recibe, revisa, aprueba por medio de sello y firma, traslada.
Consejo Técnico	Miembros del Consejo	4	Reciben, evalúan, aprueban y trasladan.
IDEI	Director	5	Recibe aprobación, ejecuta plan de extensión o vinculación con alianzas externas.
	Investigador	6	Da seguimiento al plan de extensión o vinculación por medio de informes al coordinador y Director del IDEI.



### Diagrama de Flujo





### **Título o Denominación**

- 3) Elaboración y publicación de estudios de investigación

### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Divulgar las investigaciones realizadas por parte del IDEI.
- b) Constituir la etapa final del ciclo de los proyectos de investigación; así como el espacio que encuentran otros aportes derivados de los estudios e investigaciones que realiza el IDEI, relacionados con la dinámica interétnicas en el país.

### **Normas específicas**

- a) Toda publicación se basa exclusivamente de las investigaciones realizadas por el IDEI.
- b) Cada publicación de libros debe contar con la autorización del consejo editorial
- c) No se divulgará ningún libro si no se cuenta con la autorización correspondiente

### **Formularios: Ninguno**



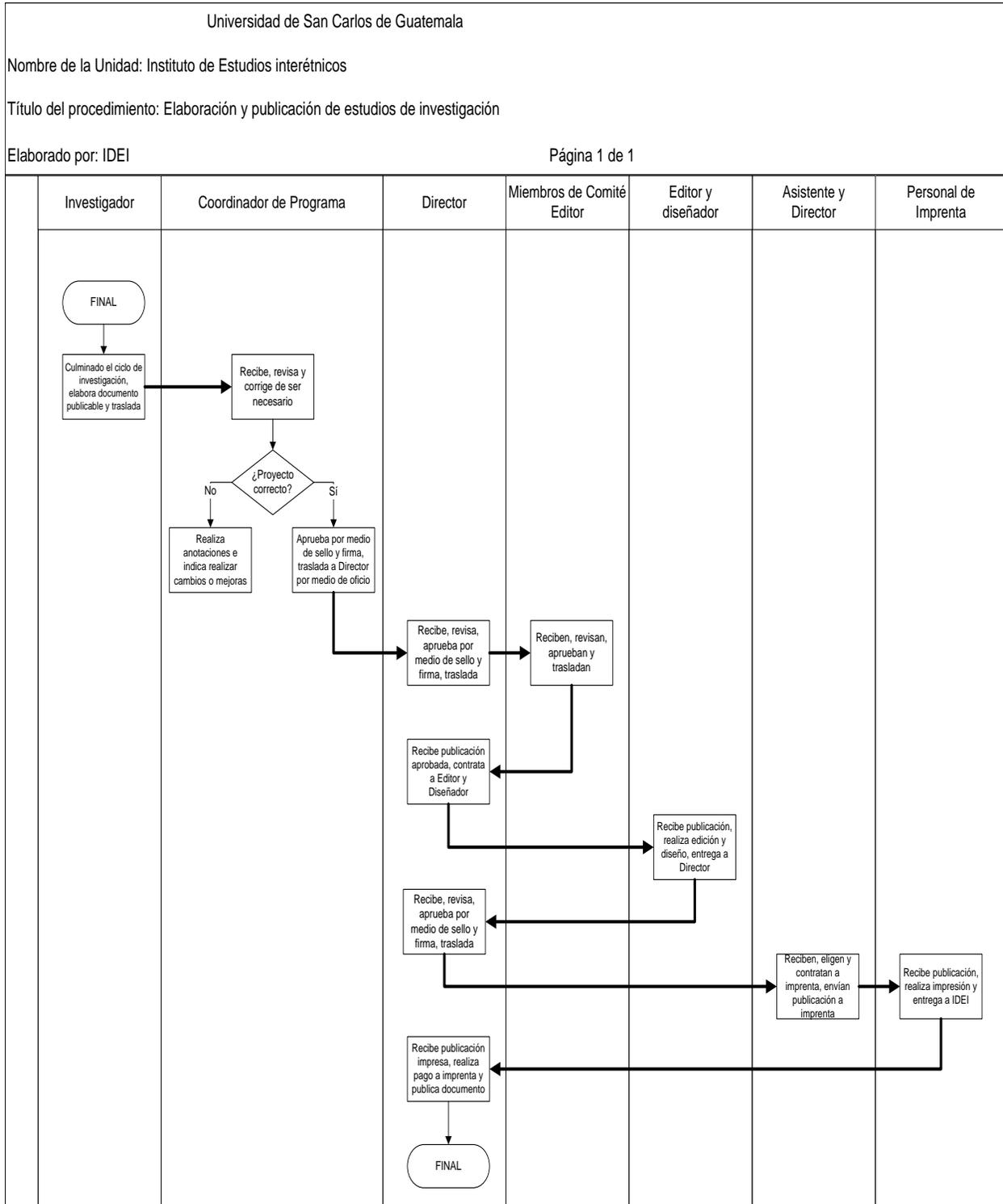
<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios Interétnicos			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración y publicación de estudios de investigación</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Investigador		Termina: Director IDEI	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IDEI	Investigador	1	Culminado el ciclo de investigación, elabora documento publicable, el cual puede ser: a) Artículo, b) Revista, c) Periódico o d) Libro. Envía al coordinador del Programa
	Coordinador del Programa	2	Recibe, revisa y corrige de ser necesario: ✓ Documento publicable correcto: Aprueba por medio de sello y firma, traslada a director por medio de oficio. ✓ Documento publicable incorrecto: Realiza anotaciones e indica realizar cambios o mejoras.
	Director	3	Recibe, revisa, aprueba por medio de sello y firma, traslada.
Comité Editorial	Miembros del Comité	4	Reciben, revisan, aprueban y trasladan.
IDEI	Director	5	Recibe publicación aprobada, contrata a Editor y Diseñador.



Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios Interétnicos			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración y publicación de estudios de investigación</b>			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Editor y Diseñador	6	Recibe publicación, realiza edición y diseño, entrega a Director.
IDEI	Director	7	Recibe, revisa, aprueba por medio de sello y firma, traslada.
	Asistente y Director	8	Reciben, eligen y contratan a imprenta, envían publicación a imprenta.
Imprenta	Personal Designado	9	Recibe publicación, realiza impresión y entrega a IDEI.
IDEI	Director	10	Recibe publicación impresa, realiza pago a imprenta conforme procedimiento general de la Universidad y publica documento.



## Diagrama de Flujo





## **Título o Denominación**

- 4) Elaboración de planes de Capacitación

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Formar investigadores jóvenes, dentro de un esquema de residencia en la sede del instituto y perfeccionar las capacidades de los investigadores titulares, interinos y asociados.
- b) Beneficiar a personas, en su mayoría indígenas, a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias, así como con estudios de licenciatura, maestría y doctorado tanto en Guatemala, como en España, Noruega, México.

## **Normas específicas**

- a) Ninguna

## **Formularios**

- a) Ninguno



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios Interétnicos			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración de planes de capacitación</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Investigador		Termina: Director IDEI	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
IDEI	Investigador	1	Elabora un plan de capacitación y envía al coordinador del Programa
	Coordinador del Programa	2	Recibe, revisa y corrige de ser necesario: ✓ Plan de capacitación correcto: Aprueba por medio de sello y firma, traslada a director por medio de oficio. ✓ Plan de capacitación incorrecto: Realiza anotaciones e indica realizar cambios o mejoras.
	Director	3	Recibe, revisa, aprueba por medio de sello y firma, traslada.
	Asistente	4	Recibe plan de capacitación aprobado y realiza convocatoria para contratación de servicios
		5	Evalúa propuestas de capacitación y contrata a capacitador (es) conforme procedimiento general de la Universidad.



Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios Interétnicos			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración de planes de capacitación</b>			Hoja No. 2 de 2
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
IDEI	Asistente	6	Solicita servicio de apoyo logístico y evalúa las propuestas de apoyo logístico.
		7	Contrata servicio de apoyo logístico conforme procedimiento general de la Universidad, realiza invitación a interesados de capacitación y traslada expediente.
Comité de Revisión	Miembros de Comité	8	Recibe, revisan expediente, eligen a capacitador (es) para que ejecute el plan de capacitación.



### Diagrama de Flujo

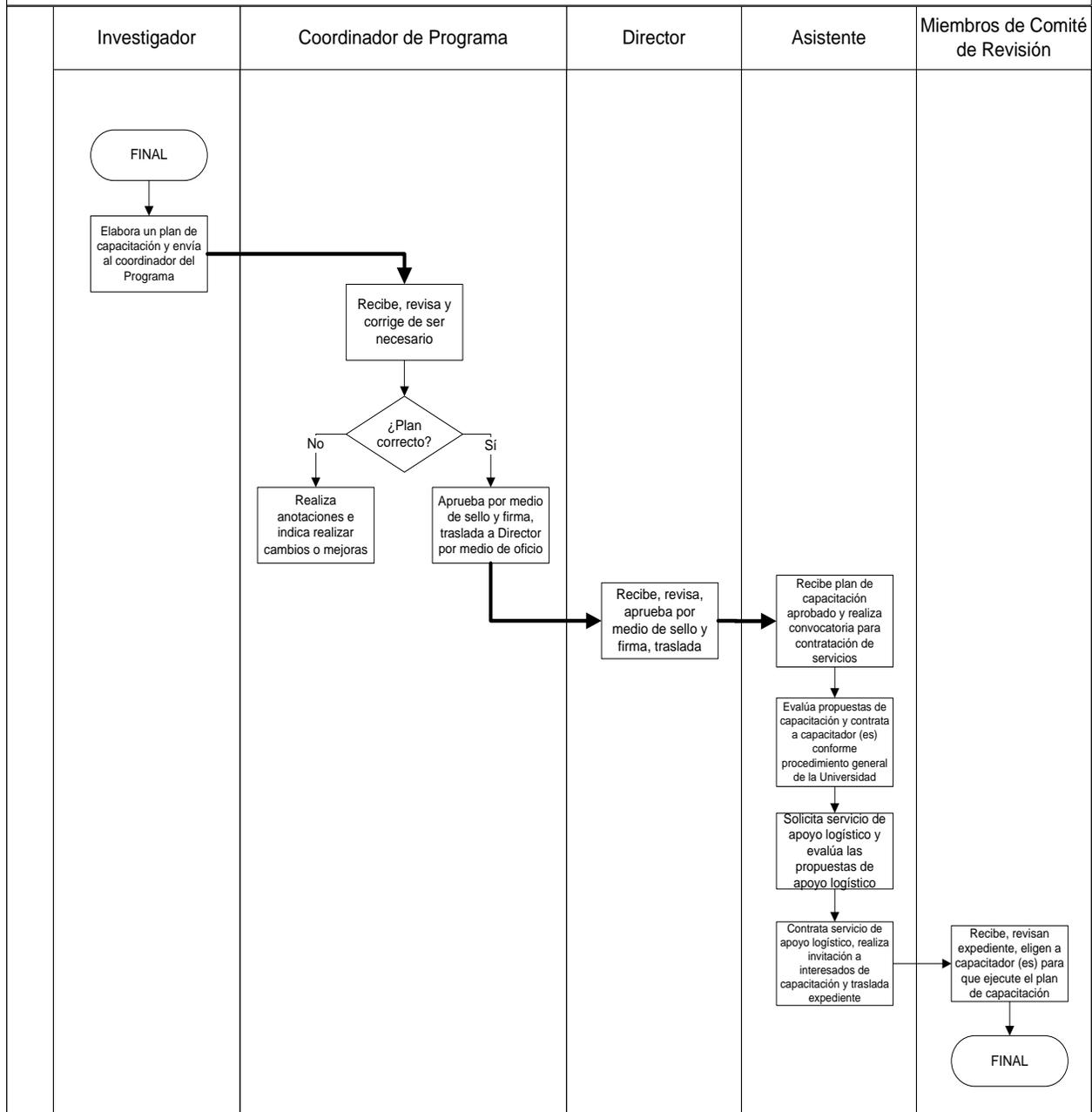
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios interétnicos

Título del procedimiento: Elaboración de planes de capacitación

Elaborado por: IDEI

Página 1 de 1





## **Título o Denominación del Procedimiento**

- 5) Recepción, control y egreso de correspondencia

### **Objetivo específico**

- a) Atender de manera eficiente y eficaz toda solicitud que sea remitida al Instituto de Estudios Interétnicos.

### **Normas específicas**

- a) La jefatura Instituto de Estudios Interétnicos será la encargada de designar al investigador (es), para que elaboren los proyectos, estudios o investigaciones en materia de su competencia del Instituto.
- b) El personal designado por el Instituto de Estudios Interétnicos debe dejar constancia escrita de los estudios proyectos, estudios o investigaciones realizadas y entregados.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios Interétnicos			
Título del Procedimiento: <b>Recepción, control y egreso de correspondencia</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
IDEI	Secretaria	1	Recibe solicitud, sella, firma, anotando hora de recepción y devuelve copia a Mensajero.
		2	Registra solicitud en Forma IDEI-01 y traslada.
	Director	3	Recibe expediente, firma y coloca fecha de recibido.
		4	Margina según corresponda y traslada a Secretaria
	Secretaria	5	Recibe y elabora documento da respuesta.
		6	Registra egreso en Form. IDEI-02 y traslada documento de respuesta en original y copia por medio de mensajero.
	Mensajero	7	Recibe correspondencia, distribuye según destinatario y entrega copia de recibido a Secretaria.
IDEI	Secretaria	8	Recibe copia de correspondencia y archiva en leitz correspondiente.



### Diagrama de Flujo

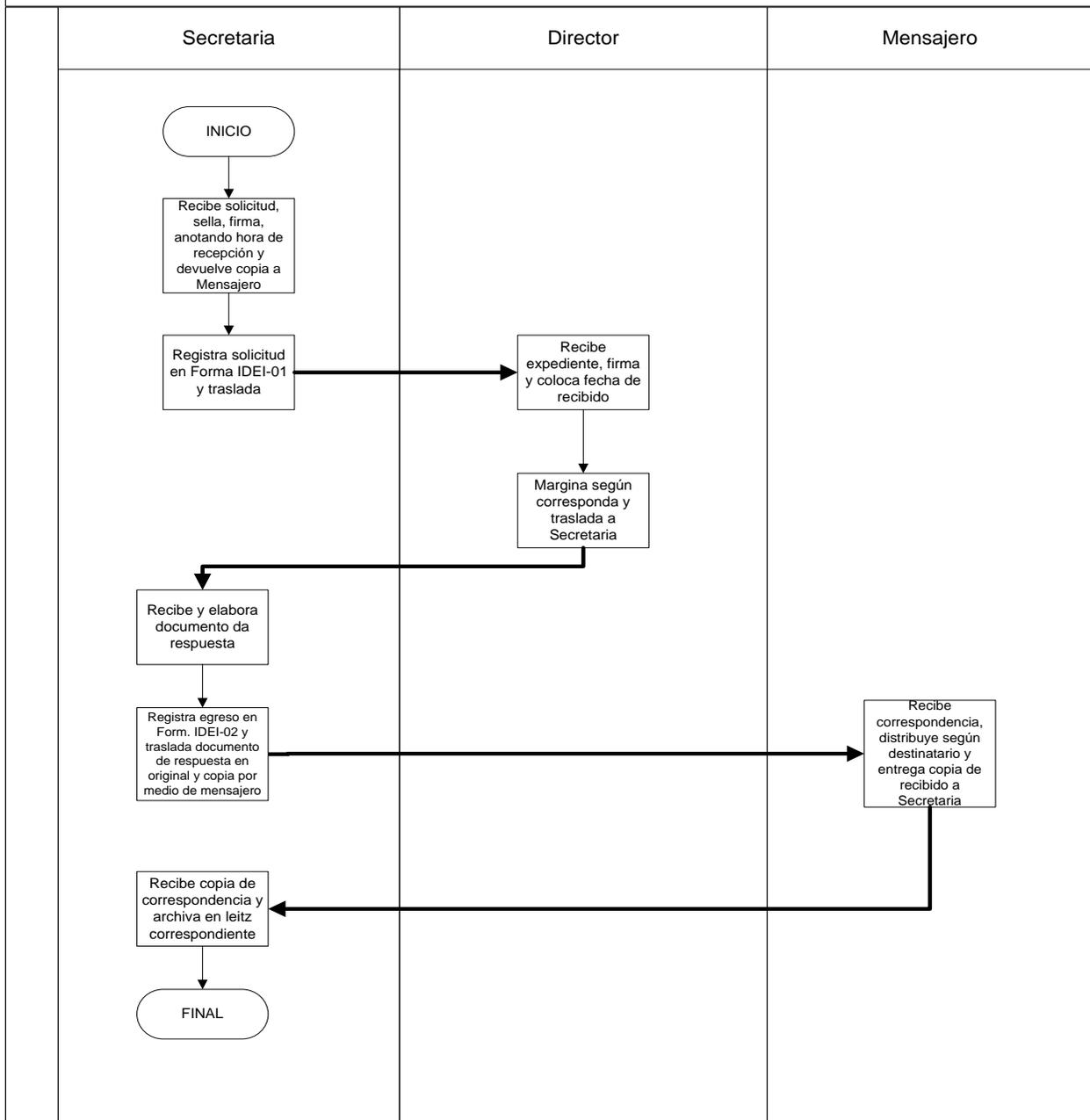
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Instituto de Estudios Interétnicos

Título del procedimiento: Recepción, control y egreso de correspondencia

Elaborado por: IDEI

Página 1 de 1





## VII. Formas o Formularios

A continuación se listan los formularios que se utilizan en los procedimientos que se llevan a cabo en el Instituto de Estudios Interétnicos:

- 1) Control de correspondencia recibida. Form. IDEI-01
- 2) Control de correspondencia enviada. Form. IDEI-02