



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE DICTAMENES JURIDICOS
DAJ-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lenin Andreas Mancio Godínez / Asistente Ejecutivo Jurídico	21/08/2024	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Elena Beatriz Cabrera Romero / Director de Asuntos Jurídicos	23/08/2024	
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	26/08/2024	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrado Mayorga / Gerente General	27/08/2024	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Recepción de Solicitudes
3	D.2. Revisión de Solicitudes o expedientes
3	D.3. Análisis y elaboración de dictamen
5	E. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para la atención y resolución de consultas de carácter jurídico, técnico y legal que sean formuladas por el Comité Ejecutivo, Gerencia General, Subgerencias y responsables de las unidades administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco, instituciones del deporte federado y otros entes externos.

El alcance comprende desde la recepción de las solicitudes, revisión de solicitudes o expedientes hasta el análisis y elaboración de dictamen.

Este documento forma parte de del Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

C. Glosario

1. Dictamen Jurídico	Juicio que se forma o emite sobre algo, con base legal y contexto de la solicitud.
2. Expediente de dictamen	Conjunto de todos los documentos correspondientes a un determinado asunto, es la serie ordenada de actuaciones administrativas, relacionadas a un mismo tema.
3. Opinión	Juicio o valoración que se forma una persona respecto de algo o de alguien.



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE DICTAMENES JURIDICOS

Del proceso: Gestión de Servicios de Apoyo

Código: DAJ-PRO-01

Versión: 2

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de Solicitudes		
1. Solicitud de Dictamen Jurídico	Solicitante	Solicita el dictamen por medio de oficio, resolución, correo electrónico, memorándum u otro medio, respaldando con la información que considere necesaria para contextualizar la solicitud y lo entrega en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Recepción y revisión de expedientes	Asistente Administrativa / Director de Asuntos Jurídicos	La Asistente Administrativa recibe solicitud o expediente y lo traslada al Director de Asuntos Jurídicos para revisión. De estar todo correcto con la solicitud, continúa en la actividad 3. De requerir información adicional, la solicita a la Unidad Administrativa correspondiente las correcciones y regresa a la actividad 1. Si después de la revisión se evidencia que no es necesario un dictamen, se le informa al solicitante y se finaliza el proceso.
3. Elaboración de Dictamen	Asistente Administrativa	Asigna un correlativo y registra en el control interno de dictámenes el numero asignado y los datos requeridos.
D.2 Análisis y Elaboración de Dictamen		
4. Análisis del Expediente y emisión del dictamen	Profesional Especializado, Asesor Jurídico o Director de Asuntos Jurídicos	Investiga y recopila la información y documentos de la normativa jurídica vigente en el país, analiza las mismas y emite dictamen según corresponda.
5. Revisión del dictamen	Director de Asuntos Jurídicos	Revisa el dictamen realizado por el Profesional Especializado o el Asesor Jurídico. Si derivado de la revisión, fuera necesario realizar correcciones o modificaciones, se traslada nuevamente el expediente a la Asistente Administrativa y continua en la actividad 6. De lo contrario continua en la actividad 7.
6. Corrección y/o modificación de la opinión o dictamen	Profesional Especializado o Asesor Jurídico	Realiza las correcciones y/o modificaciones del dictamen y lo devuelve al Director de Asuntos Jurídicos para la revisión.
7. Firma de los documentos	Director de Asuntos Jurídicos	Firma el dictamen que se elaboró.
11. Entrega y registro del Dictamen	Asistente Administrativa	Reproduce el dictamen lo entrega directamente al solicitante. Registra la entrega en el control interno de dictámenes.
12. Archivo	Asistente Administrativa	Archiva la copia del documento emitido después de obtener la firma y sello de recibido del solicitante.



E. Anexos

Documentos Externos

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte.
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco.
- Carta Olímpica
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas
- Ley de Contrataciones del Estado
- Código de Trabajo
- Ley de amparo y exhibición personal
- Reglamento interno
- Otras leyes y reglamentos aplicables

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
---	---	---	---	---	---	---	---