



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

ACUERDO 20/2024-CE-COG

EL COMITÉ EJECUTIVO DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO

CONSIDERANDO

Que el Comité Olímpico Guatemalteco de conformidad al artículo 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala, es un organismo autónomo y rector del Deporte Federado.

CONSIDERANDO

Que el Comité Olímpico Guatemalteco es la entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio que promueve los principios fundamentales y valores olímpicos en Guatemala. Está reconocido como uno de los organismos rectores del Deporte Federado en Guatemala por la Constitución Política de la República y su funcionamiento se establece en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República, Carta Olímpica, sus estatutos y convenios, tratados y disposiciones del Comité Olímpico Internacional.

CONSIDERANDO

Que el Comité Olímpico Guatemalteco dentro de sus atribuciones se encuentra emitir los acuerdos y reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO

Que para la mejora continua y el fortalecimiento institucional es necesario contar con un Reglamento Orgánico Interno y Estructura Orgánica Interna que responda a las necesidades actuales del Comité Olímpico Guatemalteco.

CONSIDERANDO

Que el Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco en sesión setenta y uno diagonal dos mil veinticuatro (71/2024) celebrada el diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro (19/9/2024), punto tres punto seis (3.6), conoció que derivado a cambios en la estructura efectuadas al cuarto nivel, la Subgerencia de Talento Humano ha realizado modificaciones de la Estructura Orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, aprobándose la modificación al Reglamento Orgánico Interno, con el propósito de realizar todo tipo de actualizaciones en el Manual de Organización y Manual de Funciones, Descripción y Perfiles de Puestos.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo



POR TANTO

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en sus artículos 170, 179 y 220.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGANICO INTERNO

TITULO I

OBJETO Y CONTENIDO

ARTÍCULO 1. OBJETIVO Y CONTENIDO: Normar la Estructura Orgánica Interna del Comité Olímpico Guatemalteco, para la eficiencia y eficacia del cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas, por lo que contiene las obligaciones, derechos y atribuciones de cada uno, así como las funciones según el objetivo establecido en cada Unidad.

ORGANIZACIÓN

TITULO II

DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS Y UNIDADES

ARTÍCULO 2. ÓRGANOS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO

1. Asamblea General
2. Comité Ejecutivo
3. Gerencia General
4. Comité de Ética
5. Comisión Electoral
6. Comisión de Fiscalización

ARTÍCULO 3. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE COMITÉ EJECUTIVO

1. Dirección de Auditoría Interna
2. Secretaría de Actas

ARTÍCULO 4. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE GERENCIA GENERAL

1. Unidades administrativas de Gerencia General
 - 1.1. Unidad de Acceso a la Información Pública
 - 1.2. Unidad de Control Interno
 - 1.3. Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN
 - 1.4. Dirección de Evaluación Para el Éxito Deportivo



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

- 1.5. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.6. Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico
- 1.7. Dirección de Programas Internacionales
- 1.8. Dirección de Relaciones Públicas Internacionales
- 1.9. Dirección de Comisiones del Movimiento Olímpico
- 1.10. Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca
- 1.11. Subgerencia de Desarrollo Institucional
- 1.12. Subgerencia de Talento Humano
- 1.13. Subgerencia de Comunicación
- 1.14. Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
- 1.15. Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
- 1.16. Subgerencia de Eficiencia Institucional
- 1.17. Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento

ARTÍCULO 5. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 6. UNIDAD DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 7. UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A FADN

ARTÍCULO 8. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO

ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 10. DIRECCIÓN DE EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO

ARTÍCULO 11. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES

ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES

ARTÍCULO 13. DIRECCIÓN DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO

ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN DE ACADEMIA OLÍMPICA GUATEMALTECA

ARTÍCULO 15. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 1.1 Dirección de Planificación
- 1.2 Dirección de Procesos



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo



ARTÍCULO 16. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

- 1.1 Dirección de Nóminas
- 1.2 Dirección de Gestiones de Personal

ARTÍCULO 17. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN

- 1.1 Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo
- 1.2 Dirección de Mercadeo
- 1.3 Dirección de Comunicación Externa

ARTÍCULO 18. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD PARA EL LIDERAZGO DEPORTIVO

- 1.1 Dirección de Formación Académica Deportiva
- 1.2 Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo
- 1.3 Dirección de Estrategia Deportiva
- 1.4 Dirección de Normativa de Excelencia Deportiva

ARTÍCULO 19. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1.1 Dirección de Recursos Financieros
- 1.2 Dirección de Ejecución Financiera

ARTÍCULO 20. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE SUBGERENCIA DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL

- 1.1 Dirección de Compras
- 1.2 Dirección de Informática
- 1.3 Dirección de Servicios Generales

ARTÍCULO 21. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE SUBGERENCIA DE CIENCIAS DEL DEPORTE PARA EL ALTO RENDIMIENTO

- 1.1 Dirección de Fisiología/ Medicina Deportiva
- 1.2 Dirección de Nutrición Deportiva
- 1.3 Dirección de Fisioterapia
- 1.4 Dirección de Neurociencia/Psicología



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

TITULO III

ÓRGANOS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO

ARTÍCULO 22. ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General es el órgano superior de gobierno del COG y se integra de la manera siguiente:

- a) Un delegado titular y un suplente de cada federación y asociación afiliada. El delegado titular y en su sustitución el suplente, tendrá derecho a voz y voto, debiendo ser miembros del Comité Ejecutivo de su respectiva entidad y designados por este Órgano;
- b) Los miembro(s) COI en Guatemala, si hubiera, tendrán voz y voto;
- c) Los miembros del Comité Ejecutivo del COG, quienes presidirán la sesión con derecho a voz únicamente, no podrán votar en en reuniones de la Asamblea General.
- d) Dos (2) representantes de atletas en activo o en situación de retiro (de ser posible un hombre y una mujer) elegidos por la Comisión de Atletas del COG, establecida de acuerdo con los lineamientos del COI; deben haber participado en al menos una de las tres últimas ediciones de los Juegos Olímpicos. Cada uno de ellos tendrá derecho a voz y voto en la Asamblea General.

La mayoría de votos de la Asamblea General deberá provenir de representantes de las federaciones y asociaciones afiliadas a las Federaciones Internacionales (FI) reconocidas por el COI y cuyo deporte esté incluido en el programa de los Juegos Olímpicos.

Los miembros de la Asamblea General desempeñarán sus cargos en forma ad honorem, el integrar dicho órgano, se deberá considerar un privilegio y alto honor que obliga a actuar con entusiasmo, dedicación, honestidad y capacidad.

ARTÍCULO 23. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES: Son atribuciones y obligaciones de la Asamblea General del COG las siguientes:

Sus responsabilidades son:

- a) Elegir a los miembros del Comité Ejecutivo, Comité de Ética, Comisión Electoral, Comisión de Fiscalización y velar por la contratación de una firma de auditoría externa.
- b) Nombrar comisiones que a propuesta del Comité Ejecutivo sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Conocer y aprobar la memoria anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo, el Comité de Ética y de la Comisión de Fiscalización; además de los Estados Financieros del año anterior e informe del Auditor Externo.
- d) Resolver las divergencias entre el Comité Ejecutivo de las federaciones y asociaciones afiliadas y el Comité Ejecutivo del COG, según el caso.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

Nº 000113



- e) Proponer estatutos y reformas a los mismos para que sean aprobados por el COI, refrendarlos y aprobarlos una vez hayan sido aprobados por el COI.
- f) Emitir, aprobar, reformar y derogar reglamentos del COG que no sean de orden puramente administrativos.
- g) Aprobar y modificar el presupuesto general que someta a su consideración el Comité Ejecutivo, al que se autoriza para efectuar las modificaciones que fueran necesarias, debiendo informar a la Asamblea General en su reporte anual los cambios efectuados.
- h) Aprobar en definitiva la afiliación al COG de federaciones y asociaciones deportivas nacionales que lo soliciten y cumplen con los requisitos establecidos para el efecto.
- i) Autorizar el ingreso de personas ajenas a sesiones de la Asamblea General, sin derecho a voto. Tal permiso no será necesario y podrán estar presentes en la sesión, gerentes, personas que presten servicios técnicos o profesionales y personal administrativo que el Comité Ejecutivo considere conveniente para el adecuado desarrollo de la misma, sin derecho a voto.
- j) Acordar la suspensión temporal o expulsión definitiva de uno o más miembros de la Asamblea General, Comité Ejecutivo, Comité de Ética, Comisión Electoral y Comisión de Fiscalización, previa solicitud de cinco federaciones y/o asociaciones como mínimo y se pruebe fehacientemente que su permanencia en los cargos no conviene a los intereses y propósitos del deporte olímpico. En este caso se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros votantes presentes en la Asamblea General, siempre que se le otorgue el derecho de defensa.
- k) Aceptar la renuncia de los miembros del Comité Ejecutivo, Comité de Ética, Comisión Electoral, Comisión de Fiscalización y otras Comisiones, renunciadas que deberán ser debidamente razonadas y con firma legalizada, debiendo comunicarlo a donde corresponda para llenar las vacantes.
- l) Velar que las vacantes sean ocupadas de forma interina en tanto se eligen de forma permanente a los titulares, por personas idóneas en conocimientos deportivos y Olimpismo, y de honorabilidad reconocida, debiendo ser electas por la Asamblea General.
- m) Hacer uso de su derecho de votar y elegir en los procesos eleccionarios.

Obligaciones:

- a) Reunirse en forma ordinaria y extraordinaria conforme lo determinan los estatutos.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan sus propias decisiones, la Carta Olímpica, las leyes, estatutos y disposiciones y reglamentos a que está sujeto el COG.

Validez de las decisiones: Las decisiones adoptadas por la Asamblea General entrarán en vigor inmediatamente, salvo que los Estatutos o la Asamblea establezcan otra fecha.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

ARTICULO 24. COMITÉ EJECUTIVO: El Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco está conformado por:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente y Secretario General
- c) Vocal Primero
- d) Vocal Segundo
- e) Vocal Tercero
- f) Vocal Cuarto

Sus responsabilidades son:

- a) Aprobar su agenda de sesiones;
- b) Conocer y aprobar el programa de trabajo y el presupuesto anual de las federaciones y asociaciones afiliadas para la participación de sus selecciones en eventos del Movimiento Olímpico, el cual será aprobado a más tardar en la última Asamblea del año anterior.
- c) Administrar el patrimonio del COG, sometiendo los estados financieros auditados y el reporte del Auditor Externo, del año anterior a la aprobación de la Asamblea General y su presupuesto anual para el próximo año;
- d) Aprobar las normas para el funcionamiento del COG y crear, organizar y supervisar las dependencias administrativas necesarias;
- e) Juramentar y dar posesión a los miembros de los órganos del COG que sean electos por la Asamblea General;
- f) Juramentar a las delegaciones que representen al deporte nacional olímpico, dentro o fuera del país, velando porque previamente llenen los requisitos establecidos para el efecto;
- g) Elegir a los delegados que deben representarlo en Juegos Olímpicos o regionales y en cualquier congreso deportivo;
- h) Autorizar y/o avalar cuando corresponda la participación de afiliados a eventos multideportivos internacionales bajo la jurisdicción que corresponda al COG;
- i) Nombrar el Comité Organizador y dirigir la preparación y celebración de los Juegos Olímpicos o regionales, cuando la sede se le confiera al país;
- j) Resolver las consultas o reclamaciones de las federaciones o asociaciones afiliadas, con relación a asuntos olímpicos;
- k) Suspender provisionalmente la afiliación al COG de la federación o asociación que pierda tal calidad o el reconocimiento de la FI respectiva, debiendo someterlo a consideración de la Asamblea General;
- l) Aprobar el uniforme e insignias de las delegaciones nacionales participantes en los eventos del Movimiento Olímpico;



Nº 000115

Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo



- m) Proponer el nombramiento de las comisiones a la Asamblea General que estime convenientes;
- n) Nombrar al Gerente General, Secretario de Actas y Auditor Interno;
- o) Emitir los acuerdos y reglamentos necesarios para cumplir sus objetivos, atribuciones y obligaciones.

Obligaciones:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y velar por su cumplimiento;
- b) Velar por la estricta observancia de la Constitución Política de la República de Guatemala, las disposiciones del Comité Olímpico Internacional, la Carta Olímpica y sus propios Estatutos debidamente aprobados por el Comité Olímpico Internacional, de acuerdo con las normas de la Carta Olímpica, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, supletoriamente, y el Código Mundial Antidopaje;
- c) Elaborar los proyectos de presupuestos que deberán someterse a la aprobación de la Asamblea General;
- d) Velar porque las entidades afiliadas cumplan sus obligaciones;
- e) Inscribir en coordinación con las Federaciones o Asociaciones Deportivas Nacionales, las representaciones guatemaltecas que participarán dentro o fuera del país, en campamentos y en competencias internacionales reconocidas por el COI u organizaciones deportivas regionales o FIs.
- f) Coordinar la dirección, preparación y celebración de los eventos del Movimiento Olímpico que tengan su sede en el país.
- g) Divulgar e informar sobre sus actividades.

ARTICULO 25. GERENCIA GENERAL: Es la autoridad administrativa superior del COG. Sus funciones son:

- a) Ejercer por delegación conjuntamente con el presidente del Comité Ejecutivo la representación legal del COG de acuerdo a las políticas y lineamientos de Comité Ejecutivo, siendo individualmente responsables por los actos que realicen en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Adquisiciones y el Presupuesto del COG;
- c) Proponer al Comité Ejecutivo la implementación de toda norma o política;
- d) Velar por la correcta gestión de resoluciones emanadas del Comité Ejecutivo y por su cumplimiento;
- e) Administrar los bienes del COG, así como nombrar y destituir al personal administrativo del mismo de acuerdo con las políticas y los lineamientos del Comité Ejecutivo;



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

- f) Administrar las compras por el monto permitido a su puesto de conformidad con la ley y normas legales vigentes;
- g) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores realizadas y someterla a conocimiento y aprobación o improbación del Comité Ejecutivo del COG, la cual a su vez la elevará a la Asamblea General para su conocimiento;
- h) Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo del COG con voz, pero sin voto;
- i) Elevar al Comité Ejecutivo del COG para su autorización, todos los gastos que realice el COG; siendo el cuentadante de la institución, conjuntamente con el Presidente del mismo;
- j) Intervenir en todas las negociaciones de contratos que realice el Comité Ejecutivo del COG;
- k) Firmar los Estados Financieros conjuntamente con los responsables del área financiera;
- l) Ejecutar cualquier otra función o disposición emanada por el Comité Ejecutivo.

ARTICULO 26. COMITÉ DE ÉTICA: Conocerá las infracciones a las normas deportivas y éticas en que incurran los miembros del COG o miembros de las delegaciones que representen al deporte olímpico nacional, cuando se encuentren bajo jurisdicción y control del COG. Su integración, atribuciones y funcionamiento serán regulados por el reglamento que deberá aprobar la Asamblea General y que determinará los procedimientos que garanticen la adecuada defensa y las sanciones a imponer. Está integrado de la siguiente manera:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Vocal I
- e) Vocal II

ARTICULO 27. COMISIÓN ELECTORAL: Es la máxima autoridad en materia electoral en el Comité Olímpico Guatemalteco, realizará las elecciones de miembros del Comité Ejecutivo y Comisiones que correspondan a Comités/Comisiones, será la encargada de convocar y organizar los indicados procesos eleccionarios de acuerdo a lo establecido en el Código Electoral que deberá aprobar la Asamblea General y conforme a los estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco aprobados por el Comité Olímpico Internacional.

ARTÍCULO 28. COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN: Es la encargada de ejercer una eficaz fiscalización y un control interno sobre el manejo administrativo y gestión contable. Deberá coordinar también con la Auditoría Externa que será contratada por el COG que ratificará la Asamblea General y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que ésta formule, en congruencia con las normas de gobernanza del COI. Desempeñará sus funciones sin perjuicio de la Contraloría General de Cuentas. Su organización, atribuciones y funcionamiento serán regulados por el reglamento que deberá aprobar la Asamblea General.



General de Cuentas. Su organización, atribuciones y funcionamiento serán regulados por el reglamento que deberá aprobar la Asamblea General.

Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

Nº 000117



ORGANOS BAJO LA COMPETENCIA DEL COMITÉ EJECUTIVO

TITULO IV

FUNCIONES

ARTÍCULO 29. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA: Tiene como objetivo evaluar y asesorar el efectivo ejercicio del control interno por medio de nombramientos, instrucciones emanadas por Comité Ejecutivo y/o Gerencia General y/o solicitudes de las Unidades Administrativas. Sus funciones son:

- a) Elaborar y presentar el Plan Anual de Auditoría a Comité Ejecutivo y a Contraloría General de Cuentas.
- b) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Auditoría.
- c) Planificar, supervisar y ejecutar las auditorías o actividades administrativas conforme al Plan Anual de Auditoría.
- d) Entregar informes a Comité Ejecutivo, Gerencia General y Contraloría General de Cuentas.
- e) Verificar e informar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Auditoría Externa y Contraloría General de Cuentas.
- f) Revisar, aprobar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de su Dirección.
- g) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
- h) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos asociados a la unidad administrativa.
- i) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

ARTÍCULO 30. SECRETARÍA DE ACTAS: Es la encargada del seguimiento y elaboración de documentación relacionada con las sesiones de Comité Ejecutivo y Asamblea General del COG. Sus funciones son:

- a) Elaborar y enviar de convocatorias de sesiones de Asamblea General y Comité Ejecutivo.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

- b) Elaborar y enviar agendas de sesiones de Asamblea General y proyecto de agendas de Comité Ejecutivo.
- c) Requerir las certificaciones con nombramiento de delegados de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para acreditación en sesiones de Asamblea General, así como elaboración de listado de asistencia a las mismas.
- d) Elaborar y enviar resoluciones de lo acordado en sesiones de Comité Ejecutivo a la Gerencia General.
- e) Elaborar e imprimir Acuerdos, actas y resoluciones emitidas por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo.
- f) Gestión de autorización y habilitación de libros de actas ante la Contraloría General de Cuentas.
- g) Salvaguardar los libros de acuerdos y actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de Comité Ejecutivo.
- h) Elaborar y realizar las gestiones administrativas correspondiente a las Dietas del Comité Ejecutivo.
- i) Emitir certificaciones de Acuerdos, actas y/o puntos específicos según sea requerido.
- j) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas a la Secretaría de Actas.
- k) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO

TITULO V

FUNCIONES

ARTÍCULO 31. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Tiene como objetivo garantizar el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública relacionada con Comité Olímpico Guatemalteco. Sus funciones son:

- a) Velar por la actualización de la información en la página de Comité Olímpico Guatemalteco, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Centralizar los requerimientos de información pública.
- c) Llevar control de documentación interna y externa.
- d) Asegurar la correcta y oportuna respuesta a los requerimientos de información pública en apego a la Ley vigente.
- e) Facilitar el flujo de información hacia usuarios internos y externos del sistema.
- f) Atención al cliente externo e interno.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

Nº 000119



- g) Mantener un control del archivo de toda la documentación que corresponde a las solicitudes atendidas; Así como, la Información de Oficio mensual que hayan presentado las Unidades Administrativas.
- h) Mantener una comunicación estrecha con el cliente interno y/o externo, en atención a información requerida por medio de la Unidad.
- i) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- j) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- l) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 32. UNIDAD DE CONTROL INTERNO: Tiene como objetivo garantizar la efectividad y cumplimiento del Control Interno en la Institución, conforme a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental vigentes, asegurando la evaluación de la documentación adecuada, la retroalimentación a la alta Dirección y la implementación de acciones correctivas para mejorar continuamente la gestión de Control Interno. Sus funciones son:

- a) Asegurar el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales y otras normativas relacionadas en todas las actividades y procesos de la institución.
- b) Planificar e implementar la metodología para la coordinación y supervisión del cumplimiento del Control Interno de la Institución conforme a las normativas gubernamentales relacionadas.
- c) Retroalimentar a la alta Dirección sobre los avances y desafíos en la gestión integral del Control Interno, así como en el cumplimiento de los controles institucionales.
- d) Elaborar el informe Anual de Control Interno según las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales, guías y estándares de calidad en el tiempo establecido, según la normativa vigente
- e) Realizar evaluaciones periódicas y de control interno, identificando áreas de mejora y recomendando acciones correctivas.
- f) Informar a la Gerencia General de forma periódica el avance y resultado de las evaluaciones y fortalecimiento del Control Interno Gubernamental.
- g) Capacitar al personal de la institución respecto a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y las normativas relacionadas al Control Interno.
- h) Implementar el control interno y los procedimientos de la Unidad de Control Interno.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

- i) Gestionar la correspondencia interna y externa relacionada a la Unidad, garantizando la trazabilidad y confidencialidad de la información.
- j) Realizar el seguimiento a la ejecución del POA y PAC de la Unidad de Control Interno.
- k) Evaluar las Políticas formuladas por cada Unidad Administrativa para asegurar que se cumplan con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental previo a su implementación.
- l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

ARTÍCULO 33. UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A FADN: Tiene como objetivo Supervisar, controlar y ejecutar las gestiones Administrativas y Financieras de las solicitudes de apoyos económicos, reintegros y revisión de liquidaciones financieras de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico. Sus funciones son:

- a) Supervisar el registro, control y actualización de base de datos.
- b) Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes administrativas y financieras de las Federaciones, y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
- c) Supervisar el control y registro de la ejecución del techo presupuestario de las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
- d) Supervisar el seguimiento de las solicitudes de reintegro de gastos ejecutados recibidos por las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
- e) Supervisar el seguimiento de las Liquidaciones Financieras y reintegros a favor del Comité Olímpico Guatemalteco pendientes de presentar por las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico cuando aplique.
- f) Supervisar el envío de documentos de revisión a la Subgerencia, Dirección, y/o Unidad Administrativa según corresponda, de donde fue otorgado el apoyo económico.
- g) Generar informes y reportes por requerimientos de Gerencia General para la toma de decisiones.
- h) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- i) Supervisión del resguardo físico y digital de la información de la UAGA
- j) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- k) Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

Nº 000121



- l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

ARTÍCULO 34. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO: Tiene como objetivo coordinar, orientar y dar seguimiento al proceso de evaluación técnica a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales según lo estipulado por la Normativa del Desarrollo y Seguimiento a la Preparación Deportiva. Sus funciones son:

- a) Coordinar y brindar seguimiento a las acciones del proceso de evaluación, en la planificación, ejecución de las evaluaciones y reportes de retroalimentación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, realizados por los técnicos de evaluación y jefe de la unidad.
- b) Validar el cronograma de visitas a evaluación, de los técnicos y jefe de la unidad a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- c) Analizar el informe de los resultados, de las evaluaciones efectuadas a las Federaciones y Asociaciones deportivas nacionales con jefe de evaluación.
- d) Seguimiento a las entregas de los reportes de retroalimentación a las Federaciones y Asociaciones deportivas nacionales y la Dirección de Estrategia Deportiva.
- e) Coordinar acciones de trabajo con la Dirección de Estrategia Deportiva para el seguimiento de los hallazgos encontrados en las evaluaciones.
- f) Coordinar reuniones de rendición de cuentas con Comité Ejecutivo.
- g) Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual POA y PAC- de la Dirección.
- h) Atención al cliente externo e interno.
- i) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas a la Dirección.
- j) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Dirección.
- k) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 35. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS: Tiene como objetivo realizar las gestiones institucionales por acciones de asesoría y ejecución en materia legal, para garantizar el cumplimiento de la Normativa Legal en las gestiones del Comité Olímpico Guatemalteco. Sus funciones son:

- a) Notificar la legislación de interés para la institución que se encuentre publicada en el Diario de Centro América.
- b) Gestionar y dar seguimiento a acciones y procesos legales.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

- c) Evacuar audiencias de trámites legales.
- d) Seguimiento y procuración de los distintos procesos del COG.
- e) Emitir opiniones sobre la aplicación de la legislación vigente y expedientes.
- f) Elaborar oficios, providencias, memorandos, dictámenes, acuerdos, memoriales, resoluciones, otros.
- g) Elaborar y rescindir contratos.
- h) Apoyar en la aplicación de sanciones disciplinarias al personal de conformidad con la ley.
- i) Elaborar reglamentos de cualquier naturaleza.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- k) Atender al cliente interno y externo.
- l) Generar informes y reportes por requerimiento de externos o internos.
- m) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- n) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- o) Atender a clientes internos y externos.
- p) Revisar los contratos de las distintas federaciones y asociaciones que reciben apoyo económico del COG.
- q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

ARTÍCULO 36. DIRECCIÓN DE EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO: Tiene como objetivo planificar, organizar, coordinar y controlar gestiones necesarias para la logística de las delegaciones que participan en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco. Sus funciones son:

- a) Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos por los Comités Organizadores de los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
- b) Velar por el cumplimiento de los requerimientos del Comité Ejecutivo para la participación en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
- c) Coordinar y velar por la realización de las gestiones administrativas necesarias para asegurar la participación de los atletas en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

Nº 000123



- d) Velar por el cumplimiento de las normas y leyes vigentes para la participación de las delegaciones en los diferentes eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
- e) Mantener comunicación oportuna y acertada con los diferentes Comités Organizadores, Comité Olímpico Internacional y todos los entes rectores del deporte a nivel internacional.
- f) Preparar, administrar y ejecutar el presupuesto asignado para la Dirección.
- g) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- h) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- i) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- j) Supervisar y velar por el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
- k) Atender y comunicar a los clientes internos y externos sobre requerimientos de Comité Ejecutivo, así como los procesos establecidos por los Comités Organizadores de los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
- l) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
- m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

ARTÍCULO 37. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES: Tiene como objetivo gestionar, dirigir, administrar los programas de apoyo internacional, con la finalidad de fortalecer los proyectos, programas y actividades que impulse el COG. Sus funciones son:

- a) Mantener comunicación y buenas relaciones con los enlaces de Solidaridad Olímpica, Solidaridad Panamericana – Panam Sports y otras instituciones internacionales.
- b) Coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales la formulación, implementación y liquidación de los programas y proyectos de apoyo internacional.
- c) Coordinar con las unidades administrativas la formulación, implementación y liquidación de los programas y proyectos de apoyo internacional.
- d) Dar a conocer los Programas de Solidaridad Olímpica y Solidaridad Panamericana (Panam Sports).
- e) Monitorear la información de los programas de Solidaridad Olímpica en la página de NOCnet del Comité Olímpico Internacional.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

- f) Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones según se requiera.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de proyectos ejecutados por terceros.
- h) Realizar gestiones administrativas relacionadas a los programas y proyectos.
- i) Presentar informes a la Dirección cuando sean requeridos.
- j) Ejecutar el procedimiento en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- k) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- l) Atención a clientes internos y externos.
- m) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
- n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 38. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES: Tiene como objetivo, Tiene como objetivo, Gestionar con entes y organizaciones nacionales e internacionales convenios y acuerdos de cooperación en los ámbitos bilateral, horizontal y triangular con la finalidad de fortalecer los proyectos, programas y actividades que impulse el COG, mediante la captación de recursos de cooperación internacional. Sus funciones son:

- a) Representar al Comité Olímpico Guatemalteco en el ámbito político, diplomático, económico, deportivo y cultural, en asuntos de índole internacional cuando sea necesario.
- b) Promover y gestionar cooperación con entidades nacionales e internacionales afines al deporte, la educación y la cultura.
- c) Identificar buenas prácticas en Federaciones Deportivas Internacionales y Atletas del Movimiento Olímpico, replicables en Guatemala.
- d) Mantener una estrecha relación con las Organizaciones Nacionales e Internacionales con el fin de optimizar la cooperación técnica, financiera y en especie que beneficie al atleta, entrenadores y dirigencia deportiva.
- e) Gestionar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos suscritos entre el Comité Olímpico Guatemalteco y entidades nacionales e internacionales afines al deporte, la educación y la cultura.
- f) Velar porque se mantenga las normas y directrices del protocolo internacional y nacional en los eventos y asuntos internacionales que se propicien.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo



- g) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- h) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- i) Atención a clientes internos y externos.
- j) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
- k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 39. DIRECCIÓN DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO: Tiene como objetivo planificar, coordinar y monitorear las Comisiones del Movimiento Olímpico creadas por objetivos específicos alineados a objetivos de los Comités Olímpicos Nacionales. Sus funciones son:

- a) Gestionar nombramientos de comisiones creadas por Comité Ejecutivo
- b) Planificar las juramentaciones de los nuevos miembros de las comisiones creadas
- c) Supervisar actividades designadas al Coordinador de Comisiones del Movimiento Olímpico
- d) Planificar, coordinar y monitorear a las diferentes Comisiones creadas.
- e) Emitir informes y retroalimentación de resultados de comisiones a Comité Ejecutivo
- f) Analizar necesidades y proponer creación de comisiones
- g) Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- h) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- i) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- j) Atención a clientes internos y externos.
- k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

ARTÍCULO 40. DIRECCIÓN DE ACADEMIA OLÍMPICA GUATEMALTECA: Tiene por objetivo dar cumplimiento a las normas de la Carta Olímpica, estudiar, divulgar y promover el movimiento olímpico, así como los principios y valores que lo inspiran. Sus funciones son:

- a) Dar cumplimiento a las normas de la Carta Olímpica
- b) Coordinar la realización de eventos divulgativos sobre el Movimiento Olimpo
- c) Velar por la difusión del Olimpismo y sus valores a nivel nacional.
- d) Gestionar la creación de programas de Educación Olímpica a corto, mediano y largo plazo.
- e) Buscar alianzas estratégicas para la promoción de los programas de Educación Olímpica a nivel nacional.
- f) Gestionar la participación de representantes de Guatemala en las actividades de la Agenda Internacional de la Academia Olímpica Internacional (IOA).
- g) Administrar la ejecución del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- h) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- i) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

ARTÍCULO 41. SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Tiene el objetivo de coordinar y dirigir la gestión estratégica y seguimiento de riesgos para garantizar el desarrollo institucional, así como promover la modernización y mejora continua a través de procesos institucionales e identificar oportunidades para promover proyectos de desarrollo institucional. Sus funciones son:

- a) Coordinar la elaboración, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico Institucional
- b) Establecer lineamientos para operacionalizar los Planes Estratégicos a corto, mediano y largo plazo
- c) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Comité Olímpico Guatemalteco y dar seguimiento a su ejecución
- d) Asegurar la actualización y sistematización de los procesos institucionales para promover la mejora continua y en un sistema de control interno adecuado.
- e) Identificar las necesidades del fortalecimiento institucional.
- f) Brindar seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión de proyectos estratégicos de la institución a través de metodologías para el fortalecimiento institucional



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

Nº 000127



- g) Elaborar diagnósticos para identificar oportunidades en materia de desarrollo deportivo y gestión institucional
- h) Coordinar la Memoria Anual de Labores y demás documentos que le sean asignados que reflejen los resultados de la gestión.
- i) Brindar seguimiento y monitoreo de los riesgos institucionales a través de la Dirección de Planificación.
- j) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- k) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su Subgerencia
- l) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 42. SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO: Tiene el objetivo coordinar y velar por el talento humano institucional, respetando procesos de control interno y acciones de personal; para promover un adecuado clima organizacional y el fortalecer las capacidades y competencias del personal. Sus funciones son:

1. Elaborar y controlar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras de la Subgerencia.
2. Establecer y actualizar normas, procesos y procedimientos para la gestión del talento humano.
3. Velar por un proceso de reclutamiento, selección y contratación organizado y objetivo que permita cubrir puestos vacantes.
4. Elaborar y actualizar el Manual de Organización.
5. Elaborar y actualizar el Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos.
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de la Subgerencia, con base a lo establecido en el marco legal vigente.
7. Dar seguimiento a los planes de capacitación y desarrollo del talento humano en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
8. Promover un adecuado clima organizacional y desarrollo de personal.
9. Coordinar con jefes inmediatos la evaluación y retroalimentación del desempeño de los trabajadores.
10. Establecer lineamientos para contribuir con el desarrollo profesional y competencias laborales de los trabajadores.
11. Propiciar la mejora en el desempeño, la motivación y compromiso de los trabajadores.
12. Supervisar los procesos de nómina con el fin de garantizar el pago oportuno de los trabajadores.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

13. Gestionar resolución de conflictos entre trabajadores y/o responsables de las unidades administrativas.
14. Velar por el cumplimiento de controles internos.
15. Promover actividades de integración institucional.
16. Promover cursos de actualización de conocimientos, formación y profesionalización.
17. Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas a la Subgerencia.
18. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia.
19. Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 43. SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN: Crear y administrar estrategias de marketing y comunicación para el posicionamiento de marca del Comité Olímpico Guatemalteco a nivel interno y externo, a través de dirigir, supervisar y controlar las tácticas que permitan la implementación de comunicación interna institucional, organización de eventos promocionales, desarrollo del Museo del Deporte y captación de recursos para las actividades del Comité Olímpico Guatemalteco, así como la supervisión de los actos protocolarios de acuerdo con los requerimientos de COG a través del Comité Ejecutivo. Sus funciones son:

- a) Desarrollar e implementar estrategias y acciones de marketing y comunicación para promover la identidad e imagen de la marca del Comité Olímpico Guatemalteco, en eventos propios, eventos organizados por Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, eventos del Ciclo Olímpico y eventos establecidos por el Comité Olímpico Internacional, fomentando el buen uso de la marca, tanto externo como interno.
- b) Administrar los programas y Convenios de Mercadeo Olímpico implementados por el Comité Olímpico Internacional, a través del Departamento de Televisión y Servicios del COI (IOC Televisión & Marketing Services).
- c) Generar e implementar acciones para la protección de las marcas Olímpicas a nivel nacional, según lineamientos establecidos por el Comité Olímpico Internacional.
- d) Brindar acompañamiento organizativo y logístico en los eventos del COG.
- e) Generar estrategias de comunicación interna y velar por la ejecución de las mismas.
- f) Gestionar captación de recursos por medio de patrocinios para actividades promocionales específicas del COG.
- g) Contribuir con la generación de alianzas con medios de comunicación y desarrollar programas de comunicación para promover la práctica del deporte de alto rendimiento.
- h) Participación como ponente a nivel interno y externo impartiendo temas relacionados con Mercadeo Deportivo, para fortalecimiento del mercadeo del deporte federado.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

Nº 000129



- i) Asesoramiento a atletas olímpicos y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en temas de imagen, uso de marcas y patrocinios.
- j) Atención de clientes internos y externos.
- k) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al Subgerencia.
- l) Coordinación de servicios de apoyo de comunicación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y sus atletas de alto rendimiento.
- m) Gestionar la acreditación de la prensa deportiva en los eventos del Ciclo Olímpico
- n) Supervisión de envío de información oportuna a los medios de comunicación social.
- o) Coordinar la atención a medios de comunicación por parte de los atletas que logran importantes triunfos en el ámbito deportivo internacional.
- p) Supervisar los actos protocolarios de todo evento que organiza o participa el Comité Olímpico Guatemalteco.
- q) Elaboración y control del POA y PAC de la Subgerencia.
- r) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas a la Subgerencia.
- s) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Dirección.
- t) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 44. SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD PARA EL LIDERAZGO DEPORTIVO: Tiene como objetivo Administrar y gestionar los Programas de preparación y participación en eventos clasificatorios y del Ciclo Olímpico, así como también fortalecer la labor técnica de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, velando por el cumplimiento de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, y la Carta Olímpica. Sus funciones son las siguientes:

- a) Revisar, ajustar, promover y divulgar la normativa del modelo de evaluación de rendimiento deportivo.
- b) Generar y priorizar ejecución de los programas del deporte de alto rendimiento. (Deportistas c) y entrenadores)
- d) Asegurar y gestionar el desarrollo de programas del deporte de alto rendimiento.
- e) Evaluar y gestionar autorización del Plan de trabajo anual de las FADN.
- f) Orientar a las Federaciones y Asociaciones Nacionales en la estructuración de los planes de trabajo.
- g) Revisar, analizar y evaluar las propuestas y/o solicitudes de las competencias preparatorias, previo a la competencia principal del Ciclo Olímpico.
- h) Analizar y gestionar aprobación ante el Comité Ejecutivo, de solicitudes de Federaciones y/o con el fin de cumplir con los procesos de preparación del contingente.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

- i) Representar al Comité Ejecutivo en actividades que le sean asignadas.
- j) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y cualquier normativa aplicable al sistema técnico.
- k) Planificar y supervisar el cumplimiento de trabajo de las Direcciones de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
- l) Elaborar propuestas e implementar diferentes tipos de controles relacionados y la elaboración de Manuales, Reglamentos e Instructivos y su cumplimiento relacionado con los sistemas técnicos.
- m) Validar propuesta de las marcas de acceso para la participación en eventos del Ciclo Olímpico.
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- o) Atención al cliente externo e interno.
- p) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- q) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- r) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- s) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

ARTÍCULO 45. SUBGERENCIA DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS: Tiene como objetivo planificar y supervisar el cumplimiento de las operaciones financieras; estableciendo controles periódicos, en coordinación con el Director de Recursos Financieros y con el Director de Ejecución Financiera. Sus funciones son las siguientes:

- a) Administrar la gestión financiera de presupuesto, de contabilidad y de tesorería, así como de los sistemas financieros que puedan implementarse.
- b) Supervisar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios.
- c) Coordinar conjuntamente con Gerencia General y la Subgerencia de Planificación la distribución presupuestaria y la formulación del presupuesto, con los responsables de cada programa.
- d) Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores y responsables de las diversas unidades administrativas.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

Nº 000131



- e) Supervisar los procesos de pago de los compromisos adquiridos por las diferentes instancias de la Institución.
- f) Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- g) Supervisar la gestión ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, y la Dirección de Planificación, la publicación de informes a que se refiere la Ley.
- h) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- i) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

ARTÍCULO 46. SUBGERENCIA DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL: Tiene como objetivo planificar, coordinar, supervisar las actividades de la Subgerencia, así como dar las directrices para que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, girando lineamientos a la Dirección de Servicios Generales y Dirección de Informática para dar cumplimiento a las actividades asignadas según la naturaleza de cada uno, efectuado bajo los lineamientos que las leyes vigentes respectivas establezcan. Sus funciones son:

- a) Supervisar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
- c) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Subgerencia.
- e) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- f) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- g) Atención a clientes internos y externos.
- h) Delegar, dar seguimiento y supervisar los requerimientos administrativos.
- i) Asesorar y velar por el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente.
- j) Representar a Gerente General en todas aquellas actividades que le sean requeridas.
- k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo

- l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

ARTÍCULO 47. SUBGERENCIA DE CIENCIAS DEL DEPORTE PARA EL ALTO RENDIMIENTO:

Tiene como objetivo, Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguimiento y monitoreo de ciencias del deporte para el alto rendimiento para atletas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales vinculadas con procesos de desarrollo deportivo. Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución anual de los servicios de seguimiento, control y monitoreo de los profesionales a su cargo, así como la calidad de los servicios brindados al atleta.
- b) Implementar el desarrollo en la aplicación de normas y procedimientos técnicos y administrativos.
- c) Presentar a Gerencia General propuestas de intervención para las oportunidades de mejora detectadas con base a la observación de procedimientos empleados, análisis documental, estadísticas e indicadores de desempeño para evaluar producción, rendimiento, calidad y oportunidad de los servicios prestados.
- d) Elaborar informes a Gerencia General, direcciones, jefaturas y otras dependencias según sea requerido.
- e) Supervisar que las especificaciones técnicas para la compra de equipos y materiales requeridos, el control de calidad y funcionamiento de los mismos durante la recepción de equipos instrumentales, medicamentos y otros materiales cumplan los requisitos de protocolos vigentes.
- f) Coordinar con otras instituciones y/o especialistas los servicios de atención y seguimiento que no sean brindados en la Subgerencia, para que éstos se presten oportunamente, conforme a los conocimientos profesionales y principios éticos vigentes.
- g) Promover la formación y el desarrollo técnico y profesional del personal, fomentando la educación e investigación continua.
- h) Fomentar la cooperación interinstitucional en actividades que beneficien los servicios brindados al atleta por la Subgerencia.
- i) Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y protocolos de las diferentes áreas de especialidad.
- j) Planificar, supervisar y controlar las coberturas de atención y seguimiento de competencias del Ciclo Olímpico.
- k) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
- l) Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones según se requiera.



Nº 000133

Comité Olímpico Guatemalteco

Libro de Acuerdos

Comité Ejecutivo



m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

Artículo 48. DEROGATORIA. Queda derogado cualquier otro reglamento o disposición que se oponga al presente reglamento.

ARTÍCULO 49. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia de forma inmediata.

DADO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES "PROFESOR MANUEL MARÍA AVILA AYALA", EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Testado: General de Cuentas. Su organización, atribuciones y funcionamiento serán regulados por el reglamento que deberá aprobar la Asamblea General. OMITASE.



Gerardo René Aguirre Oestmann
Presidente



Juan Carlos Sagastume Bendaña
Vicepresidente



María del Carmen Lorena Toriello Arzú de García-Gallont
Vocal I