



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO
GG-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO Y REVISADO POR:

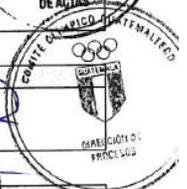
Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Elena Beatriz Cabrera Romero / Secretaria General de Actas	14/02/2025	
Licda. Helen Jeanyra González Orellana / Secretaria de Actas	14/02/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	14/02/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	17/02/2025	





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. Preparación de agendas de sesiones de CE
3	D.2. Convocatoria a sesiones de CE
3	D.3. Realización de sesiones de CE
4	D.4. Notificación y seguimiento a sesiones de CE
5	E. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos de orden y responsabilidades en la presentación y recepción, conocimiento, resolución y seguimiento de acciones derivadas de las resoluciones de los diferentes temas y solicitudes vistas por los miembros del Comité ejecutivo.

Este procedimiento comprende desde la preparación de agendas de sesiones de CE, convocatoria a sesiones de CE, realización de sesiones de CE hasta la notificación y seguimiento a sesiones de CE.

Este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de la Gerencia General.

C. Glosario

1.-	Agenda de sesión	Documento en el cual se integran y resumen las solicitudes recibidas para darse a conocer al Comité Ejecutivo en periodos establecidos.
2.-	CE	Comité Ejecutivo
3.-	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
4.-	GG	Gerencia General
5.	Notificación	Documento escrito por medio del cual se da a a conocer la resolución a lo solicitado por una parte interesada interna o externa.
6.-	Resolución	Lo resuelto por el CE respecto a cada punto conocido en las agendas de cada sesión programada, notificadas por medio de memorando, oficio u otro que se considere oportuno.
7.-	Solicitante interno o externo	Parte interesada que busca dar a conocer o solicitar resolución de un tema específico, ante los miembros de Comité Ejecutivo.
8.-	Tipo de Sesión	Ordinaria: calendarizada por semana. Extraordinaria: convocada para tratar asuntos específicos



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO

Del proceso: Procedimientos internos

Código: **GG-PRO-03**

Versión: 5

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Preparación de agendas de sesiones de CE		
1. Entrega de solicitud para conocimiento de CE	Solicitante Interno o Externo	Entrega solicitud y papelería de respaldo a la Gerencia General del COG. NOTA 1: Dichas entregas deberán realizarse como mínimo un día de anticipación a la realización de la sesión. NOTA 2: El Solicitante envía la solicitud, la información y documentos en forma digital por correo electrónico a la Secretaría General de Actas y a la Secretaría de Actas. NOTA 3: Si el Solicitante Externo la entrega a la Asistente de CE, ella verifica la información y la entrega al Presidente de CE. Continúa en la actividad 4.
2. Recepción de solicitud	Asistente Ejecutiva de GG o la Secretaria Ejecutiva de GG	La Asistente Ejecutiva de GG o la Secretaria Ejecutiva de GG reciben papelería del solicitante y trasladan al Gerente General para conocimiento y revisión de contenido previo al traslado a elaboración de agenda.
3. Análisis de documentación	Presidente de CE / Gerente General	El Gerente General analiza el contenido de solicitudes y si es necesario, solicita a los responsables cambios, complementos, análisis, dictámenes o trámite previo conocimiento de CE. Si no es necesario ningún complemento o al tener los cambios y/o documentación solicitada, margina a la Secretaría General de Actas para elaboración de agenda.
4. Recepción de puntos para elaboración de agenda	Secretaría General de Actas	Recibe la documentación de Gerencia General y margina a la Secretaría de Actas quien elabora proyecto de agenda de sesión, por medio del formulario GG-FOR-03 Agenda de Sesiones CE , en la cual se resume el contenido de las solicitudes ingresadas.
D.2 Convocatoria a sesiones de CE		
5. Convocatoria a sesiones de CE	Secretaria de Actas	Envía por medio de correo electrónico convocatoria a los miembros del CE para asistir a sesiones, indicado lugar, fecha y hora de la sesión, adjuntando proyecto de agenda.
D.3 Realización de sesiones de CE		
6. Realización de sesiones de CE y resoluciones	Miembros de CE	Realizan la sesión de CE en la cual se conocen los puntos agendados y resuelven en cada uno de ellos para la redacción del acta correspondiente. NOTA 4: Las fechas de sesiones variarán en casos de asuetos u otros casos que el CE lo considere necesario y según la periodicidad necesaria.
7. Redacción de acta de CE para impresión y revisión	Secretaria de Actas / Secretaria General de Actas	La Secretaria de Actas redacta el acta de la sesión que contiene las resoluciones del Comité Ejecutivo, al finalizar traslada a la Secretaria General de Actas para revisión. De encontrar algún error u observación, la Secretaria General de Actas le informa a la Secretaria de Actas para correcciones. De estar conforme el documento, la Secretaria General de Actas lo traslada al Miembro designado de CE para su revisión. NOTA 5: En el caso que la sesión de CE se documente a través de Acta Notarial, se deberá incorporar al libro de Actas de CE, asentando la respectiva razón con el número correlativo de Acta que corresponda.
8. Revisión de actas de CE	Miembro designado de CE	Revisa el acta de sesión de CE, solicitando la impresión y traslado para firma de los miembros presentes de CE para continuar el trámite correspondiente.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO

Del proceso: Procedimientos internos

Código: **GG-PRO-03**

Versión: 5

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Impresión de actas de CE	Secretaria de Actas	Imprime el acta de sesión de CE en los folios autorizados por Contraloría General de Cuentas y entrega a la Secretaria General de Actas para traslado al CE.
10. Firma de acta de sesión	Miembros de CE	Los miembros presentes, firman en el espacio correspondiente a la finalización de la sesión, trasladándola a la Secretaria General de Actas.
D.4 Notificación y seguimiento a sesiones de CE		
11. Preparación de notificaciones de resoluciones de puntos de actas de las sesiones de C.E. para firma de Gerencia General	Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas	Con la información trasladada por la Secretaria de Actas, redacta los oficios y/o memorandos con la información de los puntos de resolución de CE, La Secretaria General de Actas revisa los oficios y/o memorandos los cuales posteriormente son trasladados al Gerente General para firma y respectiva notificación.
12. Recepción de memorandos y oficios de notificaciones	Secretaria de GG	Recibe los memorandos y/o oficios de lo resuelto por CE. Traslada para firma del Gerente General.
13. Revisión y firma de notificaciones	Gerente General	Recibe y revisa los oficios o memorandos elaborados por la Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas. Firma y devuelve a Secretaria de GG para entrega a la Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas para el envío respectivo.
14. Coordinación y entrega de notificaciones	Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas	Coordina la entrega de los oficios o memorandos a las unidades administrativas internas y partes interesadas externas. NOTA 6: La entrega de notificaciones puede ser física o digital por medio de correo electrónico.
15. Entrega de notificación	Piloto o Mensajero	Entrega la notificación en donde corresponda, debiendo resguardar las fotocopias con sello y/o firma de recibido para entrega a Secretaria de GG.
16. Recepción de notificaciones	Solicitante Interno o Externo	Recibe la notificación de resolución con instrucciones de GG para proceder según lo indicado o bien darse por enterados.
17. Control de resoluciones de CE	Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas	Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas: Revisa al momento de contar con todas las copias de oficios y memos con sellos y firmas de recibido, que todas las resoluciones hayan sido debidamente notificadas, según cuadro "Control de resoluciones de CE".
18. Archivo	Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas	Archiva documentación correspondiente, para consultas posteriores.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO

Del proceso: Procedimientos internos

Código: **GG-PRO-03**

Versión: 5

Página 5

E. ANEXOS

Documentos Internos

- GG-FOR-03 Agenda de Sesiones CE

Documentos Externos

- Carta Olímpica del COI
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de resoluciones de CE notificadas	Medir el número de acciones delegadas en CE que fueron notificadas para control por parte de Gerencia General del COG	Número de resoluciones totales trasladadas a GG / total de resoluciones notificadas por Gerencia General	MND	%	Bimestral	Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas