

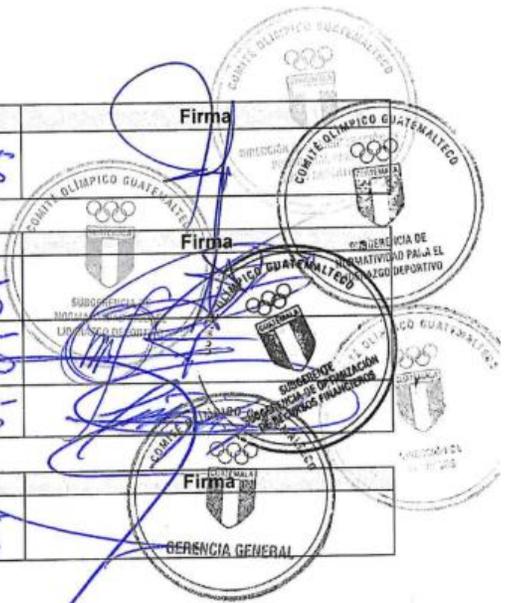


COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA
PED-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jeniffer Verónica de León Chanquín / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	14/04/2025	
REVISADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Delia Azucena Morales Lemus / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	21/04/2025	
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	28/04/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	30/04/2025	
APROBADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	8/05/2025	





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. Análisis de entrenadores y otros servicios al programa
5	D.2. Solicitud de Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales
5	D.3. Planes de entrenamiento a entrenadores
6	D.4. Planes de preparación física o planes de trabajo Otros servicios
7	D.5. Informes de Mesociclo de entrenadores y Otros Servicios
7	D.6. Informes de actividades mensuales de entrenadores
8	D.7. Gestión de pago a FADN y Entidades del deporte adaptado
9	E. Salida no conforme SNC
10	F. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

El propósito de este procedimiento es definir los lineamientos en el desarrollo del Programa Asistencia Técnica,

El alcance de este procedimiento comprende desde el análisis de solicitud de entrenadores y otros servicios al programa, solicitud de certificación de registro nacional de agresores sexuales, planes de entrenamiento a entrenadores, Planes de preparación física o planes de trabajo Otros servicios, informes de mesociclo de entrenadores y otros servicios, informes de actividades mensuales de entrenadores, gestión de pago a FADN y Entidades del deporte adaptado.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.

C. Glosario

1.-	Asistencia Técnica	Programa creado para apoyar a las FADN y Entidades del deporte adaptado, mediante asignación de recursos para la contratación de entrenadores de alto rendimiento y otros servicios (fisioterapeuta, nutricionista, coreógrafo, psicólogo, médico, etc.)
2.-	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
3.-	Comisión evaluadora	Conformada por miembros de la Asamblea General, un miembro de la comisión de Atletas, un miembro del Comité Ejecutivo de COG, el Gerente General del COG y el Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
4.-	DAPED	Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo.
5.-	DED	Dirección de Estrategia Deportiva.
5.-	Entidades del deporte adaptado	Entidades del deporte adaptado que reciben del Comité Olímpico Guatemalteco apoyo económico, siendo las siguientes: Comité Paralímpico Guatemalteco, Olimpiadas Especiales, Asociación Guatemalteca del Deporte para Personas con Discapacidad.
6.-	Evento del Ciclo Olímpico	Formado por Juegos Centroamericanos, Juegos Centroamericanos y del Caribe, Juegos Panamericanos, Juegos Olímpicos de la Juventud, Juegos Olímpicos.
7.-	FADN	Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales
8.-	Sistema de doce cajas	Matriz utilizada como herramienta de asignación de recursos a las Federaciones o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades del Deporte Adaptado, la cual permite



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-02**

Versión: 6

Página 3

asignar el apoyo económico para pago a los entrenadores basado en resultados actuales y potenciales, en los diferentes eventos del ciclo olímpico.

9.-	SORF	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.
10.-	Otros servicios	Técnicos o profesionales que contribuyen al fortalecimiento de los procesos de preparación física, nutricional, psicológica, recuperación, prevención de lesiones, entre otros; así como a seguimiento del deporte con discapacidad.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1. Análisis de entrenadores y otros servicios al programa		
1. Conformación de Expediente de FADN	FADN y/o Entidades del deporte adaptado y Técnico de Asistencia Técnica	<p>Las FADN y/o Entidades del deporte adaptado presentan a la DAPED la solicitud de ingreso de entrenadores u otros servicios al programa, la cual debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>En el caso de Entrenadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud indicando ubicación en el sistema de las Doce Cajas y monto requerido, así como las funciones que realizará el entrenador. 2. Certificado de punto de acta en la que el Comité Ejecutivo de la FADN resolvió solicitar el ingreso del Entrenador al programa 3. Fotocopia de DPI 4. Fotocopia de pasaporte vigente y legible (Aplica para extranjeros) 5. Currículum vitae actualizado 6. Fotocopia de título, certificados y diplomas de estudios realizados. 7. Matrícula de atletas con las que trabajará 8. Resultados en eventos internacionales de acuerdo con el Sistema de la Doce Cajas, la página web oficial de cada uno de los eventos en los cuales haya participado y las constancias de asistencia en los eventos que indica haber participado. 9. Dictamen técnico emitido por la Federación y/o Asociación a la que pretende prestar sus servicios. 10. Ficha de actualización de datos de entrenadores u otros servicios <p>En el caso de otros servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud indicando el monto total por el cual será contratado el técnico o profesional 2. Certificación de punto de acta donde el Comité Ejecutivo de la FADN resolvió solicitar el ingreso del profesional o técnico al Programa. 3. Fotocopia de DPI 4. Fotocopia de pasaporte vigente y legible (Aplica para extranjeros) 5. Currículum vitae actualizado 6. Fotocopia de título, certificados y diplomas de estudios realizados 7. Matrícula de atletas con la que trabajará 8. Ficha de actualización de datos de entrenadores y otros servicios. <p>El técnico de Asistencia Técnica revisa que se cumpla con los documentos requeridos.</p> <p>Nota 1: De requerir la reubicación de un entrenador, la FADN debe presentar la solicitud firmada por un miembro de Comité Ejecutivo, adjuntando el Dictamen Técnico, certificación del punto de acta y los protocolos de resultados obtenidos en el evento en el cual participó.</p> <p>En el caso del formulario PED-FOR-05 Evaluación entrenadores, se empleará únicamente para entrenadores de nuevo ingreso al Programa Asistencia Técnica.</p> <p>Tanto Entrenadores como profesionales de otros servicios deberán llenar el formulario PED-FOR-10 Ficha de actualización de datos entrenadores u otros servicios, la cual podrán llenar de forma física o en versión digital.</p> <p>Nota 2: Posterior al evento fundamental del ciclo olímpico en que participe, se solicita a las FADN el análisis de los entrenadores u otros servicios del Programa Asistencia Técnica, para lo cual deberán remitir dictamen correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos y notificados por DAPED, así como actualización de documentos personales.</p>



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-02**

Versión: 6

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Solicitud de ingreso del expediente	FADN y/o Entidades del deporte adaptado / Técnico de Asistencia Técnica	De cumplir con todos los requisitos, la FADN entrega del expediente completo al Comité Olímpico Guatemalteco. Continúa en la actividad 3. De tener correcciones o documentos faltantes, el Técnico de Asistencia Técnica devuelve el expediente a la FADN y se solicita se realicen los cambios. Regresa a la actividad 1.
3. Traslado de expediente	Gerente General / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	El Gerente General conoce la solicitud, margina y traslada al Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo. El Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo revisa, margina y traslada al Director de Administración Programas para el Éxito Deportivo para el trámite correspondiente.
4. Solicitud de dictamen	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo/ Director de Estrategia Deportiva / Unidad Administrativa Idónea	Si es solicitud de ingreso de entrenador, el Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo, traslada el expediente a la Dirección de Estrategia Deportiva y solicita emisión de dictamen. El Director de Estrategia Deportiva analiza y emite el respectivo dictamen y lo remite a Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo. Continúa actividad No. 5. Si la solicitud es de otros servicios, el Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo traslada expediente a la Unidad Administrativa idónea para emisión de dictamen. La Unidad Administrativa Idónea analiza y emite el respectivo dictamen y lo remite a DAPED. Continúa actividad No. 7.
5. Convocatoria de Comisión Evaluadora para análisis de dictámenes	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Convoca a los miembros de la Comisión Evaluadora para análisis de solicitudes, dictámenes o recomendaciones y traslada el expediente.
6. Análisis de solicitudes de entrenadores	Comisión Evaluadora	Analiza la solicitud de la FADN, el dictamen técnico emitido por la DED y emite dictamen, traslada el expediente y el dictamen correspondiente al Técnico de Asistencia Técnica.
7. Elaboración de memorando para aprobación de Comité Ejecutivo	Técnico de Asistencia Técnica	Elabora memorando basado en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora o dictamen de la Unidad Administrativa idónea y lo traslada a Gerencia General solicitando que se presente en sesión de Comité Ejecutivo para respectiva aprobación.
8. Aprobación de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Conocen la solicitud requerida tomando en cuenta el dictamen emitido por la Unidad Administrativa o la Comisión Evaluadora, aprueba o no aprueba la solicitud y traslada la resolución a Gerencia General.
9. Notificación de resolución	Gerencia General	Recibe la resolución de Comité Ejecutivo y le notifica al Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo para que realice las acciones necesarias.
10. Notificación a FADN sobre la resolución	Técnico de Asistencia Técnica / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	El Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo notifica por oficio a las FADN la resolución emitida por el Comité Ejecutivo de COG. Asimismo, notifica al Entrenador u Otro Servicio el Reglamento del Programa Asistencia Técnica, los formularios e instructivos que debe presentar, así como el calendario de entrega cuando aplique. Continúa en la actividad 11. Si la resolución es negativa, finaliza el procedimiento.



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-02**

Versión: 6

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Registro en base de datos de entrenadores u otros servicios	Técnico de Asistencia Técnica	Registra en base de datos de entrenadores u otros servicios el nombre completo, deporte, prueba, número DPI o número de pasaporte según aplique, temporalidad aprobada para el año en curso, monto aprobado y renglón presupuestario. Escanea expedientes de entrenador o profesional y archiva el mismo.
D.2. Solicitud de Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales		
12. Solicitud de Constancia RENAS	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	El Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo procede a solicitar a las FADN y Entidades del deporte adaptado a través de oficio o Circular, la certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales de los entrenadores y profesionales de Otros Servicios del Programa Asistencia Técnica.
13. Recepción de documentos y registro de datos	Técnico de Asistencia Técnica	Recibe los certificados de los entrenadores y profesionales de Otros Servicios del Programa Asistencia Técnica, presentados por la FADN y Entidades del deporte adaptado y procede a registrar la fecha de vencimiento de los certificados en la base de datos del Programa Asistencia Técnica.
D.3. Planes de entrenamiento de entrenadores		
14. Solicitud de planes de entrenamiento	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Técnico de Asistencia Técnica	El Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo solicita a las FADN el plan de entrenamiento enfocado a la competencia fundamental del año siguiente, el cual debe ser cargado en formato digital a través de la plataforma establecida. Las FADN deben trasladar oficio, avalando la entrega del Plan de Entrenamiento. Nota 3: Los entrenadores que ingresen al programa en el transcurso del año, deben presentar plan de entrenamiento en la fecha establecida por DAPED.
15. Revisión de planes de entrenamiento	Técnico Estratégico Deportivo	Revisa el Plan de Entrenamiento de acuerdo con lo establecido en el procedimiento EDE-PRO-01 Seguimiento Estratégico Deportivo . Si esta incorrecto, envía memorando o correo electrónico a DAPED solicitando las modificaciones o correcciones respectivas que deberá presentar la FADN en la fecha establecida. Continúa en la Actividad 16. Si las FADN o entidades del deporte adaptado en el transcurso del año solicitan actualizaciones deberán cargar la actualización del plan a la plataforma establecida y se deberán de cumplir con las actividades de la 15 a la 20 Si está correcto, elabora y envía el dictamen a la DAPED, solicitando la aprobación del plan de entrenamiento. Continúa en la Actividad 17.
16. Solicitud de correcciones a planes de entrenamiento	Técnico de Asistencia Técnica	Envía oficio a la FADN solicitando las correcciones al plan de entrenamiento requeridas por el Técnico Estratégico Deportivo. Regresa la Actividad 14.
17. Solicitud de aprobación de planes de entrenamiento	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo basado en el dictamen de la DED, solicita al Subgerente de Normatividad para Liderazgo Deportivo someter para aprobación de Comité Ejecutivo los planes de entrenamiento. El Subgerente de Normatividad para Liderazgo Deportivo envía el punto de sesión a Gerencia solicitando que se presente en sesión de Comité Ejecutivo para respectiva aprobación.
18. Aprobación de Planes de Entrenamiento	Comité Ejecutivo	Conocen la solicitud requerida, aprueba o no aprueba la solicitud y traslada la resolución a Gerencia General.



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-02**

Versión: 6

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Notificación de resolución	Gerencia General	Recibe la resolución de Comité Ejecutivo y le notifica al Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo para que realice las acciones necesarias.
20. Notificación de aprobación de planes de entrenamiento	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Técnico de Asistencia Técnica	El Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo Notifica por oficio a las FADN la resolución emitida por el Comité Ejecutivo de COG. El Técnico de Asistencia Técnica remite copia del listado de entrenadores que cumplieron con la entrega del Plan de Entrenamiento a la SORF
21. Seguimiento a la ejecución del plan de entrenamiento	Técnico Estratégico	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de entrenamiento, conforme el procedimiento EDE-PRO-01 Seguimiento Estratégico Deportivo.

D.4. Planes de preparación física o planes de trabajo Otros servicios

22. Solicitud de planes	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Solicita por oficio a las FADN y Entidades del deporte adaptado la entrega del plan de trabajo o planes de preparación física en la fecha establecida, en dependencia del tipo de servicio prestado, el cual debe ser cargado en formato digital a través de la plataforma establecida. Nota 4: Por la naturaleza de los servicios que se brindan, no todos los técnicos o profesionales de otros servicios, deben presentar plan, ya que la labor que realizan se va desarrollando basado en las necesidades de los atletas. Nota 5: Los técnicos o profesionales que ingresen al programa en el transcurso del año, deberán presentar plan de trabajo en la fecha establecida por DAPED, en los casos que aplique.
23. Recepción de oficio	FADN	Las FADN trasladada oficio a DAPED, informando y avalando la entrega del Plan.
24. Revisión de planes	Unidad administrativa	Revisa el plan. Si está correcto, elabora y envía dictamen a la DAPED, solicitando la aprobación por parte de Comité Ejecutivo y continua en la actividad 26 Si esta incorrecto, elabora y envía memorando o correo electrónico a DAPED, solicitando las modificaciones o correcciones respectivas y continua en la actividad 25.
25. Solicitud de corrección de planes	Técnico de Asistencia Técnica	Envía oficio a las FADN o Entidades del deporte adaptado, para que realicen las correcciones requeridas por la unidad administrativa idónea, presentándolas en la fecha establecida por DAPED. Regresa a la actividad 24
26. Solicitud de aprobación de planes	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo basado en el dictamen de la Unidad Administrativa idónea, solicita a la Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo, someter para aprobación de Comité Ejecutivo los planes. La Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo envía el punto de sesión a Gerencia quien lo presenta a Comité Ejecutivo para su aprobación.
27. Aprobación de planes	Comité Ejecutivo	Conocen la solicitud requerida, aprueba o no aprueba la solicitud y notifica a donde corresponde.



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-02**

Versión: 6

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
28. Notificación de resolución	Gerencia General	Recibe la resolución de Comité Ejecutivo y le notifica al Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo para que realice las acciones necesarias.
29. Notificación de aprobación de planes	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Técnico de Asistencia Técnica	El Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo Notifica por oficio a las FADN la resolución emitida por el Comité Ejecutivo de COG. El Técnico de Asistencia Técnica remite copia del listado de los profesionales de otros servicios los cuales cumplieron con la entrega del plan a SORF.
30. Seguimiento a la ejecución del plan	Técnico de Asistencia Técnica	Recibe el informe de cumplimiento del plan realizado por la Unidad Administrativa Idónea.

D.5. Informes de Mesociclo de entrenadores y Otros Servicios

31. Recepción de oficios entrega de Mesociclo	Asistente de DED	La Asistente de la DED recibe oficios de las FADN a través del cual informan que subieron el mesociclo correspondiente a la plataforma establecida, traslada el oficio a la Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo para conocimiento y una copia al Técnico Estratégico Deportivo.
32. Revisión de Informes de Mesociclo	Técnico Estratégico Deportivo	Recibe copia del oficio de entrega de Mesociclo y procede a revisar los aspectos técnicos de los informes de mesociclo utilizando el NOR-INS-02 ELABORACIÓN DEL INFORME DE MESOCICLO V10 . Si está incorrecto, continúa en la Actividad 33 . Si está correcto, continúa en la Actividad 34 .
33. Correcciones de Informes de Mesociclo	Técnico Estratégico Deportivo	Si esta incorrecto, envía memorando o correo electrónico a la Asistente de la SNLD solicitando las modificaciones o correcciones respectivas, que deberá presentar la FADN en la fecha establecida. Regresa a la Actividad 31 .
34. Seguimiento Informe de mesociclo	Director de Estrategia Deportiva	Realiza seguimiento del informe de mesociclo, conforme el procedimiento EDE-PRO-01 Seguimiento Estratégico Deportivo .
35. Reporte de indicador	Director de Estrategia Deportiva	De forma semestral reporta a DAPED el cumplimiento de los entrenadores respecto a la entrega de mesociclos.

D.6. Informes de actividades mensuales de entrenadores

36. Revisión y recepción de informes de actividades	Técnico de Asistencia Técnica	Revisa que los informes de actividades cumplan con los lineamientos administrativos establecidos, para lo cual utiliza la lista de chequeo: Lista de chequeo para revisión PED-FOR-06 "Informe mensual de actividades – Entrenadores" Programa Asistencia Técnica Lista de chequeo para revisión Informe de Actividades de Técnicos o Profesionales de "Otros Servicios" del Programa Asistencia Técnica. De ser necesario cambios el Técnico de Asistencia Técnica informa a la FADN y solicita las correcciones respectivas.
--	-------------------------------	---



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-02**

Versión: 6

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Sí está correcto, recibe el informe.
37. Registro de informes y bloqueo de traslado de fondos	Técnico de Asistencia Técnica	Registra el ingreso de los informes en base de datos y envía copia a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros del listado de entrenadores que cumplieron o incumplieron con la entrega del informe de actividades mensual. Si cumplieron, continua en la Actividad 39. Si incumplieron, solicita por memorando a la SORF el bloqueo del traslado de fondos. Continúa en la Actividad 38.
38. Notificación de incumplimiento	Técnico de Asistencia Técnica	Envía oficio a la FADN detallando los nombres de los entrenadores que incumplieron con la entrega del informe de actividades mensual e indicando que deben presentar dicho documento, de lo contrario no podrá gestionar el traslado de fondos respectivo. Regresa a la actividad 37.
39. Escáner de informes y traslado	Técnico de Asistencia Técnica	Escanea informes de actividades de entrenadores y otros servicios. En el caso de informes de entrenadores, se coloca el escáner en drive para conocimiento y seguimiento por parte de la DED. En el caso de otros servicios traslada informes a la Unidad Administrativa Idónea.
40. Seguimiento informe de actividades	Director de Estrategia Deportiva / Unidad Administrativa Idónea	Da seguimiento a la información detallada en los informes y traslada a SORF para la gestión de pago correspondiente.
D.7. Gestión de pago a FADN y Entidades del deporte adaptado		
41. Gestión de pago	SORF	Si el pago es por traslado de fondos a las FADN y Entidades del deporte adaptado, deben cumplir con lo establecido en el Reglamento del Programa Asistencia Técnica vigente y lo descrito en el procedimiento FIT-PRO-01 Traslado de Fondos a FADN y Entes Afines al Movimiento Olímpico. Nota 6: Si la FADN o Entidad del Deporte Adaptado presenta la documentación incompleta o fuera de tiempo, la transferencia del mes solicitado se efectuará hasta el siguiente mes, siempre que se cumplan con las temporalidades establecidas en el Reglamento del Programa Asistencia Técnica.



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: **PED-PRO-02**

Versión: 6

Página 9

E. Salida no Conforme SNC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1. Atraso en gestión de ingreso del entrenador y otros servicios		
41. Recepción notificación por parte de FADN	Técnico de Asistencia Técnica / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Recibe notificación por parte la FADN y Entidades del deporte adaptado, referente al atraso de respuesta sobre el ingreso de un entrenador u otro profesional al Programa Asistencia Técnica. Lo hace de conocimiento al Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
42. Ubicación y gestión de expediente	Técnico de Asistencia Técnica / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Ubica expediente presentado y se analiza la solicitud. Repite las Actividades del 2 al 19.
E.2. Inconformidad con la ubicación del entrenador en el sistema de cajas y otros servicios en la escala correspondiente		
43. Recepción de notificación FADN	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Recibe notificación a través de las FADN y Entidades del deporte adaptado, solicitando reevaluación de la ubicación del entrenador en las doce cajas.
44. Verificación de cajas y escala	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Revisa la solicitud presentada y de ser correcta repite las Actividades del 4 al 9 en caso de entrenadores y otros servicios. De lo contrario notifica justificación a la FADN y Entidades del deporte adaptado sobre la reiteración de la ubicación.



F. Anexos

Documentos Internos

- PED-FOR-05 Evaluación de entrenadores
- PED-FOR-06 Informe mensual de Actividades – Entrenadores
- PED-FOR-07 Control de Asistencia de atletas a sesiones de entrenamiento
- PED-FOR-10 Ficha de Datos Entrenadores u otros servicios V3
- PED-FOR-13 Informe mensual de actividades - fisioterapeutas
- PED-FOR- 15 Informe mensual de actividades preparadores físicos
- PED-FOR- 16 Programa anual de preparación física
- PED-FOR-17 Informe de mesociclo de preparación física
- PED-FOR-18 Informe mensual de actividades - psicología
- PED-FOR-19 Informe mensual de actividades - nutrición
- PED-FOR-20 Informe mensual de actividades - otros servicios técnicos de apoyo
- PED-FOR-21 Control de asistencia de atletas a sesiones de preparación física
- PED-INS-02 Programa Asistencia Técnica
- PED-GUI-01 Guía calificación de evaluación a entrenadores
- Reglamento del Programa Asistencia Técnica
- EDE-PRO-01 Seguimiento Estratégico Deportivo
- STH-PRO-07 Contratación de Servicios de Personal Técnico y Profesional 029
- FIT-PRO-01 Traslado de fondos a FADN y Entes afines al Movimiento olímpico

Documentos Externos

- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y Del Deporte, Decreto número 76-97
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
- Ley del presupuesto General de Ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal dos mil veintidós” y sus actualizaciones
- Norma ISO 9001

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de cumplimiento de información requerida para el Programa Asistencia Técnica	Medir el porcentaje de cumplimiento de la información requerida a entrenadores u otros servicios del Programa Asistencia Técnica	Promedio simple de la suma de los porcentajes de: Entrega de Informes de Mesociclo, Informes de Actividades y Planes dentro de la temporalidad establecida	75	%	Semestral	Director de Administración de Programa para el Éxito Deportivo