



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

Gestión de Servicios de Diseño, Prensa y Audiovisuales
SCO-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Sebastián Solares Cabrera / Jefe de Canales Digitales	03/06/2025	
Licda. Liza Mishell De León Rivera / Jefe de Diseño	03/06/2025	
Juan Francisco Rosales Rivera / Jefe de Audiovisuales	03/06/2025	
REVISADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Lizza Mariana Alonzo González / Subgerente de Comunicación	05/06/2025	
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	06/06/2025	
APROBADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada / Gerente General	09/06/2025	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Requerimiento de servicio y recepción de solicitudes
3	D.2. Coordinación de atención de solicitudes
3	D.3. Diseño Gráfico
4	D.4. Servicios de Prensa
5	D.5. Audiovisuales
6	E. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para brindar los servicios de comunicación externa a las unidades administrativas que conforman el Comité Olímpico Guatemalteco, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y entidades afines al deporte.

Este procedimiento comprende desde el requerimiento del servicio y recepción de solicitudes, coordinación de atención de solicitudes, Diseño Gráfico, Servicios de Prensa hasta Audiovisuales.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Comunicación.

C. Glosario

1.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
2.- Instituciones afines al deporte	Olimpiadas Especiales, Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y la Recreación, Comité Paralímpico Guatemalteco, Ministerio de Cultura y deporte y Ministerio de educación.
3.- Material	Producto obtenido derivado de las solicitudes de servicio requerido.
4.- Servicio de Audiovisuales	Comprende los servicios de cobertura de video institucional y/o deportivo, realización de contenido audiovisual, grabación de entrevistas y transmisiones en vivo por medio de los canales institucionales disponibles.
5.- Servicio de Diseño	Comprende los servicios de elaboración de material gráfico institucional y/o deportivo.
6.- Servicio de Prensa	Comprende los servicios de cobertura periodística y fotografía institucional y/o deportiva, comunicados de prensa, convocatoria de medios de comunicación, difusión de la información por medio de los canales institucionales y otros medios de comunicación.
7.- SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos
8.- Solicitante	Unidades Administrativas, FADN o Instituciones afines al deporte.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO, PRENSA Y AUDIOVISUALES

Del proceso: Comunicación

Código: SCO-PRO-03

Versión: 1

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Requerimiento de servicio y recepción de solicitudes		
1. Ingreso de solicitud	Solicitante	<p>Ingresar la solicitud electrónicamente en SIPA en el link: https://sipa.cog.org.gt, módulo de Gestiones, solicitud, y selecciona el tipo de gestión de acuerdo a las necesidades del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud para servicios de Diseño Gráfico• Solicitud para servicios de Prensa• Solicitud para servicios Audiovisuales <p>Coloca una descripción de la solicitud, verifica la información, guarda y envía la solicitud.</p>
2. Mesa de entrada	Asistente Administrativo	<p>Analiza la solicitud ingresada, verifica que cumpla con los lineamientos requeridos y en dependencia del tipo de gestión, lo asigna al jefe del área correspondiente.</p> <p>Nota 1: Las solicitudes son atendidas de acuerdo con el orden en el que son ingresadas.</p>
D.2 Coordinación de atención de solicitudes		
3. Coordinación de atención de solicitudes	Jefe de diseño / Jefe de canales digitales / Jefe de audiovisuales	<p>El Jefe de Diseño, Jefe de Canales Digitales o Jefe de Audiovisuales recibe la solicitud y evalúa el tipo de atención, de considerarlo necesario se comunica con el solicitante para ampliar información sobre el requerimiento.</p> <p>El Jefe de Diseño, Jefe de Canales Digitales o Jefe de Audiovisuales podrá asignar solicitudes al Diseñador Gráfico, Técnico Fotógrafo Redactor o Técnico Video camarógrafo.</p> <p>De ser una solicitud de servicios de Diseño Gráfico, continúa en la actividad 4, de ser una solicitud de servicios de prensa, continúa en la actividad 10 o de ser una solicitud de servicios de Audiovisuales, continúa en la actividad 16.</p> <p>Nota 2: Las solicitudes de Diseño gráfico y prensa tienen 5 días hábiles para ser atendidas desde el momento en el que se asignó al jefe del área. Las solicitudes de Audiovisuales 7 días hábiles para el área metropolitana y 10 días hábiles para solicitudes en los departamentos del país para ser atendidos.</p>
D.3 Diseño Gráfico		
4. Asignación de Solicitud de Diseño	Jefe de diseño/ Diseñador Gráfico	<p>El Jefe de Diseño recibe la solicitud y traslada al Diseñador Gráfico en SIPA para su elaboración.</p> <p>Nota 3: Si se encuentran solicitudes pendientes de atender por la capacidad instalada del proceso, el Jefe de Diseño puede atender la solicitud.</p>
5. Elaboración de Diseño	Diseñador Gráfico	<p>El Diseñador Gráfico elabora lo solicitado y traslada en SIPA el producto al Jefe de Diseño para su revisión.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Verificación inicial de diseño	Jefe de Diseño	Recibe el diseño elaborado por el Diseñador Gráfico y si tiene cambios o correcciones solicita al diseñador que las complete. De estar conforme con el diseño, traslada al Subgerente de Comunicación para visto Bueno.
7. Correcciones finales	Subgerente de Comunicación	Revisa el diseño final, si tiene cambios u observaciones regresa a la actividad 4. Si no tiene cambios da Visto Bueno en el SIPA.
8. Traslado de Diseño	Jefe de Diseño	Recibe el visto bueno en SIPA. Traslada el diseño final al solicitante vía correo electrónico.
9. Validación de material	Solicitante	Valida el material recibido. Si no hay modificaciones finales, responde correo electrónico aceptando el material. Si hay modificaciones menores responde sobre el correo electrónico solicitando estos cambios. Si las modificaciones son mayores o significativas debe iniciar una nueva solicitud a través de SIPA, y adjuntar el diseño previo para referencia. Regresa a la Actividad 1. Nota 4: Si no hay respuesta vía correo electrónico en 24 horas, se tomará como aceptado el material.
D.4 Servicios de Prensa		
10. Asignación de Solicitud de Servicios de Prensa	Jefe de Canales Digitales / Técnico Fotógrafo Redactor	El Jefe de Canales Digitales recibe la solicitud y traslada al Técnico Fotógrafo Redactor en SIPA para completar los servicios de prensa. Nota 5: Si se encuentran solicitudes pendientes de atender por la capacidad instalada del proceso, el Jefe de Canales Digitales puede atender la solicitud.
11. Elaboración de material	Técnico Fotógrafo Redactor	Completa la solicitud de servicios de prensa y traslada en SIPA el material al Jefe Canales Digitales para su revisión.
12. Verificación inicial de material	Jefe de Canales Digitales	Recibe el material, si tiene correcciones o modificaciones le indica al Técnico Fotógrafo Redactor para que realice los cambios. Si no tiene correcciones, traslada el material en SIPA al Subgerente de Comunicación para Visto Bueno.
13. Correcciones Finales	Subgerente de Comunicación	Revisa el material final, si tiene cambios u observaciones regresa a la actividad . Si no tiene cambios da visto bueno en el SIPA.
14. Traslado de material	Jefe de Canales Digitales	Recibe el visto bueno en SIPA. Traslada el material final al solicitante vía correo electrónico.
15. Validación de material	Solicitante	Valida el material recibido. Si no hay modificaciones finales, responde correo electrónico aceptando el material.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Si hay modificaciones menores responde sobre el correo electrónico solicitando estos cambios.</p> <p>Si las modificaciones son mayores o significativas debe iniciar una nueva solicitud a través de SIPA, y adjuntar el material para referencia. Regresa a la Actividad 1.</p> <p>Nota 6: Si no hay respuesta vía correo electrónico en 24 horas, se tomará como aceptado el material.</p>
D.5 Audiovisuales		
16. Asignación de solicitudes audiovisuales	Jefe de Audiovisuales / Técnico Video Camarógrafo	<p>El Jefe de Audiovisuales recibe la solicitud y traslada al Técnico Video Camarógrafo en SIPA para completar los servicios de Audiovisuales.</p> <p>Nota 7: Si se encuentran solicitudes de audiovisuales pendientes de atender por la capacidad instalada del proceso, el Jefe de Audiovisuales puede atender la solicitud</p>
17. Elaboración de material	Técnico Video Camarógrafo	Completa la solicitud de servicios Audiovisuales y traslada en SIPA el material al Jefe de Audiovisuales.
18. Verificación inicial de material	Jefe de Audiovisuales	<p>Recibe el material, si tiene correcciones o modificaciones le indica al Técnico Camarógrafo para que realice los cambios.</p> <p>Si no tiene correcciones lo traslada en SIPA al Subgerente de Comunicación para Visto Bueno.</p>
19. Correcciones Finales	Subgerente de Comunicación	<p>Revisa el material final, si tiene cambios u observaciones regresa a la actividad 17.</p> <p>Si no tiene cambios da visto bueno en el SIPA.</p>
20. Traslado de material	Jefe de Audiovisuales	<p>Recibe el visto bueno en SIPA.</p> <p>Traslada el material final al solicitante vía correo electrónico.</p>
21. Validación de material	Solicitante	<p>Valida el material recibido.</p> <p>Si no hay modificaciones finales, responde correo electrónico aceptando el material.</p> <p>Si hay modificaciones menores responde sobre el correo electrónico solicitando estos cambios.</p> <p>Si las modificaciones son mayores o significativas debe iniciar una nueva solicitud a través de SIPA, y adjuntar el material para referencia. Regresa a la Actividad 1.</p> <p>Nota 8: Si no hay respuesta vía correo electrónico en 24 horas, se tomará como aceptado el material.</p>



E. Anexos

Documentos internos

- Ley de acceso a la Información Pública
- Ley Nacional de la Cultura Física y del Deporte
- Carta Olímpica
- Manuales de Imagen del COG

Documentos externos

- Norma ISO 9001:2015
- Estatutos del COG
- Código de Ética
- Manuales de Imagen de Comités Organizadores de eventos del Ciclo Olímpico

Indicadores

NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
% satisfacción del cliente interno	Medir la satisfacción del cliente interno que ha solicitado los servicios que brinda DME	Promedio simple de calificación dada a satisfacción de los servicios de diseño y comunicación, por parte del cliente interno	80%	%	Cuatrimestral	Subgerente de Comunicación