



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. Helen Jeanyra González Orellana / Secretaria de Actas	02/09/2024	
Estivaly Yohanna Manrique Flores / Asistente Ejecutiva de Secretaría de Actas	03/09/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	03/09/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	05/09/2024	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
	D.1. Preparación de agendas de sesiones de CE
	D.2. Convocatoria a sesiones de CE
	D.3. Realización de sesiones de CE
	D.4. Notificación y seguimiento a sesiones de CE
19	E. Documentación Relacionada
19	F. Control de Registros
9	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Dar 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.

Desde la presentación de solicitud hasta su notificación.

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.- GG	Gerencia General
4.- Notificación	Documento escrito por medio del cual se da a a conocer la resolución a lo solicitado por una parte interesada interna o externa.
5. 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.
6.- Solicitante interno o externo	Parte interesada que busca dar a conocer o solicitar resolución de un tema específico, ante los miembros de Comité Ejecutivo.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO

Del proceso: Planificación Institucional

Código: **GG-PRO-03**

Versión: 4

Página 3

Ordinaria: calendarizada por semana.

7.- Tipo de Sesión

Extraordinaria: convocada para tratar asuntos específicos

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 secretaría de CE y/o GG. NOTA 1: Dichas entregas deberán realizarse preferiblemente con dos días 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 de Actas.
2. Recepción de solicitud	Asistente GG o Secretaria de GG / Asistente de CE	La Asistente GG o la Secretaria de GG reciben papelería del solicitante interno y la Asistente de CE recibe la papelería del solicitante externo. Trasladan a Gerente General o Presidente según corresponda, 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 o el Presidente analiza contenido de solicitudes, pidiendo a los responsables cambios o complementos, análisis, dictámenes o trámite previo a conocimiento de CE, según lo considera necesario. NOTA 3: Gerente General: Al tener los cambios y/o documentación solicitada, margina a Secretaría de Actas para elaboración de agenda.
4. Recepción de puntos para elaboración de agenda	Secretaría de Actas	Recibe marginada la documentación de GG y elabora proyecto de agenda de sesión, utilizando el formulario GG-FOR-03 Agenda de Sesiones CE , en la cual se resume el contenido de las solicitudes ingresadas. Envía por correo electrónico el proyecto de agenda con un mínimo de un día de anticipación de la fecha de la sesión y presentación a CE al inicio de la sesión.
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 el proyecto de agenda.
D.3 Realización de sesiones de CE		
6. Realización de sesiones de CE y resoluciones	Miembros de CE	Realizan sesiones de CE según sea necesario. 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.
7. Redacción de acta de CE para impresión y traslado	Secretaria de Actas	Redacta en documento digital las resoluciones de los miembros del CE. Al finalizar traslada para revisión al miembro designado por CE, previo a la impresión de la misma.
8. Revisión de actas de CE	Miembro designado de CE	Revisa redacción de acta de sesión de CE, solicitando la impresión y traslado para firma de los miembros presentes de CE y continuar el trámite correspondiente.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO

Del proceso: Planificación Institucional

Código: **GG-PRO-03**

Versión: 4

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 CE para firma.
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 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, para firma del Gerente General, para la respectiva notificación.
12. Recepción de memorandos y oficios de notificaciones	Secretaria de GG	Recibe los memorandos y/o oficios de lo resultado 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: 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 todos las resoluciones hayan sido debidamente notificados, según cuadro "Control de resoluciones de CE".
18. Archivo	Asistente de Secretaría de Actas	Archiva documentación correspondiente, para consultas posteriores.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SESIONES DE COMITÉ EJECUTIVO

Del proceso: Planificación Institucional

Código: **GG-PRO-03**

Versión: 4

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