COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE AVALES Y CEREMONIAS DE JURAMENTACIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL

SCO-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Luisa Fernanda Salazar Reyes / Director de Relaciones Públicas y Protocolo	03/06/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Lizza Mariana Alonzo González / Subgerente de Comunicación	05/06/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	09/06/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	11/06/2025	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Solicitud de Ceremonia de Juramentación y Aval
3	D.2. Coordinación de atención de solicitudes
3	D.3. Juramentación y Emisión de Aval
4	E. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la gestión de avales y actos de juramentación para delegaciones guatemaltecas que participen en eventos deportivos aprobados por Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco.

El alcance de este procedimiento comprende desde la solicitud de ceremonia de juramentación y Aval, coordinación de atención de solicitudes hasta la juramentación y emisión de Aval

Este documento forma parte del manual de procedimientos de la Subgerencia de Comunicación

A. Glosario

1. Aval	Documento que certifica y oficializa la participación aprobada por Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco de una delegación nacional o deportista e indica la calidad en la que participa cada uno de sus integrantes, emitiéndose para los usos necesarios ante autoridades locales e internacionales.
2. Delegación	Grupo de personas aprobado por Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco para que representen al país en un evento de preparación y/o competencia deportiva (atletas, entrenadores, delegados, fisioterapista, médico, nutricionista, etc.).
3. Dictamen Técnico	Resolución emitida por la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo por medio de la cual se aprueba o no la solicitud de aval y/o juramentación de las FADNs. Según dictamen, se determina si es viable o no la emisión de Aval y/o juramentación.
4. FADN	Federación o Asociación Deportiva Nacional.
5. Juramentación	Ceremonia protocolaria por medio de la cual se expresa el compromiso de la delegación con la representación del país y se rinden honores al pabellón

	nacional, cumpliendo con lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte del Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 79-97 artículo 172 inciso g) e inciso h)
6. SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos
7. SNLD	Subgerencia para la Normatividad y el Liderazgo Deportivo

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de Ceremonia de Juramentación y Aval		
1. Ingreso de solicitud	FADN / o Entidades afines al movimiento olímpico	Ingresa la solicitud electrónicamente en SIPA en el link: https://sipa.cog.org.gt, módulo de Gestiones, solicitud, y selecciona Aval y Juramentación. Dentro del módulo, llenan los campos solicitados y adjuntan carta de solicitud de ceremonia de juramentación dirigida al Gerente General, copia de carta de invitación o copia de aprobación de campamento, listado de la delegación y copia de la primera hoja del pasaporte o copia de DPI.
2. Mesa de entrada	Asistente de Estrategia Deportiva	Recibe la solicitud ingresada y verifica que formen parte de los programas técnicos de acuerdo con el procedimiento **PED-PRO-03 Programa de Asistencia Técnica.** De cumplir con los requisitos da aprobación dentro del sistema se traslada a la Subgerencia de Comunicación. En caso de incumplimiento, la solicitud será rechazada y **finaliza el procedimiento.** Si hay integrantes de la delegación que no cuenten con aprobación, se indica dentro del texto para su posterior notificación.
D.2 Coordinación de atención de solicitudes		
3.Recepción y Verificación	Técnico de Protocolo	Recibe el expediente con el Visto bueno de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo, verifica que la carta de solicitud, la copia de la invitación y la copia de la primera página del pasaporte o DPI que se encuentren dentro de la solicitud. Traslada al Director de Relaciones Públicas y Protocolo para visto bueno y calendarización de juramentación.
D.3 Juramentación y Emisión de Aval		
4. Juramentación	Director de Relaciones Públicas y Protocolo	Marca el Visto Bueno y adjunta el enlace de juramentación con la fecha y hora correspondiente. Realiza la juramentación y elabora aval para la delegación.
5.Aprobación de Aval	Director de Relaciones Públicas y Protocolo / Técnico de Protocolo	El Director de Relaciones Públicas y Protocolo traslada el Aval al Técnico de Protocolo quien lo sube a SIPA.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5.Entrega de Aval	Director de Relaciones Públicas y Protocolo	Elabora informe mensual de Avales emitidos, lo traslada al Subgerente de Comunicación, lo revisa y lo archiva.

E. Anexos

Documentos externos

- Norma ISO 9001
- Manual de Marca COG
- Estatutos del COG
- Código de Ética

Documentos internos

- Ley de acceso a la Información Pública
- Ley Nacional de la Cultura Física y del Deporte
- Carta Olímpica
- Manuales de Imagen de Comités Organizadores de eventos del Ciclo Olímpico

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de satisfacción de usuarios de servicios de actos de juramentación	Evaluar el grado de satisfacción del servicio prestado en gestión de actos de juramentación a los grupos delegados en periodos de tiempo establecidos	Promedio simple	70	%	Trimestral	Director Relaciones Públicas y Protocolo