



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA STH-PRO-11

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lorraine Morales Frank/ Coordinador de Comunicación Interna	25/11/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	27/11/2024	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	29/11/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	03/12/2024	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
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. Requerimiento a la Subgerencia de Talento Humano
3	D.2. Gestiones de Comunicación Interna
3	D.3. Archivo
4	E. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para requerir los servicios de Comunicación Interna, socializando la información al cliente interno a través de los diferentes medios de comunicación.

El alcance de este procedimiento comprende desde el requerimiento a la Subgerencia de Talento Humano, gestiones de comunicación interna hasta el archivo.

C. Glosario

1.- Responsable de la Unidad Administrativa	Lo conforman: Gerente, Subgerentes y sus Directores, Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretaria de Actas y Auditora Interna
2.- Solicitante	Personal técnico administrativo del Comité Olímpico Guatemalteco que puede realizar la gestión de servicios de comunicación interna.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-11

Versión: 1

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Requerimiento a la Subgerencia de Talento Humano		
1. Solicitud	Solicitante	<p>Realiza la solicitud a través del correo electrónico comunicacioninterna@cog.gt con copia del Responsable de la Unidad Administrativa con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del solicitante• Unidad Administrativa• Tema / Asunto de Comunicación Interna• Caducidad del anuncio (si aplica)• Medio de divulgación• Observaciones (si aplica) <p>La solicitud deberá realizar mínimo con veinticuatro horas previo a la fecha de publicación. De ser una solicitud “Urgente”, envía el correo electrónico al Coordinador de Comunicación Interna colocando en la sección asunto la palabra “urgente” para procurar darle prioridad.</p> <p>En los casos que la Gerencia General se solicite socializar información de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y otras Unidades Administrativas, el Subgerente de Talento Humano gira las instrucciones al Coordinador de Comunicación Interna para dar cumplimiento a la solicitud.</p>
2. Recepción de la solicitud	Coordinador de Comunicación Interna	<p>Recibe la solicitud, revisa que la información este completa y lo registra en el control interno.</p> <p>De faltar información solventa con el solicitante oportunamente vía telefónica para coordinar los cambios y/o ampliar la información del requerimiento, solicitando un correo con la información acordada.</p>
3. Atención a la solicitud y envío de información	Coordinador de Comunicación Interna	<p>Atiende la solicitud de acuerdo a lo requerido por el Solicitante, envía la información al personal de acuerdo al medio de comunicación que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Intranet de Comunicación Interna• Cartelera• Boletín
D.2 Gestiones de Comunicación Interna		
4. Reporte de altas y bajas de personal	Técnico Administrativo	Remite al Coordinador de Comunicación Interna Reporte de altas y bajas del personal vía correo electrónico los últimos tres (3) días de cada mes.
5. Actualización y socialización de información	Coordinador de Comunicación Interna	Actualiza la base de datos de Comunicación Interna y remite vía correo electrónico a todo el personal la actualización de movimientos de personal durante los primeros 10 días del siguiente mes.
D.3 Archivo		
6. Archivo de solicitudes	Coordinador de Comunicación Interna	Archiva las solicitudes recibidas en el correo electrónico o en formato físico en el lugar de resguardo correspondiente.



E. Anexos

Documentos Externos

- Norma ISO 9001:2015
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental