



PROCEDIMIENTO

**GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS
DEL CICLO OLÍMPICO**

ECO-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Kevin Ismael Mejía Bolaños / Técnico en Organización y Logística	05/06/2024	
Rosario Avendaño Ríos / Jefe de Organización y Logística	05/06/2024	



REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Oscar René Maeda Gadiel / Director de Eventos del Ciclo Olímpico	05/06/2024	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	05/06/2024	



APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada / Gerente General	12/06/2024	





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
4	D.1 Conocimiento y notificación del evento deportivo
4	D.2 Organización, notificación de información y gestión de compra para el evento deportivo
6	D.3 Coordinación para notificaciones, inscripciones, pago relacionado a la participación en el evento y otras gestiones
8	D.4 Recepción y entrega de equipamiento
9	D.5 Juramentación de la Delegación
9	D.6 Participación en el evento y retroalimentación
10	E. Propiedad del Cliente
10	F. Salida No Conforme (SNC)
11	G. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos de coordinación, logística y organización de los Eventos del Ciclo Olímpico donde Guatemala tiene participación: Juegos Centroamericanos, Juegos Centroamericanos y del Caribe, Juegos Panamericanos, Juegos Olímpicos de la Juventud, Juegos Olímpicos y otros eventos internacionales donde el Comité Olímpico Guatemalteco es el ente directo ante las organizaciones internacionales o es invitado al mismo, tal es el caso de: Juegos Bolivarianos de Playa, Juegos Bolivarianos Absolutos, Festivales Panamericanos, Preolímpicos, entre otros.

Su alcance de este procedimiento comprende desde el conocimiento y notificación del evento deportivo, organización, notificación de información y gestión de compra para el evento deportivo, coordinación para notificaciones, inscripciones, pago previo a participación en el evento y otras gestiones, recepción y entrega de equipamiento, juramentación de la Delegación hasta la participación en el evento y retroalimentación.

Si por alguna eventualidad y/o causa de fuerza mayor fuera del control de Comité Olímpico Guatemalteco no se puede participar en el/los eventos del ciclo olímpico, el procedimiento no se lleva a cabo dejando constancia de lo sucedido.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico.



C. Glosario

1.-	Calculadora	Es un método establecido que se utiliza para calcular el número de oficiales permitidos en base al tamaño de la delegación de atletas, generalmente es el 40%, a excepción de los Juegos Olímpicos de la Juventud que es el 35%.
2.-	CENTRO CARIBE SPORTS	Organización Deportiva Centroamericana y del Caribe
3.-	CE	Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco
4.-	COI	Comité Olímpico Internacional (IOC por sus siglas en inglés)
5.-	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
6.-	CON	Comité Olímpico Nacional (NOC por sus siglas en inglés)
7.-	DRM	Reunión de Registro de la Delegación (Por sus siglas en inglés Delegation Registration Meeting)
8.-	Equipo de Avanzada	Normalmente conformado por el Jefe y Subjefe de Misión y personal técnico y administrativo.
9.-	Equipamiento Deportivo	Incluye prendas de vestir y/o accesorios del uniforme de presentación, prendas de vestir y/o accesorios del uniforme de competencia, y/o implementos deportivos.
10.-	Eventos del Ciclo Olímpico	Conforman los Juegos Centroamericanos, Centroamericanos y del Caribe, Panamericanos, Juegos Olímpicos de la Juventud, Juegos Olímpicos.
11.-	Extranet	Es una red privada que utiliza protocolos de Internet, comunicación e infraestructura pública de comunicación para compartir de forma segura, parte de la información u operación del Comité Organizador del Evento con sus partes interesadas.
12.-	FI	Federación Internacional (IF por sus siglas en inglés)
13.-	Jefe de Misión	Persona a cargo de la delegación que participa en un evento del Ciclo Olímpico
14.-	Lista Larga	Todos los integrantes potenciales de la delegación. (LONG LIST)
15.-	ODEBO	Organización Deportiva Bolivariana
16.-	ORDECA	Organización Deportiva Centroamericana
17.-	PANAM SPORTS	Organización Deportiva Panamericana
18.-	Pre-DRM	Reunión de Pre-Registro de la Delegación (por sus siglas en inglés Pre Delegation Registration Meeting)
19.-	Subjefe de Misión	Persona que acompaña, asiste, en ausencia del Jefe de Misión, toma el lugar del mismo.
20.-	Tarjeta de Ascenso	Es una tarjeta que provee acceso a las áreas de la familia olímpica y al Área de Honor de las competencias durante los eventos principales.



D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Conocimiento y notificación del evento deportivo		
1. Conocimiento de la Ciudad Sede	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Conoce con anticipación, por parte del Organismo Regional, Continental o Mundial, la designación de la ciudad sede del evento según el evento del Ciclo Olímpico. Nota 1: Esta información se da a conocer por diferentes medios (medios de comunicación escritos, redes sociales, portal web, correo electrónico, entre otros.)
2. Definición de Objetivos y líneas de acción para el evento	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Define los objetivos y líneas de acción a tomar para el evento deportivo con 2 años como mínimo de anticipación cuando sea requerido por el CE y continúa en la actividad 3. De no ser necesario, continúa en la actividad 4.
3. Presentación a CE	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Presenta a CE la propuesta de los objetivos y líneas de acción a seguir para el evento, quienes aprueban o sugieren modificaciones, las cuales se realizan hasta que la propuesta sea aprobada.
D.2 Organización, notificación de información y gestión de compras para el evento deportivo		
4. Elaboración de estimación de la Delegación	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Elabora la estimación de la delegación a participar en el evento, tomando como referencia el evento anterior del mismo nivel, incluyendo todos los deportes elegibles y aceptados por la organización. Nota 2: La estimación de la delegación contempla todos los participantes potenciales, atletas, entrenadores, oficiales, caballerangos, personal de apoyo, equipo médico, jefatura de misión, personal técnico, personal administrativo, veterinarios, mecánicos, herrero, utilero, armero, entre otros.
5. Elaboración del POA	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Llena el formulario PLA-FOR-01 Matriz de Planificación , según el techo presupuestario asignado a la Dirección para el año que corresponda, el cual es informado por la Dirección de Planificación basado en el/los eventos(s) que se llevará(n) a cabo en el año que corresponda. Nota 3: La entrega a la Dirección de Planificación puede ser a través de documento original firmado por el Director de Eventos del Ciclo Olímpico, por escrito, por correo electrónico o cualquier otro medio digital.
6. Coordinación de reunión con la Federación y/o Asociación Deportiva Nacional	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Coordina reunión con la Federación y/o Asociación Deportiva Nacional que considere necesarias, para definir las necesidades específicas de cada una para la participación en el evento. Nota 4: Esta reunión puede o no llevarse a cabo, con algunas o todas las Federación y/o Asociación Deportiva Nacional, según la logística del evento y las necesidades específicas de cada deporte y sirve de base para definir la participación del deporte.
7. Elaboración de pedidos y especificaciones generales y técnicas	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Elabora los pedidos y especificaciones generales y técnicas de las necesidades de la delegación entre 18 y 3 meses de anticipación. Traslada a la Dirección de Compras para continuar con las gestiones de compra correspondientes (uniformes, zapatos deportivos, maletas, pines conmemorativos, mochilas, boletos aéreos, otros), según procedimientos que apliquen.
8. Formulario de Registro de Contacto del CON para diferentes áreas	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Recibe de parte del Comité Organizador del Evento el/los formularios para Registro de Contacto / Enlace para las diferentes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Acreditaciones • Extranet • Otros



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 5: El contacto/enlace es el que recibe el/los enlaces, usuarios y contraseñas para acceder a las diferentes plataformas del Comité Organizador del Evento
9. Distribución de usuarios y contraseñas de las diferentes plataformas	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Comparte el/los enlace(s), usuarios y contraseñas para acceder a las diferentes plataformas del Comité Organizador del Evento con los colaboradores de la Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico.
10. Elaboración de solicitud de nombramiento para el Jefe y Subjefe de Misión	Jefe de Organización y Logística, Profesional en Organización Logística y/o Técnico en Organización y Logística	Elabora la solicitud de nombramiento de Jefe y Subjefe de Misión con oportuna antelación al evento por la participación en la Reunión de Jefes de Misión en la ciudad sede, por requerimiento del Director de Eventos del Ciclo Olímpico. Gestiona firma del Director de Eventos del Ciclo Olímpico y traslada a Gerencia General quien presenta solicitud ante Comité Ejecutivo.
11. Nombramiento de Jefe y Subjefe de Misión	Comité Ejecutivo	Conoce la solicitud, nombra al Jefe y Subjefe de Misión, instruyendo a Gerencia General notificar la resolución a las Direcciones o Subgerencias que considere oportuno. Nota 6: El Director de Eventos del Ciclo Olímpico comunica el nombramiento de Jefe de Misión y Subjefe de Misión al Comité Organizador del evento.
12. Recepción de invitación para asistir a Reunión de Jefes de Misión	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Recibe invitación del Comité Organizador del Evento del Ciclo Olímpico para participar en la Reunión de Jefes de Misión.
13. Solicitud de aprobación para Asistencia a Reunión de Jefes de Misión	Jefe de Organización y Logística, Profesional en Organización Logística y/o Técnico en Organización y Logística	Solicita a Comité Ejecutivo por medio de Gerencia General, la aprobación para la participación del Jefe, Subjefe de Misión y/o Delegado a la Reunión de Jefes de Misión, por requerimiento del Director de Eventos del Ciclo Olímpico. Gestiona firma del Director de Eventos del Ciclo Olímpico y traslada a Gerencia General quien presenta solicitud ante Comité Ejecutivo.
14. Resolución para la participación en Reunión de Jefes de Misión	Comité Ejecutivo	Resuelve la participación en la Reunión de Jefes de Misión del Jefe, Subjefe de Misión y/o Delegado, instruyendo a la Gerencia General notificar a las Direcciones o Subgerencias correspondientes.
15. Confirmación de participación a la Reunión de Jefes de Misión	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Envía respuesta por vía electrónica a la Organización del Evento confirmando la participación en la Reunión de Jefes de Misión, adjuntando la información de las personas que asistirán.
16. Elaboración de especificaciones generales y técnicas y pedido para compra de boletos aéreos	Jefe de Organización y Logística, Profesional en Organización Logística y/o Técnico en Organización y Logística	Por requerimiento del Director de Eventos del Ciclo Olímpico, elabora especificaciones generales y técnicas y el pedido para la compra de boletos aéreos para asistir a la Reunión de Jefes de Misión y traslada a la Dirección de Compras para continuar con la gestión de compra según procedimientos que apliquen.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Asistencia a Reunión de Jefes de Misión	Jefe, Subjefe de Misión y/o Delegado	Asiste a reunión organizada por la ciudad sede del evento para conocer en detalle toda la organización y realizar la visita a la Villa deportiva / Hoteles, escenarios deportivos, entre otros.
D.3 Coordinación para notificaciones, inscripciones, pagos relacionados a la participación en el evento y otras gestiones		
18. Publicación de manuales del evento	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	<p>Comité Organizador pública, con anticipación, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">● Manual de Jefes de Misión● Calendario Deportivo● Formatos de Elegibilidad● Políticas del COI para el evento específico (Juegos Olímpicos y Olímpicos de la Juventud)● Manual de Sistemas de Clasificaciones de Deportes● Manual de Pagos (en algunos casos)● Manual de Acreditación● Programa de Venta de Entradas● Manuales Técnicos (por deporte convocado)● Manual de uso de logos y marcas● Otros <p>El Director de Eventos del Ciclo Olímpico descarga esta información y la socializa con las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales.</p> <p>Nota 7: Los manuales técnicos publicados pueden sufrir modificaciones por parte de los Comités Organizadores, al igual que el Calendario Deportivo. No todos los manuales son enviados o publicados al mismo tiempo, sin embargo, se mantiene constante comunicación con la Federación y/o Asociación Deportiva Nacional.</p>
19. Solicitud del nombramiento del Enlace dirigido a la Federación y/o Asociación Deportiva Nacional	Profesional en Organización y Logística	<p>Por requerimiento del Director de Eventos del Ciclo Olímpico, elabora oficio dirigido a la Federación y/o Asociación Deportiva Nacional solicitando el nombramiento de un enlace, para que sea el responsable de recibir las diferentes comunicaciones de los Comités Organizadores de los Eventos del Ciclo Olímpico.</p> <p>Nota 8: El nombramiento se recibe a través de oficio o vía digital, por correo electrónico.</p>
20. Divulgación de Información a enlace de la Federación y/o Asociación Deportiva Nacional	Profesional de Organización y Logística	<p>Creación de un espacio en la página web de la Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico donde se publica la información recibida (Manuales técnicos, sistemas de clasificación recibidos, entre otros). Informa al enlace de la Federación y/o Asociación Deportiva Nacional del contenido de la información recibida y sus actualizaciones, por medio de WhatsApp o correo electrónico.</p>
21. Envío de intención de participación	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	<p>Se envía a la organización del evento la intención de participación del país, con firma del Presidente del Comité Ejecutivo del COG y/o previa con autorización del mismo. Puede ser enviado en línea (sistema del Comité Organizador) o por correo electrónico.</p>
22. Solicitud de listas largas e información complementaria	Profesional de Organización y Logística	<p>Por requerimiento del Director de Eventos del Ciclo Olímpico elabora oficio para solicitar a la Federación y/o Asociación Deportiva Nacional con anticipación de doce (12) a seis (6) meses, las Listas Largas de atletas y oficiales que tienen posibilidad de participar en el evento, adicional información complementaria como los pasaportes con vigencia mínima hasta 6 meses de la fecha del inicio del evento, fotografías, etc.</p> <p>Gestiona firma del Director de Eventos del Ciclo Olímpico y visto bueno del Gerente General.</p>
23. Recepción de información y creación de base de datos	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	<p>Recibe información, crea base de datos específicamente para el evento y revisa, incluyendo fotos, pasaportes y otros datos según la información solicitada por el comité organizador del evento, entre otros.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Inscripción de lista larga	Profesional en Organización y Logística	Inscribe a las personas descritas en la lista larga en el sistema de acreditaciones del evento, requisito fundamental de la organización previo a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación, inscripción nominal y Reunión de Registro de la Delegación.
25. Notificación de Plazas Obtenidas	Organismo que rige el deporte del Evento del Ciclo Olímpico	Notifica al CON las plazas clasificadas para el evento del ciclo olímpico que se trate y solicita la confirmación de utilización de la(s) plaza(s) clasificada(s), según el evento del ciclo olímpico que se trate.
26. Confirmación de Plazas Obtenidas	Jefe de Organización y Logística, Profesional en Organización Logística y/o Técnico en Organización y Logística	Por requerimiento del Director de Eventos del Ciclo Olímpico, elabora oficio dirigido al organismo que rige el deporte del evento del Ciclo Olímpico confirmando la utilización del/la(s) plaza(s) clasificada(s); se gestiona firma del Presidente del COG. Envía confirmación de utilización del/la(s) plaza(s) clasificada(s) a través de correo electrónico.
27. Recepción de invitación para asistir a Reunión de Pre-Registro de la Delegación (Pre-DRM)	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Recibe la invitación del Comité Organizador de la ciudad sede para los Jefes de Misión de todos los países convocados por el Evento del Ciclo Olímpico para asistir presencial / participar en la Reunión de Pre-Registro de la Delegación (Pre-DRM). Si la reunión es presencial, continúa en la actividad 28, de lo contrario continúa en la actividad 34. Nota 9: Se realiza el chequeo de los atletas de los Comités Olímpicos Nacionales que estén clasificados a esa fecha y se elimina a los atletas de los deportes que ya no tienen posibilidades de clasificar de acuerdo con los procesos de clasificación de cada organismo regional, continental o mundial del deporte que se trate, depurando la lista larga. Esta puede realizarse presencial o virtual.
28. Solicitud de aprobación de asistencia a Reunión de Pre-Registro de la Delegación (Pre-DRM)	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Por requerimiento del Director de Eventos del Ciclo Olímpico, si la reunión es presencial, solicita por medio de Gerencia General a Comité Ejecutivo, la aprobación de la participación del Jefe, Subjefe de Misión y/o Delegado, a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación (Pre-DRM), brindando en el punto de sesión elaborado para el efecto, toda la información relevante del evento.
29. Resolución para la participación a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación	Comité Ejecutivo	Resuelve la participación presencial a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación del Jefe, Subjefe de Misión y/o Delegado, instruyendo a Gerencia General a notificar a las Direcciones o Subgerencias correspondientes.
30. Confirmación de participación a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Envía respuesta vía electrónica a la Organización del Evento, confirmando la participación en la Reunión de Pre-Registro de la Delegación, presencial o virtual, adjuntando la información de las personas que asistirán.
31. Elaboración de pedido para compra de boletos aéreos	Jefe de Organización y Logística, Profesional en Organización Logística y/o Técnico en Organización y Logística	Por requerimiento del Director de Eventos del Ciclo Olímpico, elabora pedido para solicitar la compra de los boletos para asistir a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación. Traslada a la Dirección de Compras para continuar con las gestiones correspondientes según procedimiento que aplique.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
32. Asistencia a Reunión de Pre-Registro de la Delegación	Jefe, Subjefe de Misión y/o Delegado	Asiste a la Reunión de Pre-Registro de la Delegación para depurar la lista larga y/o hacer las correcciones de los atletas clasificados.
33. Solicitud de Listados Nominales a la Federación y/o Asociación Deportiva Nacional	Jefe de Organización y Logística, Profesional en Organización Logística y/o Técnico en Organización y Logística	Por requerimiento del Director de Eventos del Ciclo Olímpico, elabora oficio a la Federación y/o Asociación Deportiva Nacional, solicitando los listados de los atletas clasificados y definidos, además de su cuerpo técnico, para iniciar inscripciones nominales ante la organización, y gestiona firma del Director de Eventos del Ciclo Olímpico y Visto Bueno del Gerencia General. Nota 10: El cuerpo técnico no debe pasar del cuarenta por ciento (40%) de los atletas, a excepción de deportes particulares.
34. Recepción y revisión de listados nominales	Jefe de Organización y Logística, Profesional en Organización Logística y/o Técnico en Organización y Logística	Recibe los listados nominales y los traslada al Director de Eventos del Ciclo Olímpico quién los revisa y ratifica la información para inscripción nominal en el sistema de la delegación y traslada al Profesional de Organización y Logística.
35. Definición del personal de apoyo	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Define cantidad de personal de apoyo según la calculadora (40%) e informa a las unidades involucradas para que definan los nombres de los participantes en cada función. Nota 11: La comunicación puede ser verbal, escrita, correo electrónico, WhatsApp, entre otros.
36. Inscripción Nominal en el Sistema de inscripciones de la organización	Profesional de Organización y Logística	Realiza inscripción nominal en el sistema (requisito fundamental de la organización), basado en la lista nominal de cada Federación y/o Asociación Deportiva Nacional y personal de apoyo aprobado, el cual tiene fecha de vencimiento, normalmente un (1) mes previo al evento deportivo. La inscripción nominal es supervisada por el Director de Eventos del Ciclo Olímpico.
37. Gestión de transferencia de pagos	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Recibe del Comité Organizador u Organismo Regional / Continental / Mundial la información necesaria para gestionar la transferencia para pagos relacionados a la participación de la Delegación en el evento (Hospedaje, alimentación, derecho de participación, otros). Nota 12: Este paso puede darse o no, dependiendo de la organización que rige. Si procede, presenta al Comité Ejecutivo del COG la solicitud de aprobación para realizar el pago a través de transferencia.
38. Elaboración de lista nominal	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Elabora lista nominal de todos los participantes de la delegación, la cual sirve como base para los cálculos de pago de hospedaje, alimentación, derecho de participación, boletos aéreos y otros, correspondientes a la participación de la delegación. Continúa en la actividad 39. De no ser necesaria la elaboración de lista nominal, continúa en la actividad 45. Nota 13: Los cálculos y solicitud de dictamen financiero pueden darse o no, dependiendo de la organización que rige. De darse, el Director de Eventos del Ciclo Olímpico envía la información a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.
39. Definición de fechas de salida y retorno	Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Define fechas de salida y retorno, según indicaciones del Comité Organizador del Evento del Ciclo Olímpico que se trate, para adquisición de los boletos aéreos, gastos de bolsillo, pago de hospedaje, alimentación, derecho de participación, entre otros, etc.

D.4 Recepción y entrega de equipamiento deportivo



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
40. Recepción de compras	Administrador de Almacén y Técnico en Organización y Logística	Recibe las compras gestionadas y realizadas según procedimientos establecidos; revisa, organiza las mismas, entrega al Técnico y este resguarda.
41. Elaboración de cronograma de entrega de equipamiento deportivo	Técnico en Organización y Logística	Elabora cronograma para entrega de equipamiento deportivo y prepara los vales para registro de recepción por parte de la delegación.
42. Notificación de entrega de Equipamiento Deportivo	Técnico en Organización y Logística	Notifica por oficio, correo electrónico y/o WhatsApp a la Federación y/o Asociación Deportiva Nacional, la información correspondiente para la entrega del equipamiento deportivo en las fechas establecidas.
43. Coordinación para entrega de equipamiento	Técnico en Organización y Logística	Coordina las acciones a tomar de acuerdo con los lineamientos indicados por el Director de Eventos del Ciclo Olímpico, informa y solicita autorización a Gerencia General para realizar: <ul style="list-style-type: none">• Equipo de trabajo apropiado, según el evento• Trabajo y entrega de equipamiento deportivo
44. Entrega de Equipamiento Deportivo	Técnico en Organización y Logística	Entrega el equipamiento deportivo conforme al cronograma y emite los registros correspondientes para archivo. Utiliza el formulario ECO-FOR-02 Vale de Entrega de Equipamiento Deportivo .
D.5 Juramentación de la Delegación		
45. Elaboración de propuestas de fecha para la Juramentación de la Delegación	Dirección de Eventos de Ciclo Olímpico	Elaboran propuestas de fecha para el acto de juramentación de la Delegación, para ser presentadas ante Comité Ejecutivo.
46. Aprobación de propuesta	Comité Ejecutivo	Aprueba y/o sugiere cambios en las propuestas de fecha para el Acto de Juramentación de la Delegación e instruye la notificación de lo resuelto. Posteriormente la Gerencia General notifica a las unidades administrativas.
47. Juramentación de la Delegación	Comité Ejecutivo	Juramenta a la delegación en la fecha establecida.
D.6 Participación en el evento y retroalimentación		
48. Reunión de Registro de la Delegación (DRM)	Jefatura de Misión	Participa en la reunión convocada por la organización para el Registro Final de la Delegación, donde se confirma la delegación oficial y se establecen los derechos de la misma, por ejemplo: cantidad de vehículos, número de camas, montos pendientes a pagar, número de voluntarios, tarjetas de ascenso, tarjetas para trámite, espacios médicos, bodegas, mobiliario, entre otros.
49. Notificación de transferencia	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Notifica la realización de la transferencia solicitada a la Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico, quien a su vez notifica al Comité Organizador u Organismo Regional / Continental, según sea el caso interno. Nota 14: Si la actividad 37 Gestión de transferencia de pagos se ejecuta, se notifica por medio de entrega de copia de la gestión de la transferencia bancaria del Banco de Guatemala por escrito, por correo electrónico, entre otros.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
50. Coordinación de estadía para la delegación	Jefe de Misión, Subjefe de Misión y Personal de apoyo	Coordinan todo lo necesario para la estadía de la delegación (transporte, alimentación, villa deportiva / hotel, canales de comunicación, recreación, etc.)
51. Coordinación de arribo de las delegaciones	Director de Eventos de Ciclo Olímpico, Jefe de Misión, Subjefe de Misión y personal de apoyo	Coordinan en Guatemala como en la ciudad sede y/o sub sedes del evento, toda la logística de arribo de las delegaciones, contemplando todos los detalles para que el viaje y movimientos en el aeropuerto sean realizados sin contratiempo. Nota 15: En esta parte se contempla el aspecto del ingreso de armas, dichos permisos se gestionan juntamente con la inscripción nominal del evento y el registro de cada atleta con la información de sus armas.
52. Seguimiento durante la realización del evento	Jefe de Misión, Subjefe de Misión y Personal de apoyo	Dan seguimiento al equipo de trabajo durante la realización del evento. Nota 16: Comité Organizador realiza diariamente Reuniones de Jefes de Misión en la cual asiste el jefe y/o Subjefe de misión, además de otras actividades.
53. Presentación del informe Final	Jefe de Misión, Subjefe de Misión y Director de Eventos del Ciclo Olímpico	Presentan el informe final del evento con detalles de lo acontecido a Gerencia General con tiempo máximo de un (1) mes después de realizado el evento.

E. Propiedad del Cliente

Se identifica como propiedad del cliente, la copia escaneada de la hoja principal del pasaporte. Están resguardadas en las computadoras de escritorio, en las portátiles, disco duro externo, gestores de almacenamiento de la web y en el servidor compartido de informática del Comité Olímpico Guatemalteco y puede ser manejada por el Director, Jefe, Profesional y Técnico de la Dirección con la finalidad de gestionar las acciones relacionadas a la organización y logística de las delegaciones en los eventos del Ciclo Olímpico.

F. Salida no Conforme (SNC)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Cambio de tallas en entrega de implementación	Técnico en Organización y Logística	Coordina el cambio en tallas, según calendario programado.

G. ANEXOS

Documentos Internos

- PLA-FOR-01 Matriz de Planificación



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO

Del proceso: Eventos Internacionales

Código: ECO-PRO-01

Versión: 7

Página 11

- ECO-FOR-02 Vale de Entrega de Equipamiento Deportivo

Documentos Externos

- Carta Olímpica del COI
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco
- Reglamento de Juegos ODEBO, CENTRO CARIBE SPORTS, PANAM SPORTS, ORDECA
- Manuales del Comité Organizador
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte

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 organización del evento del ciclo olímpico	Medición de la percepción de la delegación en cuanto a factores de logística antes y durante su participación en el evento del ciclo olímpico.	Promedio Simple	70%	Porcentaje	Posterior al Evento	Director de Eventos del Ciclo Olímpico
2	% de ejecución de presupuesto aprobado para evento del ciclo olímpico	Medición de eficiencia de ejecución presupuestaria para la logística de los eventos del ciclo olímpico, si el resultado es menor o igual a 100% se considera buena gestión presupuestaria y si es superior al 100% representaría fallas presupuestarias (imprevistos).	Total del presupuesto ejecutado / presupuesto aprobado * 100	<=100	%	Anual	Director de Eventos del Ciclo Olímpico