



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TECNICA
PED-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jeniffer de León / Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	20/03/2023	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Msc. Isai Cruz Pérez / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	23/03/2023	
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	27/03/2023	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Coordinador de Gestión de Riesgos	30/03/2023	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Piedad Isabel Tórtola Varela / Gerente General	10/04/2023	



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: PED-PRO-02

Versión: 5

Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
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 Revisión de casos del Personal de Asistencia Técnica
3	D.2 Aprobación de Planes de entrenamiento, planes de trabajo y planes de preparación física
4	D.3 Revisión y registro de Informes de actividades mensuales
4	D.4 Registro de información de cumplimiento y traslado de fondos
5	D.5 Medición y Seguimiento
5	E. Salida No Conforme SNC
6	F. Documentación Relacionada
6	G. Control de Registros
7	H. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Brindar orientación para el Programa Asistencia Técnica, el cuál inicia con la evaluación de casos presentados por la Federación o Asociación Deportiva Nacional, aprobación de planes anuales de entrenamiento, cumplimiento en la entrega de informes de actividades, hasta el traslado de fondos a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y/o Entes relacionados al Movimiento Olímpico.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.

C. Glosario

1.	Entes relacionados al Movimiento Olímpico	Entidades relacionadas al deporte que reciben apoyo económico del Comité Olímpico Guatemalteco, siendo las siguientes: Comité Paralímpico Guatemalteco y Olimpiadas Especiales
2.	Escala	Cuadro de referencia con los montos que se asignan a los profesionales y técnicos que contribuyen al fortalecimiento de los procesos de preparación física, nutricional, psicológica, recuperación, prevención de lesiones, entre otros; así como a seguimiento del deporte con discapacidad.
3.	Evento del Ciclo Olímpico	Conjunto de competencias deportivas conformadas por los Juegos Centroamericanos; Juegos Centroamericanos y del Caribe; Juegos Panamericanos; Juegos Olímpicos de la Juventud; Juegos Olímpicos.
4.	Informes de actividades	Son informes que presenta el Personal de Asistencia Técnica del PAT.
5.	Otros servicios técnicos de apoyo	Personal que brinda soporte a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y/o Entes afines al Movimiento Olímpico, los cuales no son profesionales, técnicos o entrenadores deportivos.
5.	PAT	Programa Asistencia Técnica de apoyo a las Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes afines al Movimiento Olímpico, asignando recursos para la contratación de Personal de Asistencia Técnica.
6.	Personal de Asistencia Técnica	Entrenadores, profesionales y técnicos que contribuyen al fortalecimiento de los procesos de entrenamiento, preparación física, nutricional, psicológica, recuperación, prevención de lesiones, entre otros servicios técnicos de apoyo, así como el seguimiento del deporte en los Entes afines al Movimiento Olímpico.
7.	Sistema de doce cajas	El Sistema de las Doce Cajas es una matriz utilizada como herramienta, la cual permite determinar de una forma transparente, objetiva y progresiva, el apoyo económico a otorgar, basado en los resultados actuales del entrenador y potenciales, en los diferentes eventos del Ciclo Olímpico y aquellos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
8.	Unidad Administrativa Idónea	Es la unidad que por el tipo de servicio que brinda, es la idónea para presentar dictamen técnico respecto al ingreso de un técnico o profesional al Programa Asistencia Técnica



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: PED-PRO-02

Versión: 5

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Revisión de casos del Personal de Asistencia Técnica		
1. Revisión del caso y solicitud de dictamen técnico	Técnico de Asistencia Técnica	<p>Revisa los casos presentados por las Federaciones y Asociaciones Deportiva Nacionales y Entes afines al Movimiento Olímpico, acorde a los requisitos establecidos en el Reglamento del PAT aprobado o por la Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo.</p> <p>Si cumple con los requisitos, gestiona dictamen técnico a la Dirección de Estrategia Deportiva o Unidad Administrativa Idónea, solicitando visto bueno del Director. Si no cumple con los requisitos, rechaza el expediente y las Federaciones y Asociaciones Deportiva Nacionales y Entes relacionados al Movimiento Olímpico debiendo completar los documentos faltantes.</p> <p>Nota 1: En el caso de reubicación de entrenadores, se revisan los protocolos de resultados obtenidos en el evento. En el caso de ingresos, se revisa copia del formulario PED-FOR-05 Evaluación de Entrenadores.</p> <p>Nota 2: Los casos de personal de asistencia técnica, pueden ser evaluados posterior al cierre de clasificación al evento del ciclo olímpico o aquellos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco, posterior al evento del ciclo olímpico o resultado contemplado de acuerdo al sistema de las 12 cajas, predominando el análisis técnico.</p>
2. Elaboración de punto	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Elabora punto de Comité Ejecutivo del caso solicitado por la Federación o Asociación Deportiva Nacional y/o Entes relacionados al Movimiento Olímpico, gestionando el visto bueno del Subgerente, con base al Dictamen técnico de la Dirección de Estrategia Deportiva o Unidad Administrativa Idónea.
3. Resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Aprueba o desaprueba el caso presentado, instruyendo a Gerencia General su notificación a la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
4. Notificación de resolución de Comité Ejecutivo y solicitud de documentos	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	<p>Notifica a la Federación o Asociación Deportiva Nacional y/o Entes relacionados al Movimiento Olímpico la resolución emitida por el Comité Ejecutivo, solicitando copia de la certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) y formulario PED-FOR-10 Ficha de actualización de datos entrenadores u otros servicios de forma física o digital del personal de asistencia técnica.</p> <p>Nota 3: Si lo resuelto es la desaprobación de Comité Ejecutivo, finaliza procedimiento.</p>
5. Registro y archivo de datos de personal de asistencia técnica	Técnico de Asistencia Técnica	Registra en la base de datos de personal de asistencia técnica, los datos consignados en el certificado del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) y formulario PED-FOR-10 Ficha de actualización de datos entrenadores u otros servicios , archivando los expedientes.
D.2 Aprobación de Planes de entrenamiento, planes de trabajo y planes de preparación física		
6. Solicitud de dictamen técnico	Técnico de Asistencia Técnica y Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	<p>Basado en la solicitud realizada por la Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo respecto a los planes del personal de asistencia técnica a las Federaciones y Asociaciones Deportiva Nacionales y/o Entes relacionados al Movimiento Olímpico, solicita a la Dirección de Estrategia Deportiva o Unidad Administrativa Idónea el dictamen técnico.</p> <p>Dirección de Estrategia Deportiva o Unidad Administrativa idónea elabora el dictamen técnico y lo traslada a la Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo.</p>
7. Elaboración de punto	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	<p>Elabora punto de Comité Ejecutivo para aprobar el plan del personal de asistencia técnica, gestionando el visto bueno del Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo, basado en el dictamen técnico emitido.</p> <p>Si el plan esta incorrecto, solicita las modificaciones o correcciones respectivas que debe presentar la Federación o Asociación Deportiva Nacional y/o Entes relacionados al Movimiento Olímpico en la fecha establecida. Regresa a la actividad 6.</p>



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: PED-PRO-02

Versión: 5

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Aprobación de Planes	Comité Ejecutivo y Gerente General	Comité Ejecutivo emite resolución e instruye a Gerencia General para notificar a las Subgerencias, Direcciones y Jefaturas correspondientes.
9. Notificación de aprobación de planes	Técnico de Asistencia Técnica, Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Notifica por oficio a la Federación y Asociación Deportiva Nacional y/o Entes relacionados al Movimiento Olímpico la resolución de Comité Ejecutivo respecto a la aprobación del plan de entrenamiento.
10. Seguimiento a la ejecución del plan	Dirección de Estrategia Deportiva y Unidad Administrativa	Dirección de Estrategia Deportiva realiza el seguimiento a la ejecución del plan de entrenamiento, según lo descrito en el procedimiento EDE-PRO-01 Seguimiento Estratégico Deportivo . Nota 3: La Unidad Administrativa idónea realiza el seguimiento al plan de trabajo o plan de preparación física.
D.3 Revisión y registro de Informes de actividades mensuales		
11. Revisión de informe de actividades	Técnico de Asistencia Técnica, Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Revisa el informe de actividades del personal de asistencia técnica, de acuerdo al listado de chequeo establecido por la Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo. Si está correcto, continúa en la actividad 12. Si esta incorrecto, se rechaza debiendo la Federación y Asociación Deportiva Nacional y/o Entes relacionados al Movimiento Olímpico realizar las correcciones respectivas. Continúa en la actividad 12.
12. Registro de entrega de informe de actividades	Técnico de Asistencia Técnica, Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Registra la entrega de informes de actividades. Entrega el formulario PED-FOR-07 Control de Asistencia de atletas a sesiones de entrenamiento a la Dirección de Estrategia Deportiva para su registro y control.
13. Digitalización de informes y archivo	Técnico de Asistencia Técnica	Digitaliza los informes de actividades de entrenadores y los archiva. En el caso de los informes de otros servicios, traslada a la Unidad Administrativa Idónea para seguimiento y archivo.
D.4 Registro de información de cumplimiento y traslado de fondos		
14. Registro de información de cumplimiento y bloqueo de traslado de fondos	Técnico de Asistencia Técnica, Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Envía a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros el listado de personal de asistencia técnica que cumplió o incumplió con la entrega del plan de entrenamiento, plan de trabajo, plan de preparación física y/o informe de actividades mensual de otros servicios técnicos de apoyo. Si cumplieron, continua en la actividad 16. Si incumplieron, solicita a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros el bloqueo del traslado de fondos al Personal de Asistencia Técnica. Continúa en la actividad 15.
15. Notificación de incumplimiento	Técnico de Asistencia Técnica	Envía oficio a las Federaciones y Asociaciones Deportiva Nacionales y/o Entes relacionados al Movimiento Olímpico, detallando los nombres del personal de asistencia técnica que incumplieron con la entrega del plan y/o informe de actividades mensual, indicando que deben presentar lo pendiente ya que de lo contrario no podrá gestionarse el traslado de fondos para pago.
16. Traslado de fondos para pago	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Traslada los fondos para pago cumpliendo lo descrito en el procedimiento FIT-PRO-01 Traslado de Fondos a FADN y Entes relacionados al Movimiento Olímpico .



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA

Del proceso: Programas Técnicos

Código: PED-PRO-02

Versión: 5

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.5 Medición y Seguimiento		
17. Elaboración de indicadores y controles internos	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores .

E. Salida no Conforme (SNC)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Ubicación del Personal de Asistencia Técnica en el sistema de cajas o en la escala correspondiente		
Recepción de notificación	Técnico de Asistencia Técnica y/o Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Recibe notificación de la Federación y Asociación Deportiva Nacional y/o Entes relacionados al Movimiento Olímpico, solicitando reevaluación de la ubicación del Personal de Asistencia Técnica en el Sistema de las doce cajas o escala correspondiente.
Verificación de cajas y escala	Técnico de Asistencia Técnica y/o Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	Analiza la solicitud presentada y verifica el sistema de las doce cajas o escala correspondiente. Si procede, realiza las actividades desde la 1 hasta la 4.



**PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA**

Del proceso: Programas Técnicos Código: PED-PRO-02 Versión: 5 Página 6

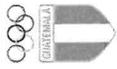
F. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
<p>PED-FOR-05 Evaluación de entrenadores</p> <p>PED-FOR-06 Informe de Actividades Mensual – Entrenadores</p> <p>PED-FOR-07 Control de Asistencia de atletas a sesiones de entrenamiento</p> <p>PED-FOR-10 Ficha de actualización de datos entrenadores u otros servicios</p> <p>PED-FOR-13 Informe mensual de actividades fisioterapista</p> <p>PED-INS-02 Programa de Asistencia Técnica</p> <p>PED-GUI-01 Guía de calificación de evaluación a entrenadores</p> <p>PED-FOR-15 Informe Mensual de Preparadores Fisicos</p> <p>PED-FOR-16 Programa Anual de Preparación Física</p> <p>PED-FOR-17 Informe de mesociclo de preparación física</p> <p>PED-FOR-18 Informe mensual de actividades de psicología</p> <p>PED-FOR-19 Informe mensual de actividades de nutrición</p>	<p>Legales, Reglamentos o Normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y Del Deporte, Decreto 76-97 Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: <ul style="list-style-type: none"> EDE-PRO-01 Seguimiento Estratégico Deportivo FIT-PRO-01 Traslado de Fondos a FADN y Entes relacionados al Movimiento Olímpico. Reglamento del Programa Asistencia Técnica 	<p>Humanos, financieros, papelería y útiles, tecnológico, mobiliario y equipo.</p> <p style="text-align: center;">CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Base de Datos del personal de asistencia técnica

G. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
	Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años		Meses
PED-FOR-05 Evaluación de Entrenadores	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Técnico de Asistencia Técnica	Archivador	x	-	Archivo físico	Deporte	2	-	Archivo Muerto del COG
PED-FOR-06 Informe de Actividades Mensual – Entrenadores	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Técnico de Asistencia Técnica	Archivador	X	X	Archivo físico / PC	Deporte	2	-	Archivo Muerto del COG
PED-FOR-07 Control de Asistencia de atletas a sesiones de entrenamiento	Técnico Estratégico Deportivo	Archivador	X	-	Archivo físico	Deporte	2	-	Archivo Muerto del COG
PED-FOR-10 Ficha de actualización de datos entrenadores u otros servicios	Director de Administración de Programas para el Éxito Deportivo / Técnico de Asistencia Técnica	Archivador / Carpeta Digital	X	X	Archivador físico / PC	Deporte	2	-	Archivo Muerto del COG
PED-FOR-13 Informe mensual de actividades fisioterapista	Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Archivador	X	-	Archivo físico	Deporte	2	-	Archivo Muerto del COG

Ab



Código	IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
		Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Medio de resguardo		Ordenado por:
PED-FOR-15	Informe Mensual de Preparadores Físicos	Jefatura de Preparadores físicos	Archivador	X	-	Archivo físico	Deporte	2	-	Archivo Muerto del COG
PED-FOR-16	Programa Anual de Preparación Física	Jefatura de Preparadores físicos	Digital		X	PC	Deporte	2	-	Archivo Muerto del COG
PED-FOR-17	Informe de mesociclo de preparación física	Jefatura de Preparadores físicos	Digital		X	PC	Deporte	2	-	Archivo muerto del COG
PED-FOR-18	Informe mensual de actividades de psicología	Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Archivador	X		Archivo físico	Deporte	2	-	Archivo Muerto del COG
PED-FOR-19	Informe mensual de actividades de nutrición	Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Archivador	X		Archivo físico	Deporte	2	-	Archivo Muerto del COG

H. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de informes de personal de asistencia técnica recibidos correctamente	Medir el % de cumplimiento en la entrega de informes de personal de asistencia técnica según listado de revisión	Total de informes de personal de asistencia técnica recibidos correctamente / Total de informes recibidos *100	MND	%	Mensual	Director de Administración de Programa para el Éxito Deportivo