



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA  
INSTITUCIONAL**  
**PLA-PRO-02**

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Paola de los Angeles Hernández Chávez / Coordinador de Planificación y Centro de Costos	11/06/2024	



REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Luis Enrique Monterroso Batres / Director de Planificación	12/06/2024	
Jorge Raul de la Roca Alvarez/ Director de Procesos	12/06/2024	



APROBADO POR

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	18/06/2024	





## 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 Elaboración del Plan Estratégico Institucional
4	D.2 Seguimiento y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional
4	D.3 Actualización de Metas Estratégicas Institucionales
5	D.4 Publicación del Plan Estratégico Institucional
5	D.5 Seguimiento y Medición
6	E. Anexos

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la elaboración de la Estrategia Institucional y Plan Estratégico Institucional, que permitan cumplir con los mandatos legales aplicables, con su misión, visión, objetivos estratégicos institucionales y metas estratégicas.

El alcance comprende desde la Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Seguimiento y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional, Actualización de Metas Estratégicas Institucionales, Publicación del Plan Estratégico Institucional y el Seguimiento y Medición.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación.

## C. Glosario

1.	<b>Estrategia Institucional</b>	<p>Es un instrumento de gestión estratégica, en el marco del modelo de gobernanza de la Institución, que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Institución para alcanzar objetivos acordes a su misión.</p> <p>Integra el Plan Estratégico Institucional que incluye el Marco Jurídico, Contexto, Partes Interesadas, Prioridades Estratégicas; Marco Estratégico Institucional: Visión, Misión, Valores; Mapa Estratégico: Ejes Estratégicos, Objetivos Estratégicos, descripción de los Indicadores de Ejecución, metas del período que se determine.</p> <p>El despliegue de los objetivos estratégicos facilita pasar de un estado actual de desempeño a un estado deseado de futuro; orientado a cumplir los mandatos legales y dar respuesta a las necesidades y expectativas claves de la población objetivo (deportistas federados de y hacia el alto rendimiento).</p> <p>Con base a los objetivos estratégicos se definen los objetivos operativos como parte del despliegue de actividades en el Plan Operativo Anual –POA- de cada año fiscal.</p>
2.	<b>FODA</b>	<p>Es una herramienta de gestión que facilita el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, que conforma un cuadro de la situación</p>



actual y permite analizar situaciones internas y externas; permite obtener un diagnóstico preciso y en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos, las políticas a formular y los proyectos e iniciativas a priorizar.

<b>3.</b>	<b>Indicador</b>	El indicador es una herramienta que expresa de manera cualitativa o cuantitativa, observable y verificable, la evolución de una variable o de la relación entre variables, respecto a lo planificado y el logro o resultado en la entrega de los productos, bienes o servicios, generados por la Institución.
<b>4.</b>	<b>Líderes de Unidades Administrativas</b>	Son los responsables de las Subgerencias, Direcciones y Unidades que dependen de Gerencia General
	<b>Metas estratégicas institucionales</b>	Metas establecidas para el período de vigencia del Plan Estratégico Institucional. Y metas anuales por el período fiscal correspondiente.
<b>5.</b>	<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional: Es el documento estratégico elaborado por la Institución de acuerdo a los lineamientos del Ente Rector, en el que se integra el marco legal, el marco estratégico (Misión, Visión, Valores, objetivos estratégicos, metas, actividades y responsables). El cual tendrá la vigencia que sea definida (4 años, 5 años, etc.)
<b>6.</b>	<b>Plantilla 3M</b>	Plantilla de Método, Medición y Meta.
<b>7.</b>	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual (POA): Es un instrumento de gestión operativa que plantea la programación de los productos institucionales (bienes y/o servicios) de competencias propias o las intervenciones que responden a las competencias delegadas, derivado de la planificación y programación.
<b>8.</b>	<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, ente rector de la Planificación.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Elaboración del Plan Estratégico Institucional</b>		
<b>1. Elaboración de cronograma de reuniones</b>	Director de Planificación / Director de Procesos / Líderes de las Unidades Administrativas	El Director de Planificación y el Director de Procesos definen las actividades y elaboran cronograma de reuniones con los Líderes de las Unidades Administrativas, con quienes se realiza el Análisis del Contexto, Partes Interesadas, Prioridades Institucionales y Metas Estratégicas, cuando el contexto sufra modificaciones o cambios que lo ameriten.
<b>2. Realización del Análisis del Contexto</b>	Director de Planificación / Director de Procesos / Líderes de Unidades Administrativas	Coordinan reuniones, talleres o eventos con Autoridades, Líderes de las Unidades Administrativas y personal que considere necesario para analizar e identificar el Contexto, factores internos y externos, riesgos y oportunidades de la Institución y la Planificación Estratégica Institucional.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Orientan y utilizan la metodología que consideren adecuada para el análisis de los factores Identificados, utilizando herramientas como el FODA, lluvia de ideas, árbol de problemas, entre otras.
<b>3. Análisis de las Partes Interesadas, Prioridades Estratégicas y Metas Estratégicas</b>	Director de Planificación / Director de Procesos / Líderes de Unidades Administrativas	El Director de Planificación, Director de Procesos y Líderes de Unidades Administrativas realizan de manera coordinada el análisis de las temáticas, utilizando herramientas de análisis y los formatos del ente rector, si aplican. Sistematizan y documentan el análisis como respaldo.  <b>Nota 1:</b> Para la formulación o actualización de las Prioridades Estratégicas y Metas Estratégicas Institucionales, toman como base el Análisis del Contexto y Partes Interesadas y Prioridades Estratégicas. Sistematizan y documentan el análisis como respaldo.
<b>4. Integración de la Matriz del Plan Estratégico Institucional</b>	Coordinador de Planificación y Centro de Costos	Con la información obtenida, el Coordinador de Planificación y Centro de Costos integra la Matriz del Plan Estratégico Institucional y Plantilla 3M correspondiente al periodo de vigencia del PEI, de acuerdo a la información recabada en las reuniones de trabajo. La información generada se incluye en el documento final del Plan Estratégico Institucional.
<b>5. Solicitud de aprobación</b>	Director de Planificación	Solicita a través de Gerencia General la aprobación por parte del Comité Ejecutivo de la Propuesta del Plan Estratégico Institucional.
<b>6. Presentación y aprobación del Plan Estratégico Institucional</b>	Director de Planificación / Comité Ejecutivo / Gerente General	El Comité Ejecutivo aprueba el Plan Estratégico Institucional y el Gerente General firma en la carátula.  De no ser aprobado regresa a la actividad 3.
<b>7. Constancia de Aprobación</b>	Secretaria de Actas / Director de Planificación	La Secretaria de Actas emite constancia de aprobación del Comité Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional y la remite a la Dirección de Planificación.  El Coordinador de Planificación y Centro de Costos adjunta la constancia al PEI aprobado, lo resguarda y archiva.
<b>8. Socialización del Plan Estratégico Institucional</b>	Director de Planificación / Coordinador de Planificación y Centro de Costos / Líderes de Unidades Administrativas	El Director de Planificación, Coordinador de Planificación y Centro de Costos y Líderes de Unidades Administrativas informan y comparten a los Líderes de las Unidades Administrativas el Plan Estratégico Institucional aprobado para el período establecido.  <b>Nota 2:</b> El Plan Estratégico Institucional aprobado con la documentación de respaldo queda resguardado en el archivo de la Dirección de Planificación. Con base en el mismo se elabora el Plan Operativo Anual.
<b>D.2 Seguimiento y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional</b>		
<b>9. Avances del Plan Estratégico Institucional</b>	Coordinador de Planificación y Centro de Costos / Director de Planificación	El Coordinador de Planificación y Centro de Costos recibe información de los Líderes de las Unidades Administrativas sobre el avance de la Planificación Estratégica, la analiza y verifica que sea congruente con lo planificado. De ser necesario requiere información al Líder de la Unidad Administrativa que corresponda. El Director de Planificación revisa la información.  El Coordinador de Planificación y Centro de Costos, en el formato que utiliza para el seguimiento, actualiza los datos de los avances de metas, información base para elaborar los informes mensuales, bimestrales, cuatrimestrales y anual, si aplica, de acuerdo a las normativas legales y directrices de las autoridades. Elabora los informes de avances que corresponda presentar.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>10. Presentación de avances cuatrimestrales del PEI</b>	Director de Planificación / Secretaria de Actas	El Director de Planificación presenta al Comité Ejecutivo los avances cuatrimestrales del Plan Estratégico Institucional para la toma de decisiones.  La Secretaria de Actas elabora la constancia del Punto de Acta del Comité Ejecutivo y lo traslada a la Dirección de Planificación para su archivo.
<b>D.3 Actualización de Metas Estratégicas Institucionales</b>		
<b>11. Análisis de Metas Anuales del Plan Estratégico Institucional</b>	Director de Planificación / Líderes de las Unidades Administrativas	El Director de Planificación y los Líderes de las Unidades Administrativas realizan reuniones de Análisis de las Metas Anuales del Plan Estratégico Institucional y sus avances en el año en curso, de ser necesaria la modificación de las Metas, el Líder de la Unidad Administrativa elabora una propuesta de la meta a modificar.  De no existir modificaciones a las Metas se continúa con la ejecución de las Metas Estratégicas aprobadas.
<b>12. Presentación de modificación de Metas Anuales del PEI</b>	Director de Planificación / Gerente General	El Director de Planificación presenta a Gerencia General la propuesta de modificación de Metas Estratégicas Anuales del Plan Estratégico Institucional.  El General lo somete a consideración del Comité Ejecutivo.
<b>13. Aprobación de modificación de metas del Plan Estratégico Institucional</b>	Comité Ejecutivo / Gerente General	El Comité Ejecutivo conoce, aprueba o no aprueba las modificaciones a las Metas Estratégicas, quedando plasmado en el Punto de Acta de Comité Ejecutivo.  De no aprobar las modificaciones de Metas Estratégicas, <b>finaliza el procedimiento</b> .  De ser aprobadas las modificaciones solicitadas, Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente General para modificar y actualizar.
<b>14. Constancia de Punto de Acta</b>	Secretaria de Actas / Gerente General	La Secretaria de Actas elabora la Constancia de Punto de Acta y traslada original al Gerente General, quien envía notificación a la Dirección de Planificación, para que efectúe las modificaciones respectivas en el PEI.
<b>15. Modificación de Metas Anuales del PEI</b>	Coordinador de Planificación y Centro de Costos / Director de Planificación / Gerente General	El Director de Planificación y Coordinador de Planificación y Centro de Costos modifican el documento del PEI con base a la notificación de aprobación de modificación en Punto de Acta del Comité Ejecutivo. Firma el Gerente General.  <b>Nota 3:</b> El PEI modificado con la documentación de soporte queda resguardado en el archivo de la Dirección de Planificación.
<b>D.4 Publicación del Plan Estratégico Institucional</b>		
<b>16. Publicación del Plan Estratégico Institucional</b>	Coordinador de Planificación y Centro de Costos	El Coordinador de Planificación y Centro de Costos solicita a la Unidad de Información Pública la publicación del Plan Estratégico Institucional.

## E. Anexos

### Documentos Internos

- PLA-FOR-01 Matriz de Planificación
- PLA-FOR-02 Avances de metas físicas



## Documentos Externos

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97
- Directrices de SEGEPLAN y MINFIN
- Norma ISO 9001

## Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	--	-	-	-	-	-	-