



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 Salazar / Director de Relaciones Públicas y Protocolo	16/08/2024	[Firma]

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Lizza Alonzo / Subgerente de Comunicación	19/08/2024	[Firma]
Alejandra Zachrisson / Analista de procesos	20/08/2024	[Firma]

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada / Gerente General	22/08/2024	[Firma]





## 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 Aval y/o Ceremonia de Juramentación
3	D.2. Elaboración de Aval y realización de Ceremonia de Juramentación modalidad presencial / virtual
4	D.3. Registro y archivo
4	D.4. Medición y seguimiento
	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 Aval y/o Ceremonia de Juramentación, elaboración de Aval y realización de Ceremonia de Juramentación modalidad presencial o virtual hasta el registro y archivo

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

## C. Glosario

<b>1. AVAL</b>	Documento que certifica y oficializa la participación aprobada por Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco de una delegación nacional e indica la calidad en la que participa cada uno de sus integrantes, emitiéndose para los usos necesarios ante autoridades locales e internacionales.
<b>2. DELEGACIÓN NACIONAL</b>	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, fisioterapeuta, médico, nutricionista, etc.).
<b>3. DICTAMEN TÉCNICO</b>	Resolución emitida por la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo por medio de la cual se aprueba o imprueba 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.
<b>4. FADN</b>	Federación o Asociación Deportiva Nacional.
<b>5. JURAMENTACIÓN</b>	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)

**GESTIÓN DE AVALES Y CEREMONIAS DE JURAMENTACIÓN  
PRESENCIAL O VIRTUAL****6. SNLD**

Subgerencia para la Normatividad y el Liderazgo Deportivo

**D. Descripción de actividades y responsables**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Solicitud de Aval y/o Ceremonia de Juramentación</b>		
<b>1. Solicitud de juramentación</b>	Federación o Asociación Deportiva Nacional solicitante	<p>Las FADN deben de ingresar sus oficios en la recepción del Comité Olímpico Guatemalteco, quien le dará el trámite correspondiente con la Gerencia General, quien lo remite a la Subgerencia de Comunicación.</p> <p><b>Nota 1:</b> El formulario puede descargarse desde la página del COG (<a href="http://www.cog.org.gt/PRP">www.cog.org.gt/PRP</a>) bien ser solicitado a la Dirección de Protocolo para su envío electrónico.</p> <p><b>Nota 2:</b> El expediente lo complementa una carta de solicitud firmada por el Presidente, algún miembro de su Comité Ejecutivo o por el Gerente de la Federación o Asociación Deportiva Nacional. Esta carta va dirigida al Gerente General del COG y debe incluir: Carta de invitación al evento y fotocopia de la primera hoja del pasaporte de cada integrante de la delegación si viajan al extranjero (puede sustituirse el pasaporte por DPI si el evento se desarrolla en Guatemala). Si el Alteta es menor de edad deberá adjuntar Certificado de Nacimiento vigente</p>
<b>2. Recepción y revisión preliminar del expediente</b>	Director de Relaciones Públicas y Protocolo	<p>Director de Relaciones Públicas y Protocolo recibe solicitud y expediente de la FADN de forma física o digital a través del correo electrónico: <a href="mailto:protocolo@cog.gt">protocolo@cog.gt</a></p> <p>Registra el expediente en <b>DME-FOR-06 CONTROL DE ACTIVIDADES DE PROTOCOLO</b>, para revisión; si esta incompleto, se indica a la FADN que documentos están pendientes para que los complete de forma física o digital para dar el trámite correspondiente.</p>
<b>3. Solicitud Dictamen Técnico</b>	Director de Relaciones Públicas y Protocolo	<p>Solicita Dictamen Técnico a la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo, por medio de memorando con visto bueno del Subgerente de Comunicación y adjuntando expediente completo, con el objetivo de conocer si procede la emisión de Aval y posterior se programa la Ceremonia de Juramentación solicitada de forma presencial o virtual a través de la plataforma Zoom.</p> <p><b>Nota 3: Una vez recibido el expediente por el Director Relaciones Públicas y Protocolo, el mismo será trasladado a la SNLD en un lapso no mayor de tres días. Se hará excepciones si el expediente ingresa el viernes o un día previo de asueto.</b></p>
<b>4. Emisión del Dictamen técnico</b>	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	<p>Recibe solicitud y expediente anexo, elabora el Dictamen Técnico respectivo enviándolo al Director Relaciones Públicas y Protocolo.</p>

**GESTIÓN DE AVALES Y CEREMONIAS DE JURAMENTACIÓN  
PRESENCIAL O VIRTUAL**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>5. Recepción Dictamen Técnico</b>	Técnico de Protocolo	<p>Técnico de Protocolo recibe el dictamen técnico y traslada al Director de Relaciones Públicas y Protocolo, quien revisa la información. Si el dictamen técnico es favorable, procede a emitir el aval correspondiente y se registra en Control Digital Interno <b>DME-FOR-06 CONTROL DE ACTIVIDADES PROTOCOLO</b> y se programa ceremonia de juramentación, <b>continúa en la actividad 6.</b></p> <p>Si el dictamen técnico no es favorable, el Técnico de Protocolo envía oficio firmado por el Director de Relaciones Públicas y Protocolo en forma digital a la FADN solicitante, indicando las razones por las cuales se denegó. <b>Finaliza Procedimiento</b></p>
<b>D.2 Elaboración de Aval y realización de Ceremonia de Juramentación modalidad presencial / virtual</b>		
<b>6. Programación de fecha para Ceremonia de Juramentación y elaboración de Aval</b>	Director de Relaciones Públicas y Protocolo	<p>Programa fecha para llevar a cabo la Ceremonia de Juramentación y elabora el Aval respectivo, gestionando las firmas correspondientes.</p> <p><b>Nota 5:</b> El tiempo máximo de permanencia de la documentación para programar y convocar será de 2 días hábiles a partir de la fecha de recepción del dictamen técnico. (Se refiere únicamente al proceso de programar y convocar). Se hará una excepción si el expediente ingresa el día viernes o día previo de asueto.</p>
<b>7. Elaboración convocatoria</b>	Técnico de Protocolo	<p>Realiza la convocatoria a FADN y Unidades de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Vía correo electrónico, realiza la convocatoria a la Federación o Asociación Deportiva Nacional y unidades de apoyo, indicando fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la ceremonia de juramentación:</li><li>b) Si la Juramentación es presencial en instalaciones de COG: Se coordina con la unidad de Servicios Generales el uso de estacionamientos del lugar donde se llevará a cabo la Juramentación.</li><li>c) Si la Juramentación es virtual: Se envía convocatoria a través de correo electrónico a las partes interesadas, adjuntando el link con de la plataforma digital a utilizar para llevar a cabo la Ceremonia de Juramentación.</li><li>d) Si la Juramentación se lleva a cabo en otro lugar (FADNs, Hoteles, entre otros): Se coordina con la Federación o Asociación Deportiva Nacional los insumos necesarios para realizar el evento.</li></ul>
<b>8. Preparación del lugar para Ceremonia de juramentación</b>	Técnico de Protocolo	<p>Prepara el área de la Ceremonia de Juramentación con banderas, atril, equipo de cómputo, iluminación, sonido e imagen institucional en coordinación con la Dirección de Informática.</p>
<b>9. Recepción de delegados y registro de Asistencia</b>	Técnico de Protocolo	<p><b>Si la Ceremonia de Juramentación es presencial:</b> Recibe a la Delegación a ser Juramentada e invitados. Se registra a los asistentes al acto haciendo uso del formulario <b>DTH-FOR-09 Lista de Participantes</b> el cual, posteriormente se archiva de forma física en la Dirección de Protocolo.</p>

**GESTIÓN DE AVALES Y CEREMONIAS DE JURAMENTACIÓN  
PRESENCIAL O VIRTUAL**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><b>Si la Ceremonia es virtual:</b> Se envía correo electrónico con el enlace a la plataforma digital en la que se llevará a cabo la juramentación. En la fecha y hora indicada se da acceso a todos los participantes convocados. La ceremonia debe dar inicio cinco (5) minutos después de haber ingresado a la plataforma digital.</p> <p>Previo al evento se envía un correo con el formulario <b>DTH-FOR-09 LISTA DE PARTICIPANTES</b>, el cual debe ser completado al finalizar la ceremonia de Juramentación.</p>
<b>10. Realización de acto de juramento</b>	Técnico de Protocolo	<p>Realiza la Ceremonia de Juramentación y finaliza acto protocolario correspondiente.</p> <p>Si la Ceremonia es presencial: Se hace entrega a cada representante de la Delegación el Formulario <b>SCO-FOR-04 Encuesta de satisfacción – Ceremonia de Juramentacion</b> - y verifica su llenado y entrega.</p> <p><b>Si la Ceremonia es virtual:</b> : Se hace entrega a cada representante de la Delegación el Formulario <b>SCO-FOR-04 Encuesta de satisfacción – Ceremonia de Juramentacion</b> - por medio de correo electrónico, el cual deben de llenar al finalizar la Ceremonia de Juramentación.</p>
<b>11. Entrega de avales</b>	Director Relaciones Públicas y Protocolo	Los avales se entregan únicamente de forma física a los representantes de la Federación o Asociación Deportiva Nacional firmando copia de recibido para el archivo correspondiente de la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.
<b>D.3 Registro y archivo</b>		
<b>12. Registro de información en base de datos</b>	Técnico de Protocolo	<p>Resultados de la medición son tabulados mensualmente para conocer el nivel de satisfacción de nuestros clientes (Federación o Asociación Deportiva Nacional y Atletas) y los mismos, son remitidos al Director de Relaciones Públicas y Protocolo y al Subgerente de Comunicación.</p> <p>Se archivan los formularios <b>SCO-FOR-04 Encuesta de satisfacción – Ceremonia de Juramentacion</b> de forma física o digital según corresponda.</p>
<b>14. Archivo de expedientes</b>	Técnico de Protocolo	Adjunta al expediente de juramentación la copia de Aval con firma de recibido y se resguardan todos los documentos físicamente en el archivo de la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo.
<b>D.4 Medición y Seguimiento</b>		
<b>15. Elaboración de indicadores y controles internos</b>	Director Relaciones Públicas y Protocolo	Analiza e implementa las acciones encaminadas a mejorar el servicio de ceremonias de juramentación conforme el análisis de los resultados de la medición de las encuestas de satisfacción y notifica por escrito al Subgerente de Comunicación sobre las medidas a tomar.

## E. Propiedad del Cliente

Se identifica como propiedad del cliente, fotocopias de pasaporte, fotocopias del Documento de Identificación Personal y/o certificados de nacimiento. Estos están resguardados en el expediente completo de solicitud de avales o ceremonias de juramentación entregado por la Federación o Asociación Deportiva Nacional, el cuál se encuentra en el archivo de la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo en forma impresa y digital según corresponda. Dicha información únicamente puede ser manejada por el Subgerente de Comunicación, por el Director de Relaciones Públicas y Protocolo



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE AVALES Y CEREMONIAS DE JURAMENTACIÓN  
PRESENCIAL O VIRTUAL**

Del proceso: Estratégico

SCO-PRO-02

Versión: 1

Página 6

y por el Técnico de Protocolo con la finalidad de gestionar acciones relacionadas a los avales o ceremonias de juramentación.

## F. Anexos

### Documentación Relacionada

- Carta Olímpica vigente
- Norma ISO 9001

### Formularios

- SCO-FOR-04 Solicitud de Aval y/o Juramentación
- SCO-FOR-06 Encuesta de satisfacción – Ceremonia de Juramentacion
- DTH-FOR-09 Lista de Participantes

### Controles internos

- Control de Actividades Protocolo

### Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de satisfaccion 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	%	Mensual	Director Relaciones Públicas y Protocolo