COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

STH-MAN-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lcda. Laura Eugenia Del Valle Méndez de Juárez / Director de Acciones de Personal	03/06/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	05/06/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	09/06/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	10/06/2025	

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN **5**
2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL **5**
3. RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN **5**
4. CONCEPTOS BÁSICOS **6**
5. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS **6**
6. MARCO INSTITUCIONAL **10**
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA AL CUARTO NIVEL **11**
8. ORGANOS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO **12**
8.1 ASAMBLEA GENERAL 12
8.2 COMITÉ EJECUTIVO 13
8.3 GERENCIA GENERAL 15
8.4 COMITÉ DE ÉTICA 16
8.5 COMISIÓN ELECTORAL 16
8.6 COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN 16
9. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE COMITÉ EJECUTIVO **17**
9.1 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA 17
9.2 SECRETARÍA DE ACTAS 18
10. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE GERENCIA GENERAL **19**
10.1 UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA 19
10.2 UNIDAD DE CONTROL INTERNO 20
10.3 UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A FADN 21
10.4 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO 22
10.5 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 23
10.6 DIRECCIÓN DE EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO 24
10.7 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES 25
10.8 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES 26
10.9 DIRECCIÓN DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO 27
10.10 DIRECCIÓN DE ACADEMIA OLÍMPICA GUATEMALTECA 28
10.11 SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 29
- *DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN* *30*
- *DIRECCIÓN DE PROCESOS* *30*
- *DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA* *30*

10.12 SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO 30
- *DIRECCIÓN DE NÓMINAS* *32*
- *DIRECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL* *32*

10.13 SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN 32
- *DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO 33*
- *DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA 33*
- *DIRECCIÓN DE MERCADEO 33*

10.14 SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD PARA EL LIDERAZGO DEPORTIVO 34
- *DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA 35*
- *DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL ÉXITO DEPORTIVO . 35*
- *DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DEPORTIVA 35*
- *DIRECCIÓN DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA 35*

10.15 SUBGERENCIA DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 35
- *DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA 37*
- *DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 37*

10.16 SUBGERENCIA DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL 37
- *DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 38*
- *DIRECCIÓN DE COMPRAS 38*

10.17 SUBGERENCIA DE CIENCIAS DEL DEPORTE PARA EL ALTO RENDIMIENTO 38
- *DIRECCIÓN DE FISIOLOGÍA/ MEDICINA DEPORTIVA 40*
- *DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN DEPORTIVA 40*
- *DIRECCIÓN DE FISIOTERAPIA 40*
- *DIRECCIÓN DE NEUROCIENCIA/PSICOLOGÍA 40*

1. PRESENTACIÓN

El Comité Olímpico Guatemalteco, tiene como objetivo primordial, desarrollar y proteger el Movimiento Olímpico y los principios que lo inspiran. En el cumplimiento de tal función, no se permitirá ninguna discriminación por motivo de etnia, sexo, religión, afiliación política, posición económica o social.

Como órgano rector del deporte federado en el orden nacional, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Su funcionamiento está normado bajo la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República.

El Comité Olímpico Guatemalteco, promueve el fortalecimiento de la institución y la mejora continua, por lo que definió una estructura orgánica orientada a la gestión por resultados; en ese orden, el presente Manual de Organización tiene como propósito orientar sobre la forma como está organizada la institución y las funciones principales a cargo de cada una de las unidades administrativas, que contribuirán al logro de los objetivos institucionales.

El Manual describe aspectos relevantes como el marco legal, el marco institucional, la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL

2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Presentar la estructura orgánica de la institución, en la que se refleja cómo se encuentra organizada, los niveles de mando y autoridad.

- Orientar sobre las funciones a cargo de cada una de las unidades administrativas que integran la institución.

2.2 ALCANCE DEL MANUAL

- El Manual aplica a todos los funcionarios y trabajadores del Comité Olímpico Guatemalteco.

3. RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN

3.1 RESPONSABILIDAD

El Manual de Organización está sujeto a cambios que puedan surgir de acuerdo a las necesidades propias de la institución. La Subgerencia de Talento Humano es la responsable de administrar dicho documento, velando porque el mismo sea un instrumento de información actualizada y eficaz.
La Subgerencia de Talento Humano, realizará la recopilación de las modificaciones, la cual será proporcionada por cada responsable de área, para mantener actualizado el Manual con acompañamiento metodológico de la Dirección de Procesos.

3.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN

El presente Manual es un instrumento dinámico de observancia general, podrá ser modificado parcial o totalmente a requerimiento de los responsables de cada unidad administrativa, de las autoridades, a propuesta de los entes fiscalizadores, entre otros.

El Manual de Organización del Comité Olímpico Guatemalteco, podrá ser modificado, actualizado, revisado y aprobado según el procedimiento **PRO-PRO-01 Administración Documental**.

3.3 DIVULGACIÓN

La Subgerencia de Talento Humano será la responsable de divulgar el documento por los medios que considere pertinentes.

4. CONCEPTOS BÁSICOS

A continuación, se presentan algunos conceptos que se consideran básicos para la compresión y uso del presente Manual.

4.1 Organización:

La organización, es parte del proceso administrativo, que facilita el establecimiento de una estructura, que define la forma como está organizada la institución, los niveles de mando y autoridad, así como las funciones de cada unidad administrativa. Aspectos que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

4.2 Organigrama:

Es la representación gráfica de la estructura de la institución con el objetivo de plasmar y transmitir en forma objetiva la composición, relaciones jerárquicas entre sí y las relaciones de mando.

4.3 Manual de Organización:

Es el documento, en el que se describe en forma detallada, aspectos como, antecedentes, marco legal, marco institucional que incluye su marco estratégico, la estructura orgánica y funciones de cada una de las unidades administrativas.

4.4 Unidad Administrativa

Para los efectos de este manual se considera como unidad administrativa, la Gerencia General y las diferentes Subgerencias, Direcciones, Jefaturas y Administraciones del Comité Olímpico Guatemalteco.

4.5 Descripción de la Unidad Administrativa

Se incluye una descripción general de su principal objetivo, es decir su razón de ser o propósito, asimismo las funciones que se le asignan.

4.6 Función

La constituyen las actividades y/o conjunto de actividades que deben realizar encaminadas a lograr los objetivos de cada unidad administrativa.

5. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

El Comité Olímpico Guatemalteco –COG-, tiene su fundamento legal en los siguientes mandatos, los cuales son de orden nacional e internacional.

5.1 Nacional

Constitución Política de la República de Guatemala: Regula como un derecho constitucional el acceso de todo guatemalteco al deporte.

Artículo 2. Es deber del Estado, garantizarles a los habitantes de la República, la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Artículo 44. Derechos inherentes a la persona humana. Los derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen otros que, aunque no figuren expresamente en ella, son inherentes a la persona humana. El interés social prevalece sobre el interés particular. Serán nulas ipso jure las leyes y las disposiciones gubernativas o de cualquier otro orden que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos que la Constitución garantiza.

Artículo 91. Asignación presupuestaria para el Deporte. Es deber del Estado, el fomento y la promoción de la educación física y el deporte. Para ese efecto, se destinará una asignación privativa, para el deporte, de tal asignación el 50% se destinará al sector del deporte federado a través de sus organismos rectores.

Artículo 92 Autonomía del deporte se reconoce y garantiza la autonomía del Deporte federado a través de sus organismos rectores, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando exonerados de toda clase de impuestos y arbitrios.

Artículo 134. Descentralización y Autonomía. El Municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado.

La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

Se establecen como obligaciones mínimas del Municipio y de toda entidad descentralizada y autónoma las siguientes:

a) Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso con la especial del ramo a que correspondan;
b) Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado;
c) Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala;
d) Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así lo disponga la ley;
e) Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general;
f) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones;
g) En todo actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala:

Regula lo relativo a la coordinación, articulación e interrelación de los sectores institucionales de la educación física, el deporte no federado, la recreación física y el deporte federado, dentro del marco de la Cultura Física y el Deporte, así como garantizar la práctica de tales actividades físicas como un derecho de todo guatemalteco, en el territorio de la República, de acuerdo con las disposiciones internacionales aceptadas por Guatemala.

Artículo 7, inciso d) Sistema del Deporte Federado: Corresponde a la esfera estatal autónoma y se representa por medio de sus organismos rectores: La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco.

El sistema del deporte federado persigue como objetivo interinstitucional de carácter general, promover y garantizar la actividad física con fines propiamente de competitividad, especialización y perfeccionamiento deportivo.

En cuanto al objetivo interinstitucional de carácter específico, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala persigue la articulación de las federaciones nacionales a procesos de búsqueda, descubrimiento, selección, preparación y competitividad deportiva de medio y alto rendimiento a nivel Inter sistemático.

En relación al objetivo interinstitucional de carácter específico, el Comité Olímpico Guatemalteco, persigue la articulación de procesos de preparación, superación y perfeccionamiento deportivo, en la búsqueda de logros y resultados que reflejen el alto rendimiento del deporte nacional. el COG persigue la articulación de procesos de preparación, superación y perfeccionamiento deportivo, en la búsqueda de logros y resultados que reflejen el alto rendimiento del deporte nacional.

Artículo 170, establece que el Comité Olímpico Guatemalteco, es una entidad completamente independiente y autónoma, alejada de toda influencia política, racial, religiosa o económica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene su sede en la ciudad capital y puede afiliarse a los organismos internacionales que considere convenientes. Su funcionamiento se rige por dicha ley, sus estatutos y convenios, tratados y disposiciones del Comité Olímpico Internacional. En caso hubiere contradicción entre la ley y cualquier estatuto o reglamento con la Carta Olímpica, esta última prevalecerá.

Artículo 171, El COG tiene como objetivo primordial, desarrollar y proteger el Movimiento Olímpico y los principios que lo inspiran. En el cumplimiento de tal función, no se permitirá ninguna discriminación por motivo de etnia, sexo, religión, filiación política, o posición económica o social.

Artículo 172, El Comité Olímpico Guatemalteco, tiene las siguientes obligaciones:

a. Representar al deporte nacional ante los organismos internacionales que integran el movimiento Olímpico;
b. Representar al país en las competencias regionales, continentales y mundiales auspiciadas por el Comité Olímpico Internacional;
c. Promover, preparar y apoyar la participación del deporte nacional en los eventos del Movimiento Olímpico;
d. Organizar las competiciones arriba mencionadas, de acuerdo con las normas internacionales, cuando su sede corresponda al país.
e. Velar porque se cumplan las disposiciones del Comité Olímpico Internacional y las plasmadas en la Carta Olímpica.
f. Hacer que se apliquen los criterios de admisión para los eventos del movimiento Olímpico establecidos por las Federaciones Deportivas Internacionales.

g. Designar, preparar, avalar y participar con las delegaciones deportivas que, a propuesta de las federaciones y asociaciones deportivas nacionales, se integren para representar el deporte nacional en cualquiera de los eventos auspiciados y avalados por el Comité Olímpico Internacional;
h. Autorizar, avalar y juramentar a los seleccionados nacionales designados para participar en cualquiera de los eventos que correspondan al ciclo Olímpico y aquellos financiados y avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
i. Fomentar el desarrollo del deporte de alto nivel;
j. Evitar toda forma de discriminación y de violencia en el deporte, así como el uso de substancias y procedimientos prohibidos por el Comité Olímpico Internacional y las Federaciones Deportivas Internacionales.
k. Crear, desarrollar y administrar programas para la preparación y selección de deportistas que representen internacionalmente a Guatemala en cualesquiera de las actividades auspiciadas por el Movimiento Olímpico.
l. Promover el juego limpio establecer programas de prevención y vigilancia en el deporte de acuerdo con las reglas del Comité Olímpico Internacional.
m. Designar las comisiones que estime necesarias para difundir la Doctrina y Principios del Movimiento Olímpico.
n. Autorizar los planes de trabajo de todas las representaciones nacionales previo dictamen técnico del órgano correspondiente, sin el cual no se podrá dar inicio el trabajo de los representantes nacionales.
ñ. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de trabajo de las representaciones nacionales, debiendo presentar un informe analítico resumido de los mismos, en la Memoria Anual de Labores.
o. Integrar, participar y apoyar al Sistema Nacional de la Cultura Física y del Deporte, coordinar y contribuir interinstitucionalmente en la eficacia de las políticas emanadas por el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

El Comité Olímpico Guatemalteco también se rige por sus estatutos vigentes y las resoluciones dictadas por el Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco, que no contravengan la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley antes mencionada.

5.2 Internacional

Carta Olímpica:

Es el instrumento legal internacional que norma el Olimpismo y el funcionamiento del Movimiento Olímpico y fija las condiciones para la celebración de los Juegos Olímpicos. La Carta Olímpica tiene, esencialmente tres objetivos principales:

a) Fijar y recordar los principios fundamentales y los valores esenciales del Olimpismo como instrumento de base de naturaleza constitucional.
b) Orientar los estatutos del Comité Olímpico Internacional.
c) Definir los derechos y obligaciones recíprocas de los tres componentes principales que constituyen el Movimiento Olímpico, es decir el Comité Olímpico Internacional –COI-, las Federaciones Internacionales – FI- y los Comité Olímpicos Nacionales –CON-, así como los COJO, todos los cuales han de ajustarse a la Carta Olímpica.[1]

[1] Comité Olímpico Internacional. "Carta Olímpica", modificación junio 2013. El COI, es una organización internacional no gubernamental sin fines lucrativos, de duración limitada, constituida como asociación dotada de personalidad jurídica, reconocida por el Consejo Federal Suizo, en virtud de un acuerdo fechado el 1 de noviembre de 2000, tiene la misión, la función y las responsabilidades que le asigna la Carta Olímpica.

6. MARCO INSTITUCIONAL

6.1 Antecedentes

En 1946 se forma el Comité Olímpico Guatemalteco y el 23 de abril de 1947 es reconocido por el Comité Olímpico Internacional -COI- siendo uno de los motivos el haber obtenido la sede para la organización de los VI Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe, que fueron celebrados en la ciudad Nueva Guatemala de la Asunción, del 25 de febrero al 12 de marzo de 1950.

6.2 Marco Estratégico

Misión

Desarrollar, promover y proteger el Movimiento Olímpico articulando procesos de preparación, superación y perfeccionamiento deportivo en la búsqueda de logros y resultados que reflejan el alto rendimiento nacional.

Visión

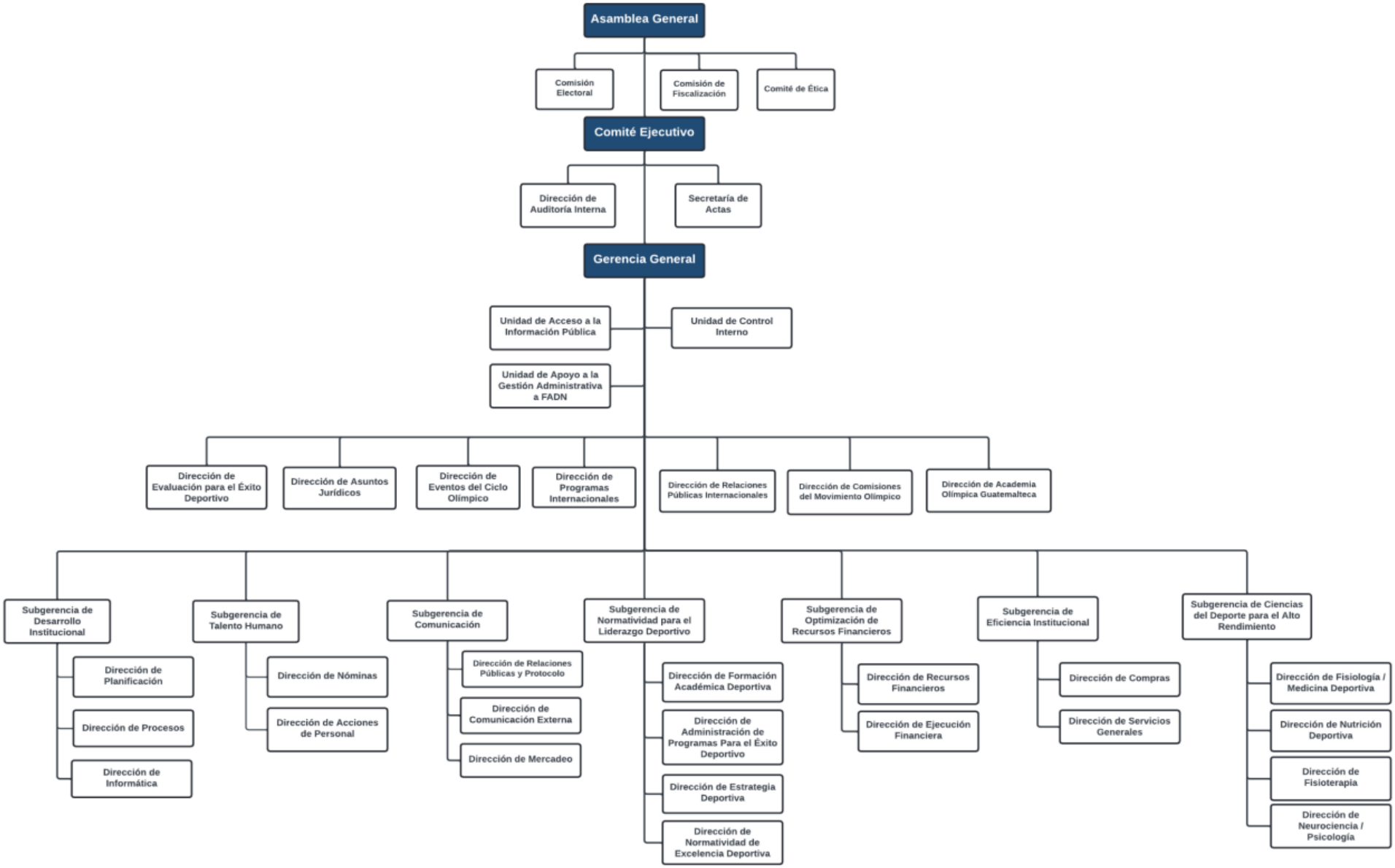
La construcción conjunta de la excelencia en la gestión deportiva para el alto rendimiento. Mejores personas que logren mejores resultados.

Objetivos

Según los estatutos vigentes del Comité Olímpico “El COG ejerce la representación del deporte nacional ante los organismos nacionales e internacionales que integran el Movimiento Olímpico” y tiene los objetivos siguientes:

a) Desarrollar, promover y proteger el Movimiento Olímpico y los principios que lo inspiran; no permitiendo ninguna discriminación de ningún tipo, en particular por motivo de etnia, sexo, religión, afiliación política o posición económica o social.
b) Difundir y fortalecer el espíritu olímpico.
c) **I)** Participar en acciones para promover la paz y la promoción de la mujer en el deporte; **II)** Apoyar y fomentar la promoción de la ética deportiva; **III)** Luchar contra el Dopaje; y **IV)** Demostrar una preocupación responsable por los problemas ambientales.
d) Asegurar que el deporte contribuya al desarrollo de una sociedad más sana, pacífica y feliz y con él, crear las condiciones favorables para el desarrollo y la paz. De este modo apoyando el éxito de los Objetivos de Desarrollo Sostenible promulgados por las Naciones Unidas con los cuales se ha unido el Movimiento Olímpico en la búsqueda de ideales comunes.
e) Cumplir y hacer que se cumplan las normas reguladas en la Carta Olímpica y decisiones del Comité Olímpico Internacional, tomando las medidas específicas para mantener la independencia, autoridad y autonomía exclusiva del Movimiento Olímpico en el Comité Olímpico Guatemalteco.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA AL CUARTO NIVEL:



8. ORGANOS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO:

Son órganos del Comité Olímpico Guatemalteco, los siguientes:

a) Asamblea General
b) Comité Ejecutivo
c) Gerencia General
d) Comité de Ética
e) Comisión Electoral
f) Comisión de Fiscalización

8.1 ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano superior de gobierno del COG y se integra de la manera siguiente:

a) Un delegado titular y un suplente de cada federación y asociación afiliada. El delegado titular y en su sustitución el suplente, tendrá derecho a voz y voto, debiendo ser miembros del Comité Ejecutivo de su respectiva entidad y designados por este Órgano;
b) Los miembros(s) COI en Guatemala, si hubiera, tendrán voz y voto;
c) Los miembros de Comité Ejecutivo del COG, quienes presidirán la sesión con derecho de voz únicamente, no podrán votar en dicha capacidad en reuniones de la Asamblea General;
d) Dos (2) representantes de atletas en activo o en situación de retiro (de ser posible un hombre y una mujer) elegidos por la Comisión de Atletas del COG, establecida de acuerdo con los lineamientos del COI; deben haber participado en al menos una de las tres últimas ediciones de los Juegos Olímpicos. Cada uno de ellos tendrá derecho a voz y voto en la Asamblea General.

La mayoría de los votos de la Asamblea General deberá provenir de representantes de las federaciones y asociaciones afiliadas a las FI reconocidas por el COI y cuyo deporte esté incluido en el programa de los Juegos Olímpicos.

Los miembros de la Asamblea General desempeñarán sus cargos en forma ad honorem, el integrar dicho órgano, se deberá considerar un privilegio y alto honor que obliga a actuar con entusiasmo, dedicación, honestidad y capacidad.

I. Responsabilidades

a) Elegir a los miembros del Comité Ejecutivo, Comité de Ética, Comisión Electoral, Comisión de Fiscalización y velar por la contratación de una firma de auditoría externa.
b) Nombrar comisiones que a propuesta del Comité Ejecutivo sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
c) Conocer y aprobar la memoria anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo, el Comité de Ética y de la Comisión de Fiscalización; además de los Estados Financieros del año anterior e informe del Auditor Externo.
d) Resolver las divergencias entre el Comité Ejecutivo de las federaciones y asociaciones afiliadas y el Comité Ejecutivo del COG, según el caso.
e) Proponer estatutos y reformas a los mismos para que sean aprobados por el COI, refrendarlos y aprobarlos una vez hayan sido aprobados por el COI.
f) Emitir, aprobar, reformar y derogar reglamentos del COG que no sean de orden puramente administrativos.
g) Aprobar y modificar el presupuesto general que someta a su consideración el Comité Ejecutivo, al que se autoriza para efectuar las modificaciones que fueran necesarias, debiendo informar a la Asamblea General en su reporte anual los cambios efectuados.

h) Aprobar en definitiva la afiliación al COG de federaciones y asociaciones deportivas nacionales que lo soliciten y cumplen con los requisitos establecidos para el efecto.
i) Autorizar el ingreso de personas ajenas a sesiones de la Asamblea General, sin derecho a voto. Tal permiso no será necesario y podrán estar presentes en la sesión, gerentes, personas que presten servicios técnicos o profesionales y personal administrativo que el Comité Ejecutivo considere conveniente para el adecuado desarrollo de la misma, sin derecho a voto.
j) Acordar la suspensión temporal o expulsión definitiva de uno o más miembros de la Asamblea General, Comité Ejecutivo, Comité de Ética, Comisión Electoral y Comisión de Fiscalización, previa solicitud de cinco federaciones y/o asociaciones como mínimo y se pruebe fehacientemente que su permanencia en los cargos no conviene a los intereses y propósitos del deporte olímpico. En este caso se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros votantes presentes en la Asamblea General, siempre que se le otorgue el derecho de defensa.
k) Aceptar la renuncia de los miembros del Comité Ejecutivo, Comité de Ética, Comisión Electoral, Comisión de Fiscalización y otras Comisiones, renuncias que deberán ser debidamente razonadas y con firma legalizada, debiendo comunicarlo a donde corresponda para llenar las vacantes.
l) Velar que las vacantes sean ocupadas de forma interina en tanto se eligen de forma permanente a los titulares, por personas idóneas en conocimientos deportivos y Olimpismo, y de honorabilidad reconocida, debiendo ser electas por la Asamblea General.
m) Hacer uso de su derecho de votar y elegir en los procesos eleccionarios.

II. Obligaciones:

a) Reunirse en forma ordinaria y extraordinaria conforme lo determinan los estatutos.
b) Cumplir y hacer que se cumplan sus propias decisiones, la Carta Olímpica, las leyes, estatutos y disposiciones y reglamentos a que está sujeto el COG.

III. Validez de las Decisiones:

Las decisiones adoptadas por la Asamblea General entrarán en vigor inmediatamente, salvo que los Estatutos o la Asamblea establezcan otra fecha.

8.2 COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco está conformado por:

a) Presidente
b) Vicepresidente y Secretario General
c) Vocal Primero
d) Vocal Segundo
e) Vocal Tercero
f) Vocal Cuarto

Son responsabilidades y obligaciones del Comité Ejecutivo del COG las siguientes:

I. Responsabilidades:

a) Aprobar su agenda de sesiones;
b) Conocer y aprobar el programa de trabajo y el presupuesto anual de las federaciones y asociaciones afiliadas para la participación de sus selecciones en eventos del Movimiento Olímpico, el cual será aprobado a más tardar en la última Asamblea del año anterior.

c) Administrar el patrimonio del COG, sometiendo los estados financieros auditados y el reporte del Auditor Externo, del año anterior a la aprobación de la Asamblea General y su presupuesto anual para el próximo año;
d) Aprobar las normas para el funcionamiento del COG y crear, organizar y supervisar las dependencias administrativas necesarias;
e) Juramentar y dar posesión a los miembros de los órganos del COG que sean electos por la Asamblea General;
f) Juramentar a las delegaciones que representen al deporte nacional olímpico, dentro o fuera del país, velando porque previamente llenen los requisitos establecidos para el efecto;
g) Elegir a los delegados que deben representarlo en Juegos Olímpicos o regionales y en cualquier congreso deportivo;
h) Autorizar y/o avalar cuando corresponda la participación de afiliados a eventos multideportivos internacionales bajo la jurisdicción que corresponda al COG;
i) Nombrar el Comité Organizador y dirigir la preparación y celebración de los Juegos Olímpicos o regionales, cuando la sede se le confiera al país;
j) Resolver las consultas o reclamaciones de las federaciones o asociaciones afiliadas, con relación a asuntos olímpicos;
k) Suspender provisionalmente la afiliación al COG de la federación o asociación que pierda tal calidad o el reconocimiento de la FI respectiva, debiendo someterlo a consideración de la Asamblea General;
l) Aprobar el uniforme e insignias de las delegaciones nacionales participantes en los eventos del Movimiento Olímpico;
m) Proponer el nombramiento de las comisiones a la Asamblea General que estime convenientes;
n) Nombrar al Gerente General, Secretaria de Actas y Auditor Interno;
o) Emitir los acuerdos y reglamentos necesarios para cumplir sus objetivos, atribuciones y obligaciones.

II. Obligaciones:

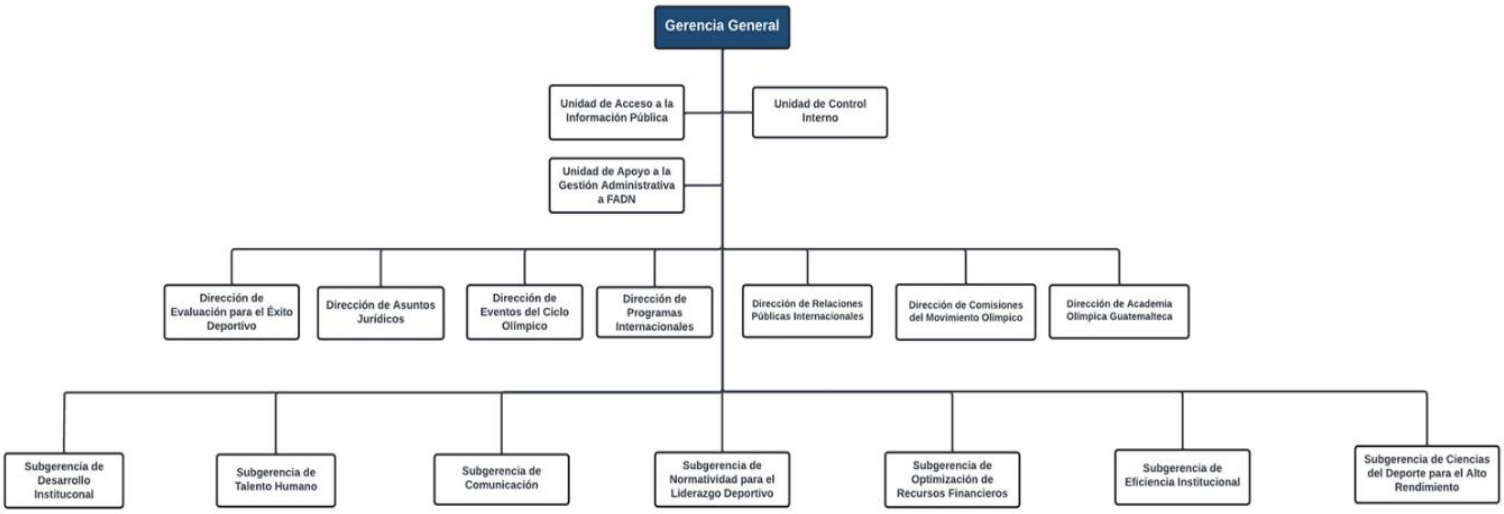
a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y velar por su cumplimiento;
b) Velar por la estricta observancia de la Constitución Política de la República de Guatemala, las disposiciones del Comité Olímpico Internacional, la Carta Olímpica y sus propios Estatutos debidamente aprobados por el Comité Olímpico Internacional, de acuerdo con las normas de la Carta Olímpica, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, supletoriamente, y el Código Mundial Antidopaje;
c) Elaborar los proyectos de presupuestos que deberán someterse a la aprobación de la Asamblea General;
d) Velar porque las entidades afiliadas cumplan sus obligaciones;
e) Inscribir en coordinación con las Federaciones o Asociaciones Deportivas Nacionales, las representaciones guatemaltecas que participarán dentro o fuera del país, en campamentos y en competencias internacionales reconocidas por el COI u organizaciones deportivas regionales
f) Coordinar la dirección, preparación y celebración de los eventos del Movimiento Olímpico que tengan su sede en el país.
g) Divulgar e informar sobre sus actividades.

8.3 GERENCIA GENERAL

Es la autoridad administrativa superior del COG.

Funciones:

a) Ejercer por delegación conjuntamente con el presidente del Comité Ejecutivo la representación legal del COG de acuerdo a las políticas y lineamientos de Comité Ejecutivo, siendo individualmente responsables por los actos que realicen en el ámbito de su competencia;
b) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Adquisiciones y el Presupuesto del COG;
c) Proponer al Comité Ejecutivo la implementación de toda norma o política;
d) Velar por la correcta gestión de resoluciones emanadas del Comité Ejecutivo y por su cumplimiento;
e) Administrar los bienes del COG, así como nombrar y destituir al personal administrativo de la misma de acuerdo con las políticas y los lineamientos del Comité Ejecutivo;
f) Administrar las compras por el monto permitido a su puesto de conformidad con la ley y normas legales vigentes;
g) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores realizadas y someterla a conocimiento y aprobación o improbación del Comité Ejecutivo del COG, la cual a su vez la elevará a la Asamblea General para su conocimiento;
h) Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo del COG con voz, pero sin voto;
i) Elevar al Comité Ejecutivo del COG para su autorización, todos los gastos que realice el COG; siendo el cuentadante de la institución, conjuntamente con el Presidente del mismo;
j) Intervenir en todas las negociaciones de contratos que realice el Comité Ejecutivo del COG;
k) Firmar los Estados Financieros conjuntamente con los responsables del área financiera;
l) Ejecutar cualquier otra función o disposición emanada por el Comité Ejecutivo.



8.4 COMITÉ DE ÉTICA

Conocerá las infracciones a las normas deportivas y éticas en que incurran los miembros del COG o miembros de las delegaciones que representen al deporte olímpico nacional, cuando se encuentren bajo jurisdicción y control del COG. Su integración, atribuciones y funcionamiento serán regulados por el reglamento que deberá aprobar la Asamblea General y que determina los procedimientos que garanticen la adecuada defensa y las sanciones a imponer.

Se integra por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Vocal I
- Vocal II

8.5 COMISIÓN ELECTORAL

La Comisión Electoral es la máxima autoridad en materia electoral en el Comité Olímpico Guatemalteco, realizará las elecciones de miembros del Comité Ejecutivo y Comisiones que correspondan a Comités/Comisiones, será la encargada de convocar y organizar los indicados procesos eleccionarios conforme a las siguientes reglas y principios establecidos en el Acuerdo correspondiente, Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco aprobados por el Comité Olímpico Internacional.

Se integra por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Vocal I
- Vocal II

8.6 COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

Es la encargada de ejercer una eficaz fiscalización y un control interno sobre el manejo administrativo y gestión contable. Deberá coordinar también con la Auditoría Externa que será contratada por el COG que ratificará la Asamblea General y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que ésta formule, en congruencia con las normas de gobernanza del COI. Desempeñará sus funciones sin perjuicio de la Contraloría General de Cuentas. Su organización, atribuciones y funcionamiento serán regulados por el reglamento que deberá aprobar la Asamblea General.

9. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE COMITÉ EJECUTIVO

9.1 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Tiene como objetivo evaluar y asesorar el efectivo ejercicio del control interno por medio de nombramientos, instrucciones emanadas por Comité Ejecutivo y/o Gerencia General y/o solicitudes de las Unidades Administrativas.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Elaborar y presentar el Plan Anual de Auditoría a Comité Ejecutivo y a Contraloría General de Cuentas.
b) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Auditoria.
c) Planificar, supervisar y ejecutar las auditorías o actividades administrativas conforme al Plan Anual de Auditoría.
d) Entregar informes a Comité Ejecutivo, Gerencia General y Contraloría General de Cuentas.
e) Verificar e informar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Auditoría Externa y Contraloría General de Cuentas.
f) Revisar, aprobar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de su Dirección.
g) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
h) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos asociados a la unidad administrativa.
i) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

9.2 SECRETARÍA DE ACTAS

Es la encargada del seguimiento y elaboración de documentación relacionada con las sesiones de Comité Ejecutivo y Asamblea General del COG.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Elaborar y enviar de convocatorias de sesiones de Asamblea General y Comité Ejecutivo.
b) Elaborar y enviar agendas de sesiones de Asamblea General y proyecto de agendas de Comité Ejecutivo.
c) Requerir las certificaciones con nombramiento de delegados de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para acreditación en sesiones de Asamblea General, así como elaboración de listado de asistencia a las mismas.
d) Elaborar y enviar resoluciones de lo acordado en sesiones de Comité Ejecutivo a la Gerencia General.
e) Elaborar e imprimir Acuerdos, actas y resoluciones emitidas por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo.
f) Gestión de autorización y habilitación de libros de actas ante la Contraloría General de Cuentas.
g) Salvaguardar los libros de acuerdos y actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de Comité Ejecutivo.
h) Elaborar y realizar las gestiones administrativas correspondiente a las Dietas del Comité Ejecutivo.
i) Emitir certificaciones de Acuerdos, actas y/o puntos específicos según sea requerido.
j) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas a la Secretaría de actas.
k) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.

10. UNIDADES BAJO LA COMPETENCIA DE GERENCIA GENERAL

10.1 UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Tiene como objetivo garantizar el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública relacionada con Comité Olímpico Guatemalteco.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Velar por la actualización de la información en la página de Comité Olímpico Guatemalteco, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
b) Centralizar los requerimientos de información pública.
c) Llevar control de documentación interna y externa.
d) Asegurar la correcta y oportuna respuesta a los requerimientos de información pública en apego a la Ley vigente.
e) Facilitar el flujo de información hacia usuarios internos y externos del sistema.
f) Atención al cliente externo e interno.
g) Mantener un control del archivo de toda la documentación que corresponde a las solicitudes atendidas; Así como, la Información de Oficio mensual que hayan presentado las Unidades Administrativas.
h) Mantener una comunicación estrecha con el cliente interno y/o externo, en atención a información requerida por medio de la Unidad.
i) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
j) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.

10.2 UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Tiene como objetivo garantizar la efectividad y cumplimiento del Control Interno en la Institución, conforme a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental vigentes, asegurando la evaluación de la documentación adecuada, la retroalimentación a la alta Dirección y la implementación de acciones correctivas para mejorar continuamente la gestión de Control Interno.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Asegurar el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales y otras normativas relacionadas en todas las actividades y procesos de la institución.
b) Planificar e implementar la metodología para la coordinación y supervisión del cumplimiento del Control Interno de la Institución conforme a las normativas gubernamentales relacionadas.
c) Retroalimentar a la alta Dirección sobre los avances y desafíos en la gestión integral del Control Interno, así como en el cumplimiento de los controles institucionales.
d) Elaborar el informe Anual de Control Interno según las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales, guías y estándares de calidad en el tiempo establecido, según la normativa vigente
e) Realizar evaluaciones periódicas y de control interno, identificando áreas de mejora y recomendando acciones correctivas.
f) Informar a la Gerencia General de forma periódica el avance y resultado de las evaluaciones y fortalecimiento del Control Interno Gubernamental.
g) Capacitar al personal de la institución respecto a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y las normativas relacionadas al Control Interno.
h) Implementar el control interno y los procedimientos de la Unidad de Control Interno.
i) Gestionar la correspondencia interna y externa relacionada a la Unidad, garantizando la trazabilidad y confidencialidad de la información.
j) Realizar el seguimiento a la ejecución del POA y PAC de la Unidad de Control Interno.
k) Evaluar las Políticas formuladas por cada Unidad Administrativa para asegurar que se cumplan con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental previo a su implementación.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

10.3 UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A FADN

Tiene como objetivo supervisar, controlar y ejecutar las gestiones Administrativas y Financieras de las solicitudes de apoyos económicos, reintegros y revisión de liquidaciones financieras de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Supervisar el registro, control y actualización de base de datos.
b) Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes administrativas y financieras de las Federaciones, y/o Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
c) Supervisar el control y registro de la ejecución del techo presupuestario de las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
d) Supervisar el seguimiento de las solicitudes de reintegro de gastos ejecutados recibidos por las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico.
e) Supervisar el seguimiento de las Liquidaciones Financieras y reintegros a favor del Comité Olímpico Guatemalteco pendientes de presentar por las Federaciones y/o Asociaciones y Entes Afines al Movimiento Olímpico cuando aplique.
f) Supervisar él envió de documentos de revisión a la Subgerencia, Dirección, y/o Unidad Administrativa según corresponda, de donde fue otorgado el apoyo económico.
g) Generar informes y reportes por requerimientos de Gerencia General para la toma de decisiones.
h) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
i) Supervisión del resguardo físico y digital de la información de la UAGA
j) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
k) Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

10.4 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO

Tiene como objetivo coordinar, orientar y dar seguimiento al proceso de evaluación técnica a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales según lo estipulado por la Normativa del Desarrollo y Seguimiento a la Preparación Deportiva.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Coordinar y brindar seguimiento a las acciones del proceso de evaluación técnica, en la planificación, ejecución de las evaluaciones y reportes de retroalimentación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, realizados por los técnicos de evaluación y jefe de la unidad.
b) Validar el cronograma de visitas a evaluación, de los técnicos y jefe de la unidad a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
c) Analizar el informe de los resultados, de las evaluaciones efectuadas a las Federaciones y Asociaciones deportivas nacionales con jefe de evaluación.
d) Seguimiento a las entregas de los reportes de retroalimentación a las Federaciones y Asociaciones deportivas nacionales y la Dirección de Estrategia Deportiva.
e) Coordinar acciones de trabajo con la Dirección de Estrategia Deportiva para el seguimiento de los hallazgos encontrados en las evaluaciones.
f) Coordinar reuniones de rendición de cuentas con Comité Ejecutivo.
g) Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual POA y PAC- de la Dirección.
h) Atención al cliente externo e interno.
i) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
j) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
k) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

10.5 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tiene como objetivo realizar las gestiones institucionales por acciones de asesoría y ejecución en materia legal, para garantizar el cumplimiento de la Normativa Legal en las gestiones del Comité Olímpico Guatemalteco.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Notificar la legislación de interés para la institución que se encuentre publicada en el Diario de Centro América.
b) Gestionar y dar seguimiento a acciones y procesos legales.
c) Evacuar audiencias de trámites legales.
d) Seguimiento y procuración de los distintos procesos del COG.
e) Emitir opiniones sobre la aplicación de la legislación vigente y expedientes.
f) Elaborar oficios, providencias, memorandos, dictámenes, acuerdos, memoriales, resoluciones, otros.
g) Elaborar y rescindir contratos.
h) Apoyar en la aplicación de sanciones disciplinarias al personal de conformidad con la ley.
i) Elaborar reglamentos de cualquier naturaleza.
j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
k) Atender al cliente interno y externo.
l) Generar informes y reportes por requerimiento de externos o internos.
m) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
n) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
o) Atender a clientes internos y externos.
p) Revisar los contratos de las distintas federaciones y asociaciones que reciben apoyo económico del COG.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

10.6 DIRECCIÓN DE EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO

Tiene como objetivo planificar, organizar, coordinar y controlar gestiones necesarias para la logística de las delegaciones que participan en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos por los Comités Organizadores de los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
b) Velar por el cumplimiento de los requerimientos del Comité Ejecutivo para la participación en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
c) Coordinar y velar por la realización de las gestiones administrativas necesarias para asegurar la participación de los atletas en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
d) Velar por el cumplimento de las normas y leyes vigentes para la participación de las delegaciones en los diferentes eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
e) Mantener comunicación oportuna y acertada con los diferentes Comités Organizadores, Comité Olímpico Internacional y todos los entes rectores del deporte a nivel internacional.
f) Preparar, administrar y ejecutar el presupuesto asignado para la Dirección.
g) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
h) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
i) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
j) Supervisar y velar por el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
k) Atender y comunicar a los clientes internos y externos sobre requerimientos de Comité Ejecutivo, así como los procesos establecidos por los Comités Organizadores de los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y otros eventos avalados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
l) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

10.7 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES

Tiene como objetivo gestionar, dirigir y administrar los programas de apoyo internacional, con la finalidad de fortalecer los proyectos, programas y actividades que impulse el COG.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Mantener comunicación y buenas relaciones con los enlaces de Solidaridad Olímpica, Solidaridad Panamericana – Panam Sports y otras instituciones internacionales.
b) Coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales la formulación, implementación y liquidación de los programas y proyectos de apoyo internacional.
c) Coordinar con las unidades administrativas la formulación, implementación y liquidación de los programas y proyectos de apoyo internacional.
d) Dar a conocer los Programas de Solidaridad Olímpica y Solidaridad Panamericana (Panam Sports).
e) Monitorear la información de los programas de Solidaridad Olímpica en la página de NOCs del Comité Olímpico Internacional.
f) Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones según se requiera.
g) Dar seguimiento al cumplimiento de proyectos ejecutados por terceros.
h) Realizar gestiones administrativas relacionadas a los programas y proyectos.
i) Presentar informes a la Dirección cuando sean requeridos.
j) Ejecutar el procedimiento en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
k) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
l) Atención a clientes internos y externos.
m) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

10.8 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES

Tiene como objetivo gestionar con entes y organizaciones nacionales e internacionales convenios y acuerdos de cooperación en los ámbitos bilateral, horizontal y triangular con la finalidad de fortalecer los proyectos, programas y actividades que impulse el COG, mediante la captación de recursos de cooperación internacional.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Representar al Comité Olímpico Guatemalteco en el ámbito político, diplomático, económico, deportivo y cultural, en asuntos de índole internacional cuando sea necesario.
b) Promover y gestionar cooperación con entidades nacionales e internacionales afines al deporte, la educación y la cultura.
c) Identificar buenas prácticas en Federaciones Deportivas Internacionales y Atletas del Movimiento Olímpico, replicables en Guatemala.
d) Mantener una estrecha relación con las Organizaciones Nacionales e Internacionales con el fin de optimizar la cooperación técnica, financiera y en especie que beneficie al atleta, entrenadores y dirigencia deportiva.
e) Gestionar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos suscritos entre el Comité Olímpico Guatemalteco y entidades nacionales e internacionales afines al deporte, la educación y la cultura.
f) Velar porque se mantenga las normas y directrices del protocolo internacional y nacional en los eventos y asuntos internacionales que se propicien.
g) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
h) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
i) Atención a clientes internos y externos.
j) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

10.9 DIRECCIÓN DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO

Tiene como objetivo planificar, coordinar y monitorear las Comisiones del Movimiento Olímpico creadas por objetivos específicos alineados a objetivos de los Comités Olímpicos Nacionales.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Gestionar nombramientos de comisiones creadas por Comité Ejecutivo
b) Planificar las juramentaciones de los nuevos miembros de las comisiones creadas
c) Supervisar actividades designadas al Coordinador de Comisiones del Movimiento Olímpico
d) Planificar, coordinar y monitorear a las diferentes Comisiones creadas.
e) Emitir informes y retroalimentación de resultados de comisiones a Comité Ejecutivo
f) Analizar necesidades y proponer creación de comisiones
g) Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
h) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
i) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
j) Atención a clientes internos y externos.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

10.10 DIRECCIÓN DE ACADEMIA OLÍMPICA GUATEMALTECA

Tiene por objetivo dar cumplimiento a las normas de la Carta Olímpica, estudiar, divulgar y promover el movimiento olímpico, así como los principios y valores que lo inspiran.

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Dar cumplimiento a las normas de la Carta Olímpica
b) Coordinar la realización de eventos divulgativos sobre el Movimiento Olimpo
c) Velar por la difusión del Olimpismo y sus valores a nivel nacional.
d) Gestionar la creación de programas de Educación Olímpica a corto, mediano y largo plazo.
e) Buscar alianzas estratégicas para la promoción de los programas de Educación Olímpica a nivel nacional.
f) Gestionar la participación de representantes de Guatemala en las actividades de la Agenda Internacional de la Academia Olímpica Internacional (IOA).
g) Administrar la ejecución del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
h) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
i) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

10.11 SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tiene el objetivo de coordinar y dirigir la gestión estratégica y seguimiento de riesgos para garantizar el desarrollo institucional, así como promover la modernización y mejora continua a través de procesos institucionales e identificar oportunidades para promover proyectos de desarrollo institucional, así como girar los lineamientos a la Dirección de Planificación, Dirección de Procesos y Dirección de Informática para dar cumplimiento a las actividades asignadas según la naturaleza de cada uno.

Se integra por:

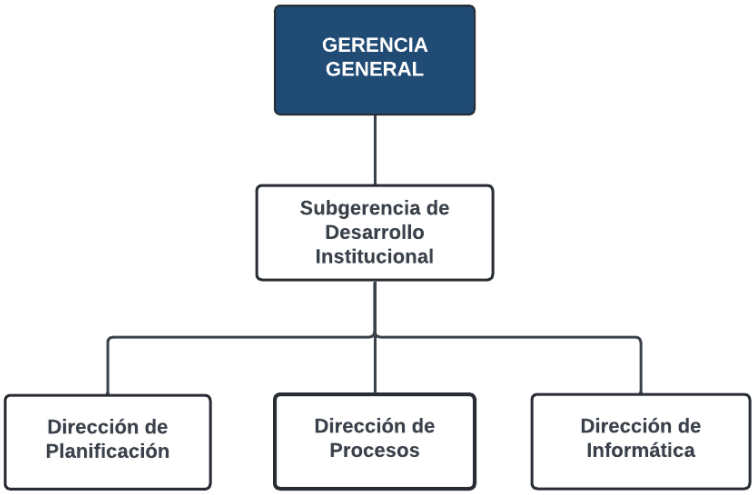
1. Dirección de Planificación
2. Dirección de Procesos
3. Dirección de Informática

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Coordinar la elaboración, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico Institucional
b) Establecer lineamientos para operacionalizar los Planes Estratégicos a corto, mediano y largo plazo
c) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Comité Olímpico Guatemalteco y dar seguimiento a su ejecución
d) Asegurar la actualización y sistematización de los procesos institucionales para promover la mejora continua y en un sistema de control interno adecuado.
e) Identificar las necesidades del fortalecimiento institucional.
f) Brindar seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión de proyectos estratégicos de la institución a través de metodologías para el fortalecimiento institucional
g) Elaborar diagnósticos para identificar oportunidades en materia de desarrollo deportivo y gestión institucional
h) Coordinar la Memoria Anual de Labores y demás documentos que le sean asignados que reflejen los resultados de la gestión.
i) Brindar seguimiento y monitoreo de los riesgos institucionales a través de la Dirección de Planificación.
j) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
k) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su Dirección.

l) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.



- **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

Tiene el objetivo de elaborar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional y su respectivo Plan Operativo Anual, en conjunto con las unidades administrativas, dando orientación oportunamente para el cumplimiento de los objetivos y metas del Comité Olímpico Guatemalteco.

- **DIRECCIÓN DE PROCESOS**

Tiene el objetivo de coordinar y gestionar la elaboración, implementación, evaluación y medición del sistema de gestión por procesos institucional, procurando un mejor control interno y búsqueda de mecanismos para la simplificación, automatización y mejora continua de él mismo.

- **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

Tiene como objetivo administrar, innovar e implementar diferentes sistemas informáticos para garantizar el servicio a atletas y gestiones administrativas.

10.12 SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

Tiene el objetivo de coordinar y velar por el talento humano institucional, respetando procesos de control interno y acciones de personal; para promover un adecuado clima organizacional y el fortalecer las capacidades y competencias del personal.

Se integra por:

1. Dirección de Nóminas
2. Dirección de Acciones de Personal

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Elaborar y controlar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras de la Subgerencia.
b) Establecer y actualizar normas, procesos y procedimientos para la gestión del talento humano.
c) Velar por un proceso de reclutamiento, selección y contratación organizado y objetivo que permita cubrir puestos vacantes.
d) Elaborar y actualizar Manual de Organización.
e) Elaborar y actualizar Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos.
f) Velar por el cumplimiento de los procedimientos de la Dirección, con base a lo establecido en el marco legal vigente.
g) Dar seguimiento planes de capacitación y desarrollo del talento humano en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
h) Promover un adecuado clima organizacional y desarrollo de personal.
i) Coordinar con jefes inmediatos la evaluación y retroalimentación del desempeño de los trabajadores.
j) Establecer lineamientos para contribuir con el desarrollo profesional y competencias laborales de los trabajadores.
k) Propiciar la mejora en el desempeño, la motivación y compromiso de los trabajadores.
l) Supervisar los procesos de nómina con el fin de garantizar el pago oportuno de los trabajadores.
m) Gestionar resolución de conflictos entre trabajadores y/o responsables de las unidades administrativas.
n) Velar por el cumplimiento de controles internos.
o) Promover actividades de integración institucional.
p) Promover cursos de actualización de conocimientos, formación y profesionalización.
q) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
r) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su Dirección.
s) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

- **DIRECCIÓN DE NÓMINAS**

Tiene el objetivo de coordinar organizar y controlar las actividades operativas y administrativas que integran el proceso de pago de nómina; asegurando la efectividad y calidad en cada una de sus fases, para brindar una atención eficiente y oportuna.

- **DIRECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL**

Tiene el objetivo orientar, dirigir el proceso de Selección de Personal dentro de la institución y desarrollar, controlar y dar seguimiento a la actualización de información.

10.13 SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN

Tiene como objetivo crear y administrar las estrategias de Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación Externa y Mercadeo del Comité Olímpico Guatemalteco en función de los objetivos institucionales, a través de dirigir, supervisar y controlar las acciones que permitan un desarrollo positivo y efectivo de la imagen de la institución.

Se integra por:

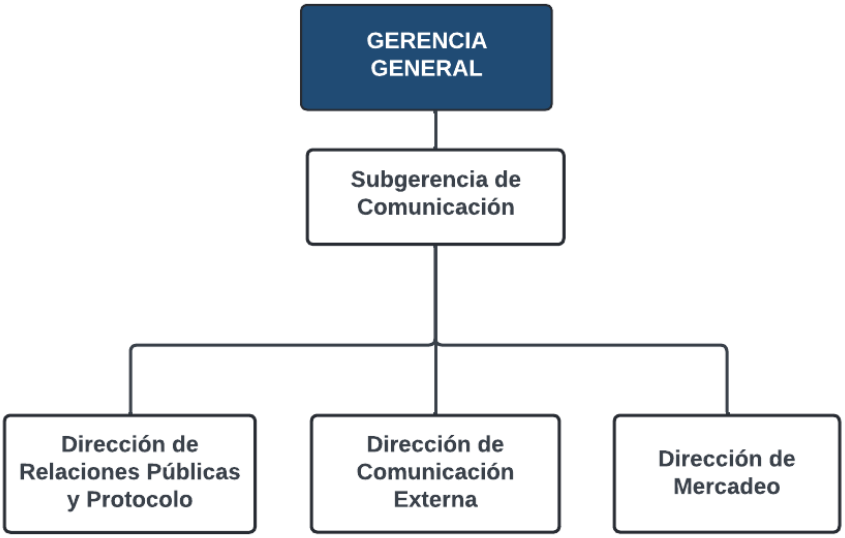
1. Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo
2. Dirección de Comunicación Externa
3. Dirección de Mercadeo

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Desarrollar e implementar estrategias y acciones de marketing y comunicación para promover la identidad e imagen de la marca del Comité Olímpico Guatemalteco, en eventos propios, eventos organizados por Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, eventos del Ciclo Olímpico y eventos establecidos por el Comité Olímpico Internacional, fomentando el buen uso de la marca, tanto externo como interno.
b) Administrar los programas y Convenios de Mercadeo Olímpico implementados por el Comité Olímpico Internacional, a través del Departamento de Televisión y Servicios del COI (IOC Televisión & Marketing Services).
c) Generar e implementar acciones para la protección de las marcas Olímpicas a nivel nacional, según lineamientos establecidos por el Comité Olímpico Internacional.
d) Brindar acompañamiento organizativo y logístico en los eventos del COG.
e) Generar estrategias de comunicación interna y velar por la ejecución de las mismas.
f) Gestionar captación de recursos por medio de patrocinios para actividades promocionales específicas del COG.
g) Contribuir con la generación de alianzas con medios de comunicación y desarrollar programas de comunicación para promover la práctica del deporte de alto rendimiento.
h) Participación como ponente a nivel interno y externo impartiendo temas relacionados con Mercadeo Deportivo, para fortalecimiento del mercadeo del deporte federado.
i) Asesoramiento a atletas olímpicos y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en temas de imagen, uso de marcas y patrocinios.
j) Atención de clientes internos y externos.
k) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al Subgerencia.
l) Coordinación de servicios de apoyo de comunicación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y sus atletas de alto rendimiento.
m) Gestionar la acreditación de la prensa deportiva en los eventos del Ciclo Olímpico

n) Supervisión de envío de información oportuna a los medios de comunicación social.
o) Coordinar la atención a medios de comunicación por parte de los atletas que logran importantes triunfos en el ámbito deportivo internacional.
p) Supervisar los actos protocolarios de todo evento que organiza o participa el Comité Olímpico Guatemalteco.
q) Elaboración y control del POA y PAC de la Subgerencia.
r) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas a la Subgerencia.
s) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Dirección.
t) Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.



- **DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

Tiene el objetivo planificar y coordinar las actividades en el área de protocolo, asegurando una imagen positiva y coherente de la institución ante las partes interesadas; estableciendo relaciones positivas y sólidas que reflejen la imagen y valores de la institución

- **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA**

Tiene el objetivo dirigir e implementar la estrategia comunicacional del Comité Olímpico Guatemalteco a nivel externo, proyectando y transmitiendo una imagen positiva y los valores de la institución ante los medios de difusión y público general, en concordancia con el plan estratégico institucional.

- **DIRECCIÓN DE MERCADEO**

Tiene el objetivo planificar y dirigir las acciones para fortalecer el posicionamiento de marca institucional, la estrategia de mercadeo y la logística de eventos a cargo de la Subgerencia de Comunicación del Comité Olímpico Guatemalteco, de acuerdo con los lineamientos de mercadeo del Comité Olímpico Internacional.

10.14 SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD PARA EL LIDERAZGO DEPORTIVO

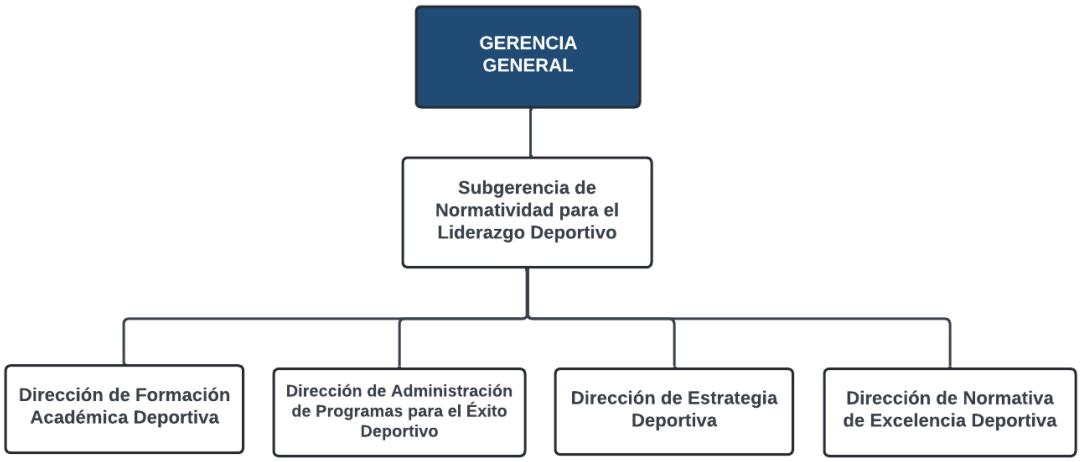
Tiene como objetivo Administrar y gestionar los Programas de preparación y participación en eventos clasificatorios y del Ciclo Olímpico, así como también fortalecer la labor técnica de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, velando por el cumplimiento de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, y la Carta Olímpica

Se integra por:

1. Dirección de Normativa de Excelencia Deportiva
2. Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo
3. Dirección de Estrategia Deportiva
4. Dirección de Formación Académica Deportiva

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.
Funciones:

a) Revisar, ajustar, promover y divulgar la normativa del modelo de evaluación de rendimiento deportivo.
b) Generar y priorizar ejecución de los programas del deporte de alto rendimiento. (Deportistas
c) y entrenadores)
d) Asegurar y gestionar el desarrollo de programas del deporte de alto rendimiento.
e) Evaluar y gestionar autorización del Plan de trabajo anual de las FADN.
f) Orientar a las Federaciones y Asociaciones Nacionales en la estructuración de los planes de trabajo.
g) Revisar, analizar y evaluar las propuestas y/o solicitudes de las competencias preparatorias, previo a la competencia principal del Ciclo Olímpico.
h) Analizar y gestionar aprobación ante el Comité Ejecutivo, de solicitudes de Federaciones y/o con el fin de cumplir con los procesos de preparación del contingente.
i) Representar al Comité Ejecutivo en actividades que le sean asignadas.
j) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y cualquier normativa aplicable al sistema técnico.
k) Planificar y supervisar el cumplimiento de trabajo de las Direcciones de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
l) Elaborar propuestas e implementar diferentes tipos de controles relacionados y la elaboración de Manuales, Reglamentos e Instructivos y su cumplimiento relacionado con los sistemas técnicos.
m) Validar propuesta de las marcas de acceso para la participación en eventos del Ciclo Olímpico.
n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
o) Atención al cliente externo e interno.
p) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
q) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
r) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
s) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



- **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA**

Tiene el objetivo velar por el cumplimiento de la formación, capacitación y profesionalización dirigida a los grupos objetivo-institucionales, así como la búsqueda de alianzas de cooperación interinstitucional.

- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL ÉXITO DEPORTIVO**

Tiene el objetivo de administrar los programas técnicos de: Asistencia Técnica, Retención de Talento, Fondo para atletas que se encuentran en receso de la práctica deportiva y Retirada Deportiva, velando por el cumplimiento de las normas establecidos en los Reglamentos de cada uno de ellos.

- **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DEPORTIVA**

Tiene el objetivo de planificar, coordinar y supervisar las acciones para el acompañamiento en la ejecución de los planes de entrenamiento de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, velando por el cumplimiento de la normativa establecida.

- **DIRECCIÓN DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA**

Tiene el objetivo de elaborar y actualizar los documentos y herramientas que contienen la normativa para las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales con participación en Eventos del Ciclo Olímpico, para la adecuada asignación de recursos financieros a las mismas.

10.15 SUBGERENCIA DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Tiene como objetivo planificar y supervisar el cumplimiento de las operaciones financieras; estableciendo controles periódicos, en coordinación con el Director de Recursos Financieros y con el Director de Ejecución Financiera.

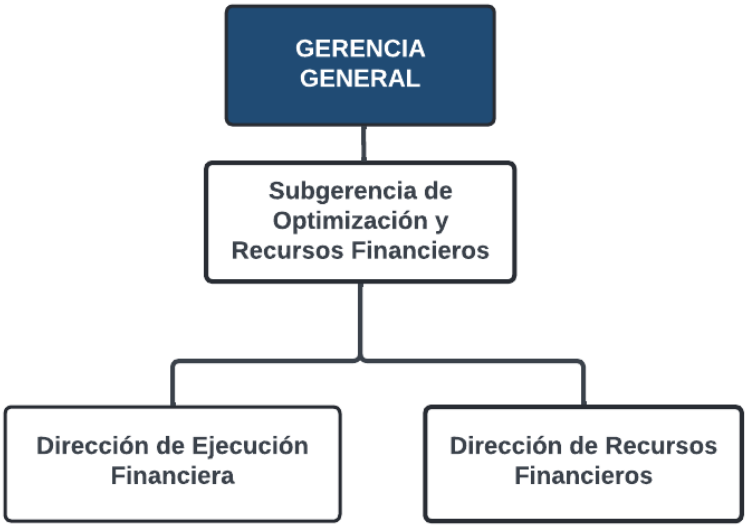
Se integra por:

1. Dirección de Ejecución Financiera
2. Dirección de Recursos Financieros

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Administrar la gestión financiera de presupuesto, de contabilidad y de tesorería, así como de los sistemas financieros que puedan implementarse.
b) Supervisar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios.
c) Coordinar conjuntamente con Gerencia General y la Subgerencia de Planificación la distribución presupuestaria y la formulación del presupuesto, con los responsables de cada programa.
d) Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores y responsables de las diversas unidades administrativas.
e) Supervisar los procesos de pago de los compromisos adquiridos por las diferentes instancias de la Institución.
f) Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
g) Supervisar la gestión ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, y la Dirección de Planificación, la publicación de informes a que se refiere la Ley.
h) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
i) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes



- **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA**

Tiene como objetivo velar por la actualización de las políticas internas y procedimientos conjuntamente con las jefaturas de la Subgerencia, así como planificar las acciones y gestiones requeridas para los cierres contables y presupuestarios mensuales y cierre de ejercicio fiscal.

- **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Tiene como objetivo planificar, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto y la operación de los registros contables de los procesos de gastos.

10.16 SUBGERENCIA DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Tiene como objetivo planificar, coordinar, supervisar las actividades de la Subgerencia, así como dar las directrices para que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, girando lineamientos a la Dirección de Servicios Generales y Dirección de Compras para dar cumplimiento a las actividades asignadas según la naturaleza de cada uno, efectuado bajo los lineamientos que las leyes vigentes respectivas establezcan.

Se integra por:

1. Dirección de Servicios Generales
2. Dirección de Compras

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Supervisar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente.
b) Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.
c) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
d) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Subgerencia.
e) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
f) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
g) Atención a clientes internos y externos.
h) Delegar, dar seguimiento y supervisar los requerimientos administrativos.
i) Asesorar y velar por el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente.
j) Representar a Gerente General en todas aquellas actividades que le sean requeridas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

- **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Tiene como objetivo velar por el cumplimiento del mantenimiento y reparación de las instalaciones y del equipo del Comité Olímpico Guatemalteco, y verificar el desarrollo de la logística del servicio de transporte, de mensajería y seguridad de las instalaciones de la Institución.

- **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

Tiene como objetivo dirigir, administrar, gestionar, garantizar y optimizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios, con base a las leyes vigentes del país relacionado en la materia de adquisiciones.

10.17 SUBGERENCIA DE CIENCIAS DEL DEPORTE PARA EL ALTO RENDIMIENTO

Tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguimiento y monitoreo de ciencias del deporte para el alto rendimiento para atletas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales vinculadas con procesos de desarrollo deportivo.

Se integra por:

1. Dirección de Fisiología/ Medicina Deportiva
2. Dirección de Nutrición Deportiva
3. Dirección de Fisioterapia
4. Dirección de Neurociencia/Psicología

Se contará con la estructura y el personal necesario para la realización de sus funciones.

Funciones:

a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución anual de los servicios de seguimiento, control y monitoreo de los profesionales a su cargo, así como la calidad de los servicios brindados al atleta.
b) Implementar el desarrollo en la aplicación de normas y procedimientos técnicos y administrativos.

c) Presentar a Gerencia General propuestas de intervención para las oportunidades de mejora detectadas con base a la observación de procedimientos empleados, análisis documental, estadísticas e indicadores de desempeño para evaluar producción, rendimiento, calidad y oportunidad de los servicios prestados.
d) Elaborar informes a Gerencia General, direcciones, jefaturas y otras dependencias según sea requerido.
e) Supervisar que las especificaciones técnicas para la compra de equipos y materiales requeridos, el control de calidad y funcionamiento de los mismos durante la recepción de equipos instrumentales, medicamentos y otros materiales cumplan los requisitos de protocolos vigentes.
f) Coordinar con otras instituciones y/o especialistas los servicios de atención y seguimiento que no sean brindados en la Subgerencia, para que éstos se presten oportunamente, conforme a los conocimientos profesionales y principios éticos vigentes.
g) Promover la formación y el desarrollo técnico y profesional del personal, fomentando la educación e investigación continua.
h) Fomentar la cooperación interinstitucional en actividades que beneficien los servicios brindados al atleta por la Subgerencia.
i) Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y protocolos de las diferentes áreas de especialidad.
j) Planificar, supervisar y controlar las coberturas de atención y seguimiento de competencias del Ciclo Olímpico.
k) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.
l) Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones según se requiera.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes.

- **DIRECCIÓN DE FISIOLOGÍA/ MEDICINA DEPORTIVA**

Tiene como objetivo, dirigir, coordinar y supervisar el apoyo profesional en la preparación, evaluación, prevención, tratamiento y reevaluación médico-deportiva de los atletas, brindando los servicios profesionales acorde a principios éticos, que permitan mantener el estado de salud y alto desempeño competitivo de los atletas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, vinculados con procesos de desarrollo deportivo.

- **DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN DEPORTIVA**

Tiene como objetivo, dirigir, coordinar y supervisar el apoyo profesional en la preparación, evaluación, prevención, tratamiento y reevaluación nutricional de atletas y entrenadores de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, vinculadas con procesos de desarrollo deportivo.

- **DIRECCIÓN DE FISIOTERAPIA**

Tiene como objetivo dirigir, coordinar y supervisar la atención y aplicación de protocolos de evaluación, prevención y tratamiento relacionados a fisiatría y fisioterapia en atletas y entrenadores de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales (FADN) vinculadas con procesos de desarrollo deportivo.

- **DIRECCIÓN DE NEUROCIENCIA/PSICOLOGÍA**

Tiene como objetivo dirigir y supervisar al equipo de profesionales en psicología en los procesos relacionados al estado psicológico de atletas en apoyo a entrenadores de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales (FADN) vinculadas con procesos de desarrollo deportivo aplicando protocolos de evaluación, prevención y tratamiento relacionado en psicología del Deporte.