



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO**

**Guatemala, septiembre 2014**

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILIDADES, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>CONCEPTOS BÁSICOS</b>	<b>6</b>
<b>MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>7</b>
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>10</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>11</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES</b>	<b>12</b>
<b>ASAMBLEA GENERAL</b>	<b>12</b>
<b>TRIBUNAL DE HONOR</b>	<b>13</b>
<b>COMITÉ EJECUTIVO</b>	<b>14</b>
<b>DIRECCIÓN DE ACADEMIA OLÍMPICA</b>	<b>15</b>
<b>DIRECCIÓN DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO</b>	<b>16</b>
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b>	<b>17</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO INTERNACIONAL</b>	<b>18</b>
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>19</b>
<b>DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE ATENCIÓN A LAS FADN'S Y ATLETAS</b>	<b>20</b>
<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>21</b>
<b>SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD PARA EL ÉXITO DEPORTIVO</b>	<b>23</b>
<b>SUBGERENCIA DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>26</b>
<b>SUBGERENCIA DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>29</b>
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>35</b>
<b>DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA COMPETITIVA</b>	<b>36</b>
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD</b>	<b>37</b>
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	<b>40</b>
<b>DIRECCIÓN DE AGENCIA NACIONAL DE ANTIDOPAJE</b>	<b>42</b>
<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO</b>	<b>43</b>
<b>DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>43</b>
<b>DIRECCIÓN DE EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO</b>	<b>46</b>
<b>DIRECCIÓN DE MERCADEO Y PATROCINIOS</b>	<b>48</b>
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>49</b>

## **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, filiación política, o posición económica o social.

Como órgano rector del deporte federado en el orden nacional, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Su funcionamiento está normado por lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República, sus propios estatutos y los convenios tratados y disposiciones del Comité Olímpico Internacional como la Carta Olímpica. En caso de que hubiere contradicción entre dicha ley y cualquier estatuto o reglamento con la Carta Olímpica, la cual prevalecerá.

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, 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 empleados del Comité Olímpico Guatemalteco.

### **3. RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN**

#### **3.1 RESPONSABILIDAD**

El Manual de Organización, como instrumento dinámico está sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la institución. La Dirección de Talento Humano es la responsable de administrar dicho documento, velando porque el mismo sea un instrumento de información actualizada y eficaz.

La Dirección de Talento Humano, realizará la recopilación de las modificaciones, la cual será proporcionada por cada responsable de área, para mantener actualizado el Manual, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

#### **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.

Se dará un período de tres meses para hacerle las modificaciones pertinentes a esta primera versión.

El Manual de Organización del Comité Olímpico Guatemalteco, modificaciones, actualizaciones, serán revisadas y aprobadas de la siguiente manera:

Formulación de las propuestas de cambio, modificación, en base a las propuestas de los responsables	Dirección de Talento Humano
Revisión	Dirección de Fortalecimiento Institucional
Aprobación del Manual de Organización, modificaciones, cambios.	Gerente General por delegación del Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco

#### **3.3 DIVULGACIÓN**

La Dirección de Talento Humano y la Dirección de Fortalecimiento Institucional serán las responsables de que se divulgue el documento por los medios que consideren pertinentes.

## **4. CONCEPTOS BÁSICOS**

A Continuación se presentan algunos conceptos que se consideran básicos para la comprensión 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:**

La organización, se presenta en forma gráfica en un organigrama, en el que se puede visualizar cada una de las partes que la integran, las relaciones entre si y las relaciones de mando.

### **4.3 Manual de Organización:**

Es el documento, en el que se describe en forma detallada, sobre 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, al conjunto de Subgerencias, Direcciones, Jefaturas y Administraciones del Comité Olímpico Guatemalteco y la Gerencia General, las cuales se describen en el organigrama elaborado para el efecto, y que tienen un nivel de mando y autoridad.

### **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 quiénes la integran y 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 del orden internacional y nacional.

### 5.1 Internacional

#### **Carta Olímpica:**

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

- a) La Carta Olímpica, como instrumento de base de naturaleza constitucional, fija y recuerda los principios fundamentales y los valores esenciales del Olimpismo.
- b) La Carta Olímpica sirve también como estatutos del Comité Olímpico Internacional.
- c) La Carta Olímpica define, además, 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.<sup>1</sup>

Los Comités Olímpicos Nacionales, como el Comité Olímpico Guatemalteco, tienen entre otras, las funciones siguientes:

- Promover los principios fundamentales y valores del Olimpismo en el país, especialmente en el ámbito del deporte y de la formación.
- Velar por el respeto de la Carta Olímpica.
- Fomentar el desarrollo del deporte de alto nivel y el deporte para todos. Ayudar a la formación de dirigentes deportivos a través de cursos y garantizar que estos cursos contribuyen a la propagación de los principios del Olimpismo.
- Actuar contra todo tipo de discriminación y de violencia en el deporte. Adoptar y aplicar el código mundial antidopaje.
- Tiene la competencia exclusiva para representar al país en los Juegos Olímpicos y competiciones multideportivas regionales, continentales y mundiales patrocinadas por el COI, tiene la obligación de participar en los Juegos de la Olimpiada enviando a sus atletas.
- Tiene la competencia exclusiva para designar a la ciudad para que pueda presentarse como candidata a la organización de los Juegos Olímpicos.
- Pueden colaborar con organismos gubernamentales, con los que mantendrán relaciones armoniosas. No se asociarán a ninguna actividad que pudiera ser contraria a la Carta Olímpica, pueden colaborar con organismos no gubernamentales.
- Deben preservar su autonomía y resistirse a todas las presiones incluyendo pero no exclusivamente las presiones políticas, jurídicas, religiosas y económicas, que podrían ajustarse a la Carta Olímpica.

---

<sup>1</sup> 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 firmado el 1 de noviembre de 2000, tiene la misión, la función y las responsabilidades que le asigna la Carta Olímpica.

## **5.2 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.

Sección Sexta Deporte.

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 a través de sus organismos rectores.

El Artículo 92 Autonomía del deporte, reconoce y garantiza la autonomía del Deporte federado a través de sus organismos rectores.

Artículo 134. Descentralización y Autonomía. El Municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado. 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; En toda 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) 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 competencias 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 sustancias y procedimientos prohibidos por el Comité Olímpico Internacional y las Federaciones Deportivas Internacionales.
- k. Crear, desarrollar y administrar proyectos que y 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.
- o. 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.
- p. 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.

Se rige a su vez, por sus Estatutos aprobados por la Asamblea General del Comité Olímpico Guatemalteco, avalados por el Comité Olímpico Internacional.

También se rige por las resoluciones dictadas por el Comité Ejecutivo del Comité Olímpico, que no contradigan la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley antes mencionada.

## **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 COI (COMITÉ OLÍMPICO INTERNACIONAL) 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 reflejen 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.

#### **Principios**

Según los estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco en su artículo 2º. "El Comité Olímpico Guatemalteco, de acuerdo con los principios y normas del Comité Olímpico Internacional" ha definido los siguientes principios:

#### **Valores fundamentales**

- ✓ Excelencia
- ✓ Amistad
- ✓ Respeto



## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, FUNCIONES

### 7.1 ÓRGANOS

Son órganos del Comité Olímpico Guatemalteco, los siguientes

- a. Asamblea General
- b. Comité Ejecutivo
- c. Tribunal de Honor
- d. Comisión de Fiscalización

#### ASAMBLEA GENERAL

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

- a) Por el delegado de cada Federación Deportiva Nacional, afiliada a dicho Comité, quienes tendrán derecho a voz y voto.
- b) Por el delegado titular y un suplente de cada Asociación Deportiva Nacional afiliada al Comité Olímpico Guatemalteco, quienes tendrán derecho a voz y voto.
- c) Por los miembros del Comité Olímpico Internacional, sean guatemaltecos o no, si residieren en el país, quienes tendrán derecho a voz y voto.
- d) Por los miembros de su Comité Ejecutivo, quienes la presidirán de acuerdo a las normas que determina la Carta Olímpica.

Si se suscitara un empate, quien presida tendrá voto dirimente. El funcionamiento de la Asamblea General se regirá por lo contemplado en *la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto Número 76-97*, en sus propios estatutos y reglamentos.

**Según los Estatutos, en Artículo 15 Atribuciones y obligaciones de la Asamblea General del COG las siguientes:**

#### **Atribuciones:**

- a) Elegir a los miembros del Comité Ejecutivo, Tribunal de Honor y Comisión de Fiscalización y al miembro suplente del Tribunal Eleccionario;
- b) Conocer la memoria anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo, el Tribunal de Honor y la Comisión de Fiscalización;
- c) Resolver las divergencias entre el Comité Ejecutivo de las federaciones y asociaciones afiliadas y el Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco;
- d) Emitir, aprobar, reformar y derogar los estatutos y reglamentos del Comité Olímpico Guatemalteco;

- e) Aprobar o modificar el presupuesto general que someta a su consideración el Comité Ejecutivo, a quien se autoriza para efectuar las transferencias que fueren necesarias, debiendo informar a la Asamblea General en su reporte anual; los cambios efectuados.
- f) Resolver en última instancia sobre las expulsiones decretadas por el Tribunal de Honor del Comité Olímpico Guatemalteco;
- g) Ratificar la afiliación al Comité Olímpico Guatemalteco de federaciones y asociaciones que lo soliciten y llenen los requisitos establecidos para el efecto;
- h) Autorizar el ingreso de personas ajenas a la Asamblea General. Tal permiso no será necesario y podrán estar presentes en la sesión, gerentes, asesores y personal administrativo que el Comité Ejecutivo considere conveniente para el adecuado desarrollo de la misma;
- i) Acordar la separación temporal o definitiva de uno o más miembros del Comité Ejecutivo, Tribunal de Honor y Comisión de Fiscalización y miembro suplente del Tribunal Eleccionario, 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 de la Asamblea General.

**Obligaciones:**

- a) Reunirse en forma ordinaria y extraordinaria conforme lo determinan los estatutos;
- b) Cumplir y hacer que se cumplan sus propias decisiones, las leyes, estatutos y reglamentos a que está sujeto el Comité Olímpico Guatemalteco.

**TRIBUNAL DE HONOR**

Conocerá y resolverá todos aquellos hechos en que las normas y los reglamentos deportivos y disciplinarios sean transgredidos por parte de los miembros de las delegaciones deportivas que representen a Guatemala, cuando se encuentre bajo su jurisdicción y control. Sus Atribuciones y funcionamiento serán regulados por su propio reglamento que deberá garantizar la adecuada defensa. Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Asamblea general. De las faltas miembros del Tribunal de Honor conocerá y resolverá la Asamblea General del Comité Olímpico Guatemalteco

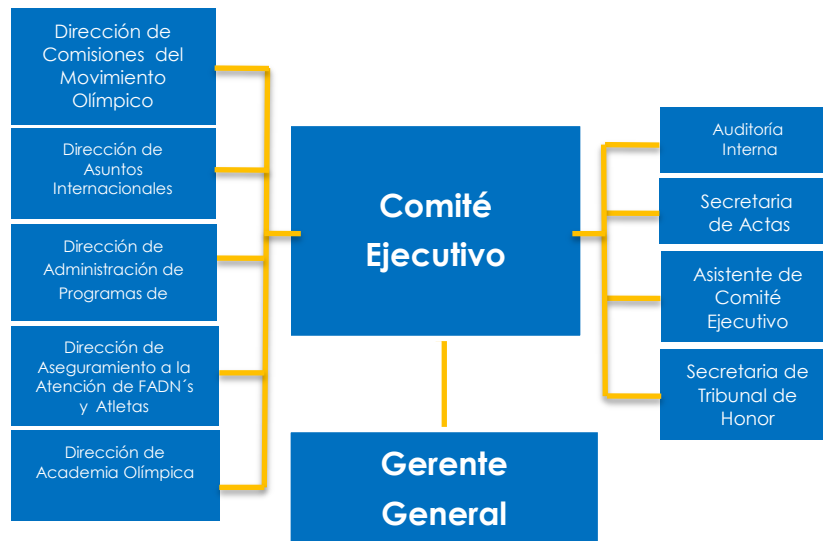
Se integra por:

- Un Presidente
- Un Secretario
- Tres Vocales Titulares
- Un Vocal suplente

**Funciones:** (según Reglamento del Tribunal de Honor y Regimen Disciplinario del COG)

- a) Conocer las infracciones a las normas disciplinarias en que incurran los miembros de las delegaciones que representen al deporte olímpico nacional, cuando se encuentren bajo jurisdicción y control del Comité Olímpico Guatemalteco.
- b) Celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, y extraordinarias cuando el Presidente del Tribunal lo considere conveniente.
- c) Si la o las partes involucradas solicitaren apertura a prueba del expediente, o bien, si el Tribunal de Honor considera necesaria la apertura a prueba, dictará resolución mandando para que se recaben las pruebas ofrecidas por las partes o las que el Tribunal ordene.
- d) Dictar resoluciones definitivas después de concluido el período de prueba o de vencido el auto para mejor resolver que se haya dictado.
- e) Recomendar, en su fallo final, las recomendaciones que estime pertinentes con el objeto de que se propicie el “Juego Limpio”, no se transgredan normas legales deportivas y, en general, se promueva el mejor desarrollo del deporte o de las juntas deportivas acordes con los principios que inspiran el Movimiento Olímpico.

**COMITÉ EJECUTIVO**



El Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco está conformado por:

- a) Un Presidente
- b) Un Vicepresidente
- c) Un Vocal Primero
- d) Un Vocal Segundo
- e) Un Vocal Tercero

Se integra por:

Comité Ejecutivo

1. Dirección de Comisiones del Movimiento Olímpico
2. Dirección de Asuntos Internacionales
3. Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional
4. Dirección de Aseguramiento a la Atención de FADNs y Atletas
5. Dirección de Academia Olímpica
6. Dirección de Auditoría Interna

**Funciones:**

- a) Aprobar su agenda de sesiones y proponer la de Asamblea General.
- 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 COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO, sometiendo a la aprobación de la Asamblea General su presupuesto en forma anual.
- d) Aprobar las normas para el funcionamiento del Comité Olímpico Guatemalteco y crear, organizar y supervisar las dependencias administrativas necesarias.
- e) Juramentar y dar posesión a los miembros de los órganos de gobierno del Comité Olímpico Guatemalteco 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 internacionales.
- 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 Comité Olímpico Guatemalteco 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) Designar las comisiones que estime convenientes.
- n) Emitir los acuerdos y reglamentos necesarios para cumplir sus objetivos y deberes.
- o) Aceptar la renuncia de los miembros del Comité Ejecutivo, Tribunal de Honor, Comisión de Fiscalización y Vocal Suplente del Tribunal Eleccionario debiendo comunicarlo a donde corresponda para llenar las vacantes.

## DIRECCIÓN DE ACADEMIA OLÍMPICA

Es un órgano del Comité Olímpico Guatemalteco fundado para dar cumplimiento a las normas de la Carta Olímpica. Tiene por objetivo específico la realización de estudios y eventos divulgativos sobre el Movimiento Olímpico, así como la implantación, difusión, y consolidación de los principios pedagógicos, sociales e ideales del mismo.



Se integra por:

Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca

1. Dirección Ejecutiva de Academia Olímpica

### Funciones:

- a) Dar cumplimiento a las normas de la Carta Olímpica.
- b) Coordinar la realización de eventos divulgativos sobre el Movimiento Olímpico
- c) Coordinar el trabajo de implantación, difusión y consolidación de los principios pedagógicos, sociales e ideales del mismo.
- d) Realizar estudios, y su divulgación para dar a conocer la importancia del Movimiento Olímpico.
- e) Mantener registro y control de las personas beneficiadas con las intervenciones de la Academia Olímpica.



## DIRECCIÓN DE COMISIONES DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO

El Comité Ejecutivo designará y reglamentará las comisiones especiales que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité Olímpico Guatemalteco y preferentemente serán dirigidas por un miembro de ese órgano. (Comisiones de Atletas, Comisión de Medio Ambiente, Comisión de Medicina del Deporte, Comisión de Juego Limpio y otras).

### a) Comisión Médica

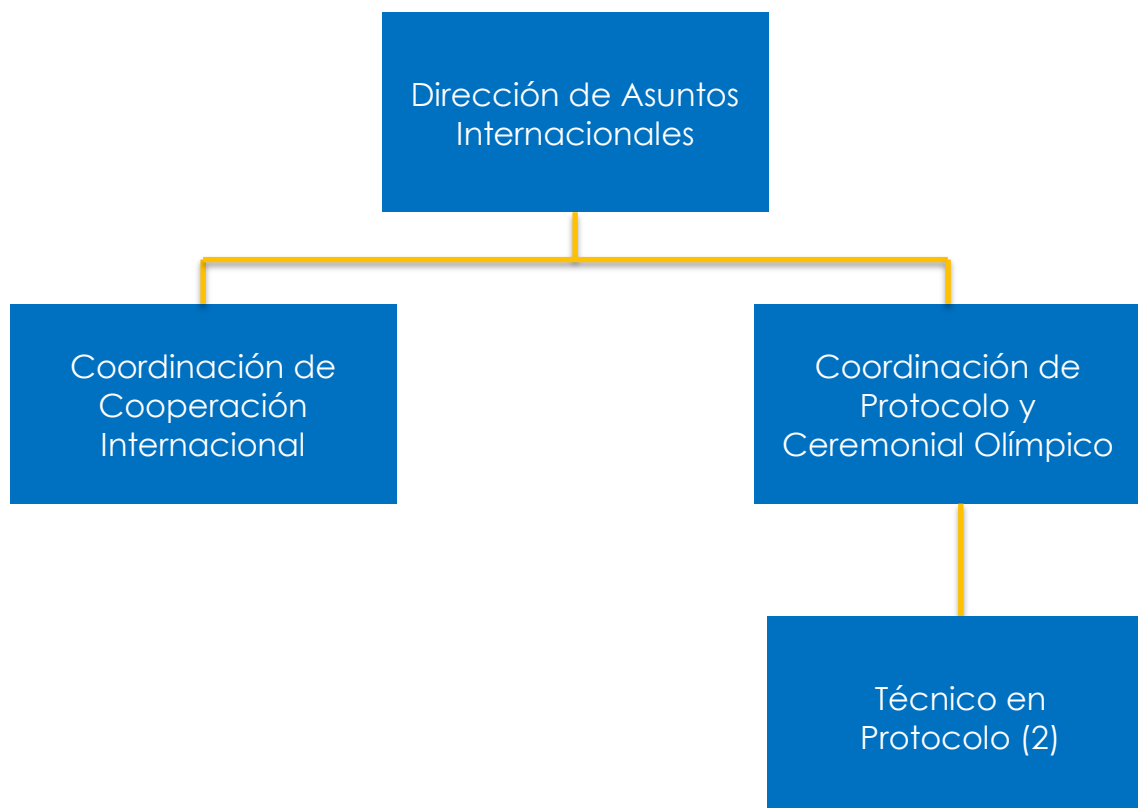
Es el ente asesor de la Dirección de Servicios Para la Competitividad sobre acciones en casos médicos especiales, tiene el objetivo de dar atención médica a los atletas.

### b) Comisión Antidopaje

Tiene como objetivo dar los lineamientos, controles, educación, programas de acción en protección al uso de sustancias prohibidas y su contra.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

La Dirección de Asuntos Internacionales, tiene como objetivo estrechar relaciones de coordinación y cooperación con los Comités Olímpicos Nacionales –CON- Organismos internacionales del Movimiento Olímpico, Organismos de Cooperación Internacional, y en todos aquellos asuntos internacionales que potencien el apoyo técnico y financiero para el desarrollo y protección del Movimiento Olímpico y los principios que lo inspiran.



Se integra por:

Dirección de Asuntos Internacionales

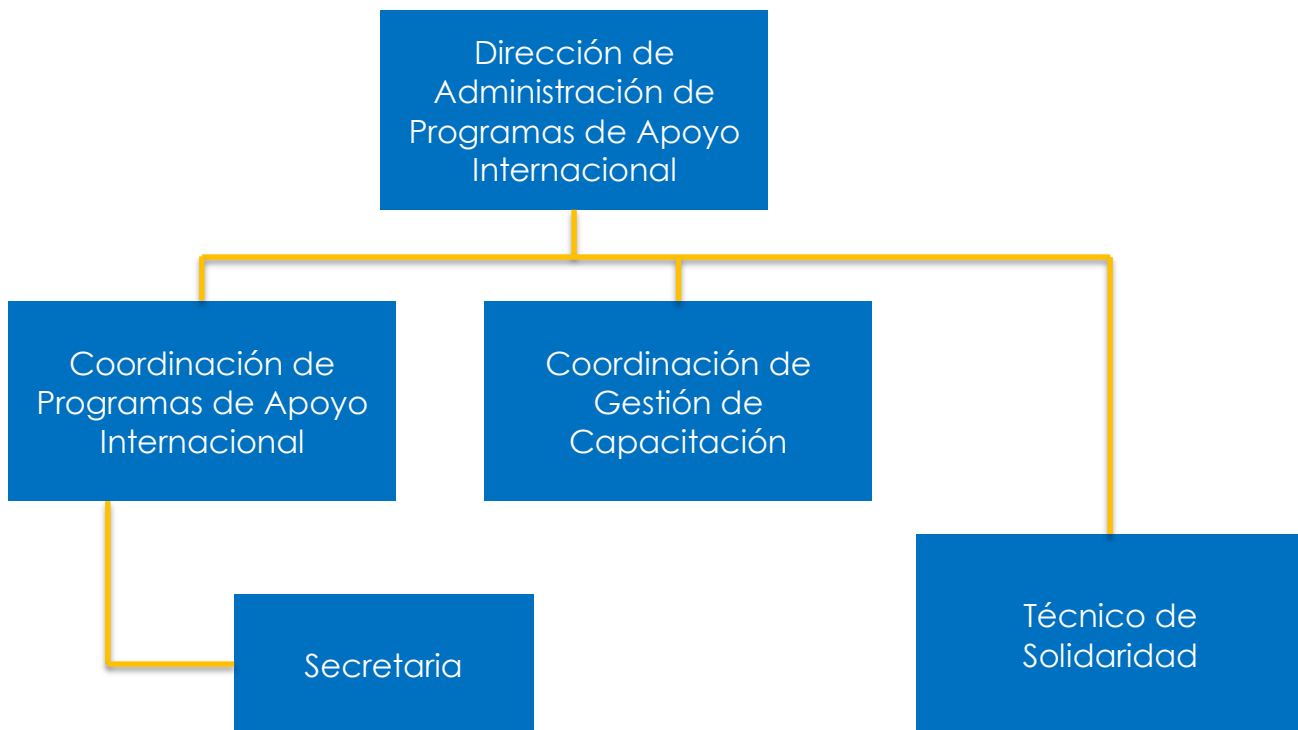
1. Coordinación de Cooperación Internacional
2. Coordinación de Protocolo y Ceremonial Olímpico

**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 y financiera que beneficie al atleta, entrenadores y dirigencia deportiva.
- e) Gestionar y dar seguimiento a los convenios 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.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO INTERNACIONAL**

La Dirección de Administración de Programas de Apoyo, tiene como objetivo administrar los Programas de Solidaridad Olímpica Internacional y con otros entes Internacionales del Movimiento Olímpico Internacional, en apoyo a los atletas, entrenadores y gestores del deporte, así como de cualquier otro programa de apoyo internacional.



Se integra por:

Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional

1. Coordinación de Programas de Apoyo Internacional
2. Coordinación de Gestión de Capacitación

**Funciones:**

- a) Administrar los Programas de Solidaridad Olímpica Internacional y de otros entes internacionales que apoyan el movimiento olímpico con cooperación técnica, y financiera para el desarrollo de los atletas, entrenadores y dirigentes deportivos.
- b) Gestionar la formación internacional para formar capacidades en atletas, entrenadores y dirigentes deportivos.
- c) Identificar en los diversos Programas, áreas de oportunidad para lograr otros proyectos y apoyos técnicos y financieros.
- d) Realizar el monitoreo de las actividades de programas y proyectos de apoyo.
- e) Coordinar con las federaciones y asociaciones deportivas nacionales la formulación, implementación y liquidación de los programas y proyectos de apoyo a sus atletas, entrenadores y dirigentes y personal técnico y administrativo en el ámbito deportivo.
- f) Coordinar con las unidades técnicas y administrativas del COG la formulación, implementación y liquidación de los programas y proyectos de apoyo.

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

La Dirección de Auditoría Interna, es la responsable del análisis y evaluación del control interno de los sistemas y procedimientos utilizados permanentemente, además de brindar asesoría en el ámbito de su competencia a funcionarios y empleados a fin de lograr una administración transparente de los recursos, que contribuyan con los objetivos y metas



institucionales.

Se integra por:

Dirección de Auditoría Interna

**Funciones:**

- a) Evaluar y asesorar en el efectivo ejercicio del control interno en cumplimiento de las disposiciones legales y los procedimientos vigentes.
- b) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de Auditoría Interna, conforme los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas así como los Reglamentos, Procedimientos u otros documentos establecidos por el Comité Olímpico Guatemalteco.
- c) Elaborar el Plan Anual de Auditoría, PAA con base en los objetivos institucionales, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA de Auditoría Interna, para ejecutar el presupuesto de acuerdo con las acciones aprobadas.
- e) Apoyar y asistir a convocatorias relacionadas con el cargo y aquellas relacionadas con el trabajo, solicitadas por el Comité Ejecutivo y/o Gerencia General.

**DIRECCION DE ASEGURAMIENTO A LA ATENCIÓN DE FADN'S Y ATLETAS**

La Dirección de Aseguramiento a la Atención de Federaciones y Asociaciones Nacionales -FADN's- y Atletas tiene como objetivo, coordinar y realizar acciones para fortalecer a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y atletas que participan en el Ciclo Olímpico con el fin de mejorar su gestión y fortalecer sus capacidades en el desarrollo deportivo de alto rendimiento.

Dirección de  
Aseguramiento a la  
Atención de FADNs y  
Atletas

Se integra por:

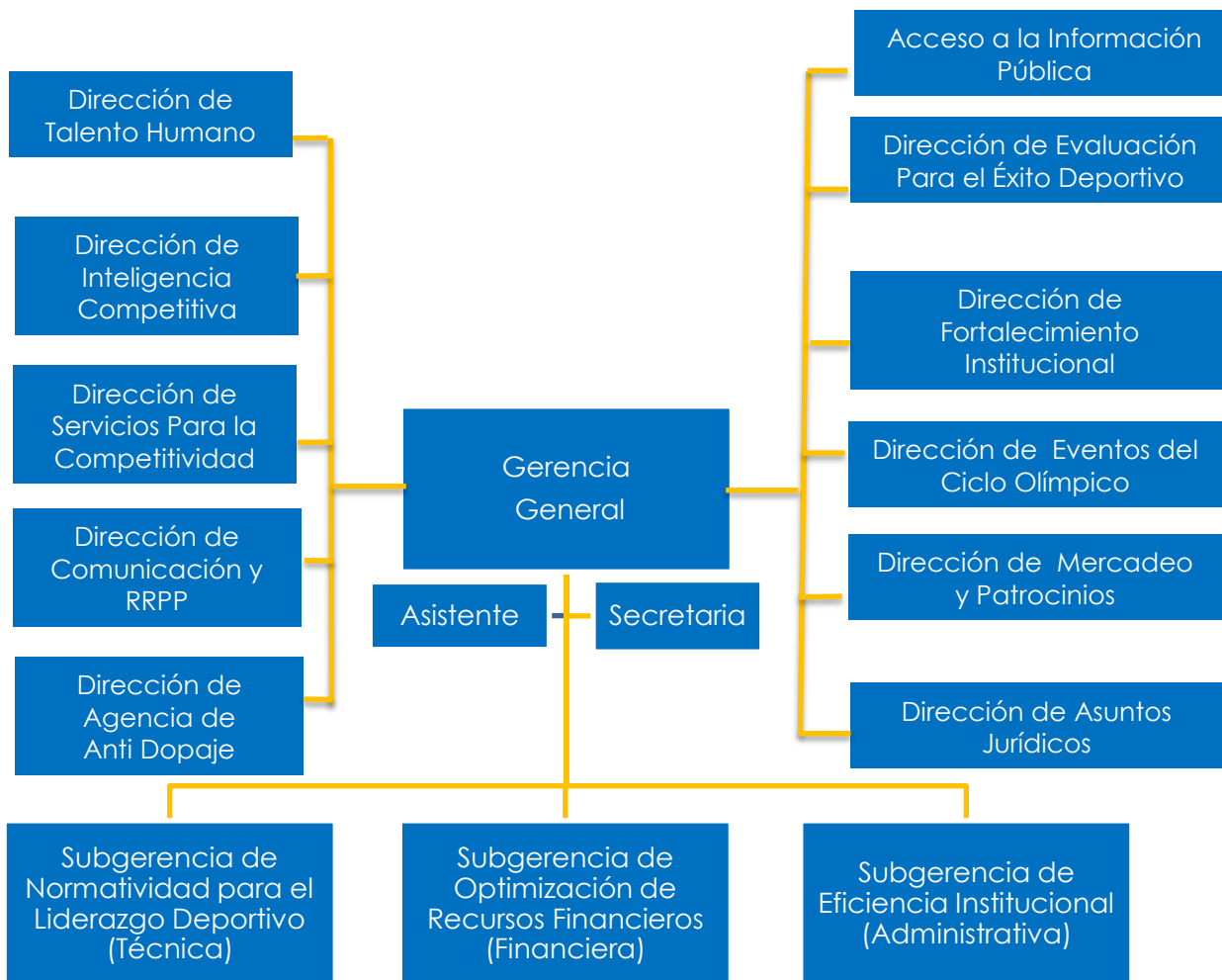
Dirección de Aseguramiento a la Atención de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Atletas

**Funciones:**

- a) Realizar análisis sobre el apoyo interno que puede brindarse a las Federaciones para mejorar su nivel de participación en los eventos del Ciclo Olímpico.
- b) Establecer canales de comunicación con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- c) Establecer estándares de calidad en la atención a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- d) Mantener informadas a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales sobre los programas y proyectos que brinda el COG para el desarrollo deportivo.
- e) Colaborar con capacitaciones a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en diferentes áreas, sobre los temas que maneja la institución.
- f) Coordinar a lo interno para fortalecer las capacidades de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

**GERENCIA GENERAL**

Es la autoridad superior administrativa, tiene como objetivo la ejecución de las políticas que dicta el Comité Ejecutivo; así como planificar, organizar, dirigir y controlar los diferentes recursos humanos, financieros y materiales del Comité Olímpico Guatemalteco, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, promoviendo a través de las diferentes unidades administrativas, la integración, cooperación, eficiencia y eficacia de la gestión



Se integra por:

#### Gerencia General

1. Subgerencia de Normatividad Para el Éxito Deportivo
2. Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
3. Subgerencia de Eficiencia Institucional
4. Dirección de Talento Humano
5. Dirección de Inteligencia Competitiva
6. Dirección de Servicios Para la Competitividad
7. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
8. Dirección de Agencia de Antidopaje

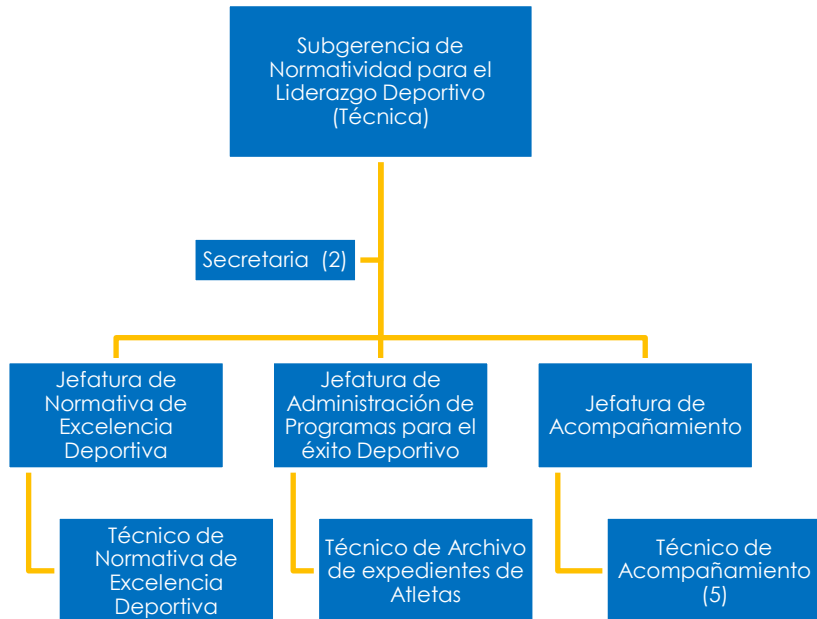
9. Dirección de Evaluación Para el Éxito Deportivo
10. Dirección de Fortalecimiento Institucional
11. Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico
12. Dirección de Mercadeo y Patrocinios
13. Dirección de Asuntos Jurídicos

**Funciones:**

- a) Representar al Comité Ejecutivo y al Comité Olímpico Guatemalteco, en todos aquellos actos oficiales que se estime pertinentes a nivel nacional como internacional.
- b) Dirigir, planificar, organizar, y controlar las diferentes acciones de la institución y de sus recursos humanos, financieros y materiales.
- c) Proponer al Comité Ejecutivo la implementación de toda norma o política que conlleve una mejora en el desarrollo de las actividades.
- d) Dar cumplimiento a las instrucciones emanadas del Comité Ejecutivo, como órgano superior del Comité Olímpico Guatemalteco.
- e) Mantener una estrecha comunicación con Sub Gerentes y Directores, con el fin de verificar y dar seguimiento a los procesos y lineamientos establecidos y autorizados por el Comité Ejecutivo.
- f) Dirigir la elaboración, monitoreo y ejecución del, Plan Operativo Anual y Multianual y, del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- g) Mantener una buena coordinación y comunicación con las Federaciones y/o Asociaciones afiliadas a través de sus Comités Ejecutivos y órganos de administración.
- h) Velar porque exista un efectivo control interno, procesos y procedimientos que fortalezcan la gestión de la institución.
- i) Fomentar el desarrollo del deporte de alto nivel.
- j) Fortalecer la creación, desarrollo y administración de programas y proyectos para la preparación y selección de deportistas que representen internacionalmente a Guatemala en cualesquiera de las actividades auspiciadas por el Movimiento Olímpico.
- k) Promover, preparar y apoyar la participación del deporte nacional en los Eventos del Ciclo Olímpico.
- l) Promover acciones para fortalecer la coordinación interinstitucional con las instituciones que integran el Sistema Nacional de la Cultura Física y el Deporte.
- m) Evitar toda forma de discriminación y de violencia en el deporte, así como uso de sustancias y procedimiento prohibidos por el Comité Olímpico Internacional y las Federaciones Deportivas Internacionales.

## SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD PARA EL LIDERAZGO DEPORTIVO

La Subgerencia de Normatividad Para el Éxito Deportivo tiene como objetivo generar la normativa del Modelo de Evaluación de Rendimiento Deportivo con el objetivo de orientar, apoyar y fortalecer la labor técnica de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales con participación en eventos del ciclo olímpico, para el máximo aprovechamiento de los recursos otorgados y de los programas ofrecidos por Comité olímpico Guatemalteco a corto, mediano y largo plazo; así como también velar por el cumplimiento de la Ley del deporte y Carta Olímpica.



Se integra por:

Subgerencia de Normatividad Para el Éxito Deportivo

1. Departamento de Normativa de Excelencia Deportiva
2. Departamento de Administración de Programas Para el Éxito Deportivo
3. Departamento de Acompañamiento

### Funciones:

- a) Revisar y divulgar de la normativa del modelo de evaluación de rendimiento deportivo.
- b) Priorizar de ejecución de los programas del deporte de alto rendimiento.
- c) Planificar y supervisar el cumplimiento de trabajo de las áreas de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
- d) Evaluar y autorizar el programa de competencias para el año, tomando como base el presupuesto del año anterior.
- e) Asesorar a las Federaciones y Asociaciones Nacionales en la estructuración de los programas de trabajo.



- f) Revisar, analizar y evaluar las propuestas y/o solicitudes de las competencias preparatorias, previo a la competencia principal del Ciclo Olímpico.
- g) Revisar, analizar y evaluar los resultados de las competencias preparatorias y principales.
- h) Participar con una delegación calificada en la edición de los Juegos del Ciclo Olímpico que corresponda y mejorar los resultados individuales obtenidos en la anterior edición.
- i) Crear, ejecutar y evaluar programas de apoyo para el atleta y entrenadores.
- j) Analizar y elevar ante el Comité Ejecutivo solicitudes de Federaciones y/o Asociaciones, cuando sea pertinente; con el fin de cumplir con los procesos de preparación del contingente.
- k) Representar al Comité Ejecutivo en actividades que le sean asignadas.
- l) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y cualquier normativa aplicables al sistema técnico.
- m) Establecer e implementar diferentes tipos de controles relacionados y la elaboración de Manuales y su cumplimiento relacionados con los sistemas técnicos.
- n) Elaborar de Plan operativo anual del sistema técnico del COG.
- o) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

#### **JEFATURA DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA**

Tiene como objetivo crear los documentos y herramientas que contienen la normativa que deben seguir las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales con participación en eventos del ciclo olímpico, para la adecuada asignación de recursos financieros a las mismas.

##### **Funciones:**

- a) Elaborar manuales de criterios de aplicación para los programas establecidos por el Comité Olímpico Guatemalteco.
- b) Elaborar el manual de normas de evaluación y control del Modelo de Excelencia de rendimiento deportivo para Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- c) Diseñar las herramientas que evaluarán las normas de evaluación y control del Modelo de Excelencia de rendimiento deportivo para Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- d) Realizar Cronograma de reuniones de divulgación sobre la normativa y forma en la que se evaluará el Modelo de Excelencia de rendimiento deportivo para Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- e) Consolidar información para puntuación y asignación de recursos financieros a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales con participación en eventos del ciclo olímpico.
- f) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL ÉXITO DEPORTIVO**

Tiene como objetivo brindar atención e información sobre los programas del Comité Olímpico Guatemalteco, así como también, velar por el cumplimiento de las normas establecidas en cada uno de ellos, retroalimentando a los beneficiados de los criterios establecidos de participación y resultados obtenidos del seguimiento de su participación en los programas.

### **Funciones:**

- a) Crear y mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los programas del COG.
- b) Facilitar los trámites y procesos administrativos para el desarrollo de los programas.
- c) Centralizar y gestionar las necesidades de los beneficiados por el Comité Olímpico Guatemalteco
- d) Presentar al Comité Ejecutivo el análisis y propuesta de atletas para suscribir convenios con el Comité Olímpico Guatemalteco.
- e) Gestionar, por medio de banca en línea, el depósito mensual beneficio económico a los atletas.
- f) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **JEFATURA DE ACOMPAÑAMIENTO**

Tiene como objetivo dar acompañamiento a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para que estas obtengan los resultados de las actividades planificadas respetando la normativa establecida y el uso de herramientas correspondientes, así mismo desarrollar planes de acción para el desvanecimiento de resultados no beneficiosos de evaluaciones al sistema.

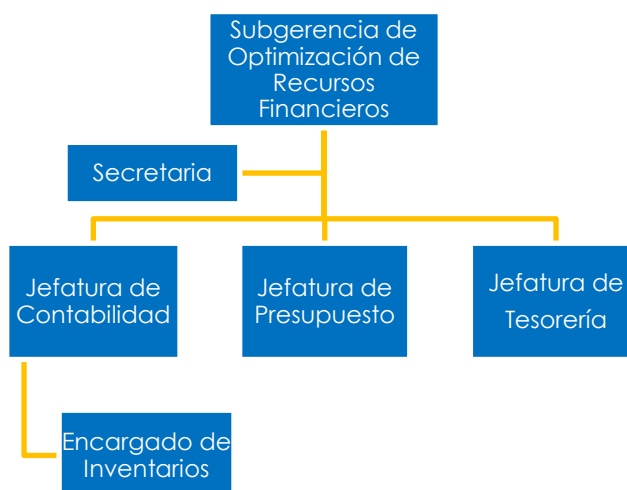
### **Funciones:**

- a) Coordinar acciones de acompañamiento en la planificación, ejecución y retroalimentación a las FADN'S.
- b) Velar porque se establezcan acciones de apoyo sistemático a los procesos de FADN's, coordinando y planificando el acompañamiento que se les dará en acciones específicas.
- c) Elaborar y validar reportes de retroalimentación y resultados de las FADN's e identificar principales brechas para que las FADN's alcancen el logro esperado.
- d) Validar el cronograma de visitas de acompañamiento de los técnicos y supervisar su ejecución.
- e) Elaborar informes para Comité Ejecutivo sobre las acciones realizadas por los técnicos de acompañamiento.
- f) Participar en reuniones de información con Instituciones afines al deporte Nacional.
- g) Velar por la capacitación a los técnicos de unidad en los procesos del Modelo de Evaluación.

- h) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **SUBGERENCIA DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

La Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros tiene como objetivo dirigir y coordinar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros. Así como coordinar la formulación del presupuesto y administrar los activos y recursos de la institución.



Se integra por:

Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros

1. Jefatura de Contabilidad
2. Jefatura de Presupuesto
3. Jefatura de Tesorería

### **Funciones:**

- a) Administrar la gestión financiera de presupuesto de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros que se implementen.
- b) Registrar 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) Consolidar la información física y financiera a nivel de entidad, para el proceso de evaluación y seguimiento, así como para la rendición de cuentas.
- d) Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- e) Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores y responsables de las diversas unidades administrativas.
- f) Efectuar los procesos de pago de los compromisos adquiridos por las diferentes instancias de la Institución.
- g) Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- h) Publicar en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública, y la unidad de Planificación, los informes a que se refiere la Ley.
- i) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y cualquier normativa aplicables al sistema financiero.
- j) Establecer e implementar diferentes tipos de controles relacionados y la elaboración de Manuales y su cumplimiento relacionados con los sistemas financieros.
- k) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

#### **JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos apoyar presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones de la institución, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a el proceso de la toma de decisiones de la administración y el ejercicio y control.

#### **Funciones:**

- a) Cumplir con las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero.
- b) Realizar el registro sistemático de las transacciones de la institución presupuestario, patrimonial y financiero en un sistema común oportuno y confiable que permita conocer el destino de los egresos y la fuente de ingresos, expresados en términos monetarios.
- c) Consolidar y llevar el registro contable e inventario de los bienes que constituyen los activos de la institución.
- d) Generar información relevante y útil con base en los datos financieros y no financieros para la toma de decisiones.
- e) Realizar operaciones de ajuste y cierres contables y producir los estados financieros correspondientes.
- f) Elaborar las cajas fiscales, liquidaciones de viáticos, y cualquier otro documento que constituya soporte de las operaciones contables.

- g) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **JEFATURA DE PRESUPUESTO**

Tiene como objetivo mantener un registro del presupuesto, de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y de la institución.

### **Funciones:**

- a) Implementar las normas presupuestarias para los procesos de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- b) Formular el proyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- c) Analizar con los responsables de cada unidad administrativa el comportamiento de los egresos en base a sus techos presupuestarios.
- d) Velar por la aplicación de la legislación vigente.
- e) Coordinar anualmente la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la institución.
- f) Elaborar el presupuesto anual en base al Plan Operativo Anual.
- g) Aprobar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada en los casos que corresponda.
- h) Efectuar las modificaciones y ajustes presupuestarios.
- i) Asesorar a las unidades administrativas de la institución en la elaboración en sus proyectos de presupuesto.
- j) Liquidar el Presupuesto de Ingresos y Egresos atendiendo las normas y leyes establecidas.
- k) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **JEFATURA DE TESORERIA**

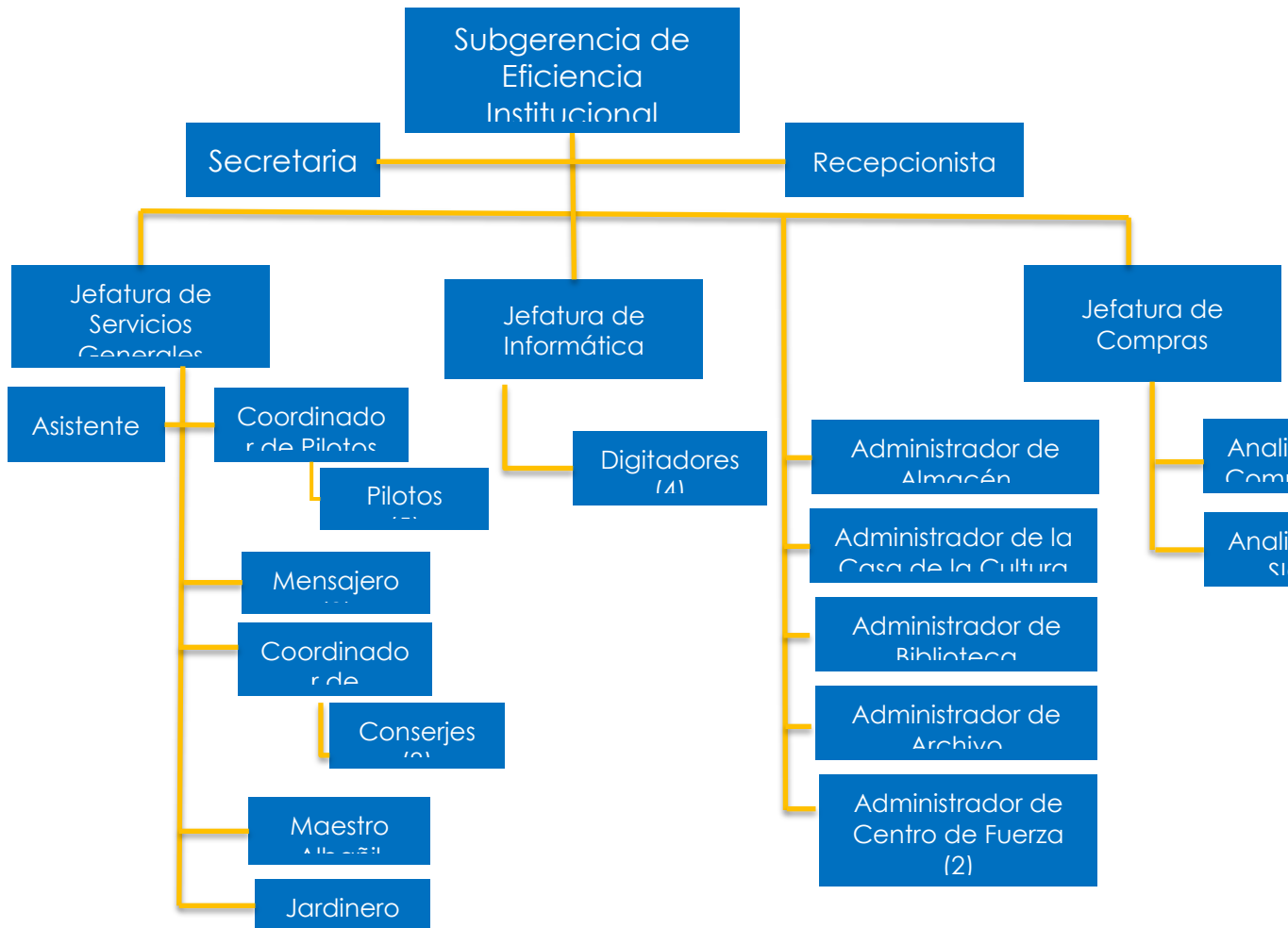
Tiene como objetivo la verificación del saldo de las cuentas pagadoras.

### **Funciones:**

- a) Revisar y controlar los CUR de ingresos y egresos.
- b) Gestionar expedientes (CUR) conformados para trámite de pago
- c) Velar por el registro sistemático de ingresos percibidos.
- d) Llevar registro sistemático de cheques emitidos
- e) Coordinar y controlar las operaciones de las cuentas monetarias.
- f) Controlar y elaborar reportes sobre apoyos económicos a los atletas, liquidaciones de las Federaciones Deportivas Nacionales y de los Programas de Apoyo Internacional.
- g) Velar por un sistema eficaz de pago.
- h) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## SUBGERENCIA DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL

La Subgerencia de Eficiencia Institucional tiene como objetivo planificar, coordinar y velar por la correcta ejecución de las actividades de servicios generales, informática, compras, almacén, Casa de la Cultura, biblioteca, archivo y Centro de Fuerza así como de las áreas necesarias para el buen funcionamiento del Comité Olímpico Guatemalteco.



Se integra por:

Subgerencia de Eficiencia Institucional

1. Jefatura de Servicios Generales
2. Jefatura de Informática
3. Jefatura de Compras
4. Administración de Almacén
5. Administración de Casa de la Cultura
6. Administración de Biblioteca

7. Administración de Archivo
8. Administración de Centro de Fuerza

**Funciones:**

- a) Velar por la aplicación de las leyes, normas y disposiciones administrativas para garantizar el buen funcionamiento de la institución
- b) Planificar y supervisar el cumplimiento de trabajo de las áreas y personal a cargo de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.
- c) Elaborar todos aquellos manuales y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo del Comité Olímpico Guatemalteco.
- d) Velar por el cumplimiento de los contratos administrativos elaborados y de las propuestas presentadas por los oferentes/proveedores de servicios.
- e) Brindar asesoría a las diferentes unidades administrativas con el fin de promover el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
- f) Planificar, coordinar y ejecutar, con previa autorización de Gerencia General, de trabajos de remodelación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipo del Comité Olímpico Guatemalteco.
- g) Supervisar el manejo del sistema Guate-Compras y SIGES.
- h) Revisar la correspondencia emitida y recibida por la Subgerencia de Eficiencia Institucional y girar instrucciones para darles respuesta a cada una de ellas.
- i) Representar a Gerente General, en todos aquellos actos oficiales que se estime pertinentes.
- j) Proponer a Gerencia General toda norma o política que conlleve una mejora en el desarrollo de las actividades de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.
- k) Coordinar la elaboración e integración del presupuesto anual de ingresos y egresos, plan operativo anual y memoria de labores de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.
- l) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

**JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES**

Tiene como objeto velar por el buen estado de las instalaciones y equipo del Comité Olímpico Guatemalteco, coordinar el servicio de transporte, mensajería y mantenimiento de la Institución velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el COG y por las entidades reguladoras.

**Funciones:**

- a) Coordinar la prestación de servicios generales para el funcionamiento de las unidades del COG.
- b) Coordinar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la unidad de transportes.
- c) Coordinar las acciones necesarias para el adecuado servicio de limpieza del COG.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento de las instalaciones del COG.

- e) Coordinar las acciones para un efectivo sistema de entrega de correspondencia de las diferentes unidades administrativas a entes externos a la institución.
- f) Fomentar y velar por el uso correcto y eficiente de los equipos de la institución así como garantizar su funcionamiento.
- g) Velar por el cumplimiento de todo lo relacionado a los contratos de los distintos servicios relacionados con servicios generales.
- h) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **JEFATURA DE INFORMÁTICA**

Tiene como objeto brindar apoyo técnico y soluciones informáticas a todas las unidades administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco, así como la asistencia a eventos a las diferentes Federaciones y asociaciones deportivas nacionales cuando sea requerido.

### **Funciones:**

- a) Brindar soporte y asistencia técnica a usuarios en mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo, impresoras, monitores, scanners, UPS y equipos relacionados.
- b) Realizar actualizaciones de software y hardware al equipo de cómputo institucional.
- c) Instalar programas, antivirus, recuperación de datos y copias de seguridad (Backup's) del equipo asignado al personal.
- d) Crear y configurar usuarios de correo interno de COG.
- e) Crear y configuración usuarios de la red, cambio de contraseñas y facilitar conectividad de internet al personal de COG.
- i) Coordinar la instalación de equipo audiovisual en eventos del Comité Olímpico Guatemalteco así como el solicitado por las Federaciones y o Asociaciones Deportivas Nacionales.
- j) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **JEFATURA DE COMPRAS**

Tiene como objetivo garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y/ servicios de la institución, se realicen de acuerdo a los requerimientos técnicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Confederación, con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás leyes y normas aplicables.

### **Funciones:**



- a) Atender las requisiciones de bienes y/o servicios de las diferentes Unidades Administrativas de la institución.
- b) Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos para ejecutar los diferentes procesos de contrataciones y adquisiciones.
- c) Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones y contrataciones, así como a las Federaciones que lo requieran.
- d) Velar por la implementación del control interno de los proceso de adquisiciones y contrataciones que se realicen en el Departamento
- e) Seguimiento a la vigencia de los Contratos Abiertos para la realización de adquisiciones bajo la modalidad de Compra Directa.
- f) Coordinar la administración y evaluación de la base de proveedores de bienes y/o servicios a efecto de establecer la calidad de precio, calidad y tiempo de los insumos adquiridos.
- g) Coordinar capacitaciones periódicas a las diferentes unidades Administrativas que permitan fortalecer al personal que realiza procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios ante el área de Compras Directas.
- h) Mantener constante actualización de los cambios y reformas que se deriven de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, su reglamento y alguna otra ley aplicable a los procedimientos de las compras por eventos.
- i) Cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su reglamento como el constante manejo y publicación de la información de las compras por eventos a través del Sistema de GUAATECOMPRAS.
- j) Realizar todas las publicaciones de las compras por eventos en el Sistema de GUAATECOMPRAS, cumpliendo con los procedimientos y seguimientos establecidos por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- k) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN**

Tiene como objetivo coordinar y supervisar el proceso de ingreso de insumos, materiales, mobiliario y equipo que se adquiere en la institución, así como coordinar el proceso de despacho de materiales y suministros solicitados por las diferentes unidades administrativas de la CDAG de acuerdo a las formas establecidas para el efecto, manteniendo actualización de saldos de inventario de lo resguardado por la unidad.

### **Funciones:**

- a) Recibir los bienes y suministros que adquiere la institución.
- b) Coordinar con el Encargado de Inventarios, la grabación del código correlativo del control de activos correspondientes que ingresan a Almacén.
- c) Entregar los bienes adquiridos para las diferentes direcciones de la entidad.

- d) Registrar en las tarjetas de control de existencias (Kardex), la adquisición de los suministros, mobiliario y equipo, realizando para el efecto una tarjeta por cada producto
- e) Mantener inventarios físicos de suministros y bienes actualizados.
- f) Verificar que los materiales y suministros cumplan con lo requerido en las respectivas órdenes de pedido para compra y/o en las especificaciones técnicas.
- g) Elaborar las órdenes de pedido para compra de materiales y suministros para mantener existencias en almacén.
- h) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **ADMINISTRACIÓN DE CASA DE LA CULTURA**

Tiene como objetivo generar de manera permanente procesos de desarrollo cultural y concertados entre la comunidad y las diferentes entidades, a la preservación, transmisión y fomento de las muestras artísticas y culturales propias del movimiento olímpico, del deporte nacional e internacional y de la República de Guatemala.

### **Funciones:**

- a) Organización de actividades culturales para dar a conocer el legado histórico del deporte guatemalteco y del Movimiento Olímpico.
- b) Gestionar el apoyo de las demás direcciones cuando se requiera para las diferentes actividades que organiza la Casa de la Cultura.
- c) Dar seguimiento a las gestiones requeridas para la Casa de la Cultura por parte de las máximas autoridades del COG.
- d) Recepción de correspondencia interna y externa, traslado a Biblioteca y/o Asesora de la Casa de la Cultura, según sea el caso.
- e) Gestionar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales la donación o préstamo de implementos deportivos, trajes de competencia, otros, para exponerse en el Museo Olímpico.
- f) Gestionar con personalidades relacionadas al deporte guatemalteco y al Movimiento Olímpico la donación o préstamo de implementos deportivos, trajes de competencia, otros, para exponerse en el Museo Olímpico.
- g) Procurar las condiciones necesarias para la conservación preventiva de los bienes culturales y otros valores, tanto en almacenes como en salas de exposición y en talleres de restauración.
- h) Programar y realizar los análisis y exámenes necesarios para el conocimiento del estado de conservación de los fondos y desarrollar las necesarias tareas de preservación, limpieza y restauración.
- i) Vigilar y controlar el estado físico de los fondos en almacenes o salas de exposición, así como en todo lo relativo a sus movimientos de cualquier índole.
- j) Colaborar en programas de investigación de instituciones ajenas al museo.
- k) Organizar los sistemas de almacenaje de fondos museográficos de forma que todas las colecciones se encuentren ordenadas, accesibles y en las condiciones adecuadas para su conservación y estudio.
- l) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA**

Tiene como objetivo organizar el material bibliográfico para que este pueda ser utilizado por visitantes que deseen conocer información del deporte.

### **Funciones:**

- a) Recopilar y gestionar los recursos para la elaboración de un inventario del material existente para la biblioteca el Comité Olímpico Guatemalteco.
- b) Elaborar un plan y asegurar la ejecución del mismo, contemplado la organización de los recursos documentales de la biblioteca.
- c) Atender a los visitantes de la biblioteca facilitando y orientando sobre la buena ejecución y acceso a la información.
- d) Asesorar al COG en la compra de nuevos materiales para la biblioteca.
- e) Gestionar el sistema de almacenaje y ordenamiento para el material bibliográfico bajo su custodia.
- m) Implementar medios y técnicas de gestión apropiadas para transmitir la importancia de los servicios de información.
- n) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO**

Tiene como objeto la custodia de la información sobre los datos personales y deportivos de los atletas y al alcance de las personas que deben consultarla por el desarrollo de sus actividades. Organiza y coordina el archivo de las diferentes unidades administrativas Comité Olímpico Guatemalteco.

### **Funciones:**

- a) Elaborar procedimientos específicos para cada serie documental, con el fin de establecer los periodos de permanencia tomando como base las leyes guatemaltecas que lo regulan
- b) Asesorar a las direcciones y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos.
- c) Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de las direcciones al Archivo General.
- d) Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
- e) Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental del Comité Olímpico Guatemalteco
- f) Coordinar juntamente con biblioteca los documentos que puedan ser parte del material de consulta en esa área.
- g) Recepción registro y control mecanizado en base de datos de la información.
- h) Clasificación de expedientes y documentos administrativos (intercalado de
- i) expedientes dentro de las series correspondientes).
- j) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE FUERZA**

Tiene como objetivo mantener el centro de fuerza en condiciones óptimas para que los atletas asignados a esta estación de entrenamiento puedan ejecutar las rutinas asignadas por los entregadores especializados, así mismo vela por el cumplimiento de dichas rutinas.

### **Funciones:**

- a) Apoyar a los entrenadores con su programa de resistencia, desarrollo o mantenimiento de la fortaleza, potencia y/o tolerancia muscular.
- b) Llevar a cabo pruebas de Procedimientos ergométricos de tolerancia (pruebas de esfuerzo); Evaluación de la función muscular y Pruebas de flexibilidad / determinación del arco de movimiento.
- c) Apoyar al entrenador en realizar evaluaciones diagnósticas del poder muscular de los atletas.
- d) Enfatizar secciones anatómicas previamente lesionadas
- e) Realizar rutinas de entrenamiento para los atletas en común acuerdo con el entrenador a cargo.
- f) Enseñar las rutinas a los atletas y supervisar su entreno.
- g) Mantener informada la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo sobre cualquier necesidad o eventualidad que se presente.
- h) Supervisar el buen uso y estado del equipo con el que cuenta el Centro de Fuerza.
- i) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

La Dirección de Talento Humano tiene el objetivo de administrar los recursos humanos, para lo cual lleva a cabo procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y acciones de personal; asimismo promueve un clima organizacional armonioso y el fortalecimiento de las capacidades y competencias del personal.



Se integra por:

Dirección de Talento Humano

1. Coordinación de Administración de Nóminas

**Funciones:**

- a) Establecer normas, procesos y procedimientos de gestión del talento humano.
- b) Administrar el talento humano, llevando a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y acciones de colaboradores.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y el Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos.
- d) Elaborar y ejecutar planes de capacitación y especialización del talento humano en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
- e) Coordinar y dirigir los procedimientos de control de los colaboradores.
- f) Promover una cultura organizacional enfocada a la misión, visión, valores, y de la filosofía del Olimpismo.
- g) Propiciar la mejora en el desempeño, la motivación y compromiso de los colaboradores.
- h) Administrar la Nómina de Personal.
- i) Realizar la inducción para colaboradores de reciente ingreso.
- j) Servir de mediador en la resolución de conflictos entre colaboradores y/o responsables de las unidades administrativas.

## **DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA COMPETITIVA**

La Dirección de Inteligencia Competitiva tiene el objetivo mantener información actualizada de los resultados deportivos de los atletas en eventos del Ciclo Olímpico, de procesar estadísticas oportunas y confiables de los atletas de alto rendimiento, contribuyendo así al análisis del desarrollo deportivo en los eventos del Ciclo Olímpico y del desarrollo deportivo de alto rendimiento, tomando en cuenta los estándares internacionales.



Se integra por:

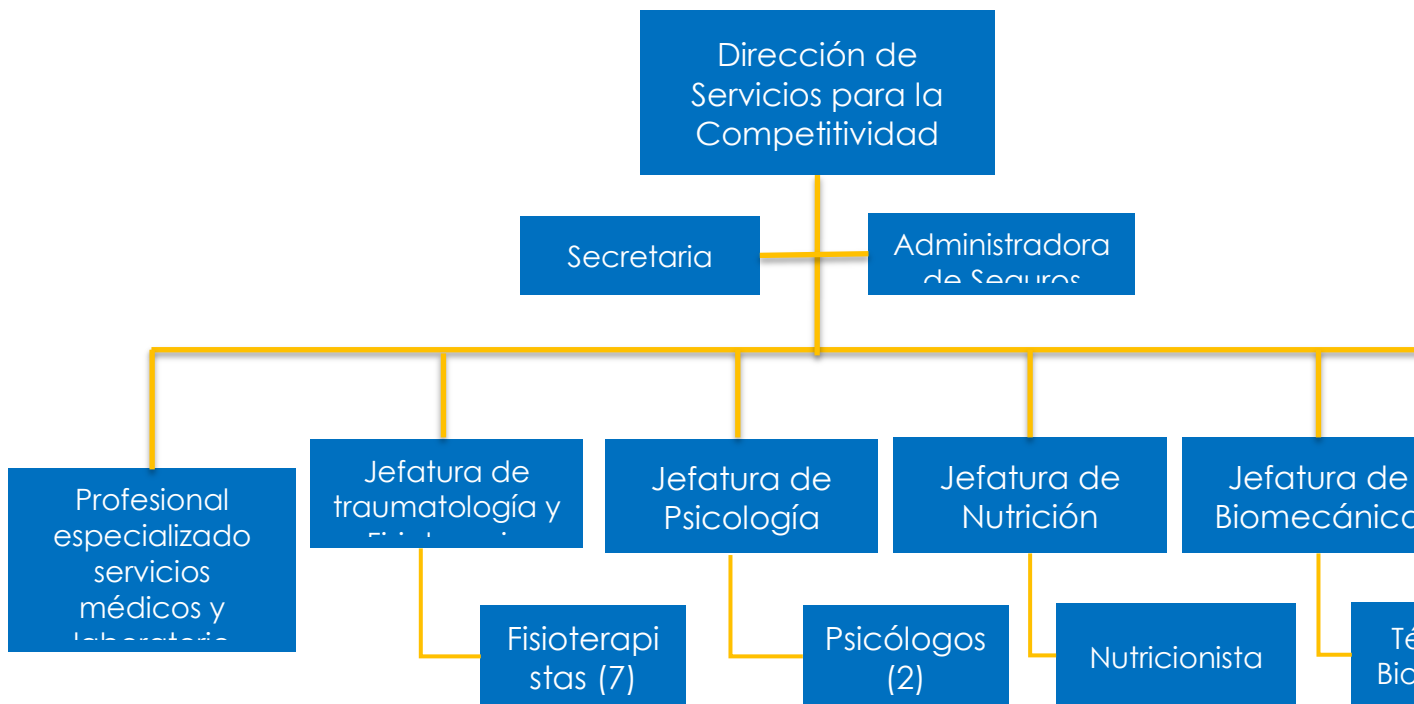
Dirección de Inteligencia Competitiva

### **Funciones:**

- a) Manejar y llevar control estadístico de los resultados deportivos de los atletas en eventos del Ciclo Olímpico.
- b) Mantener actualizado el sistema de resultados deportivos y programa de clasificación a los diferentes eventos del Ciclo Olímpico, en colaboración con los Coordinadores de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
- c) Elaborar análisis estadísticos que sean solicitados por el Gerente General.
- d) Coordinar el envío de formularios para las diferentes etapas de entrega de pronósticos, realizando el ingreso y procesamiento de la información proporcionada sobre los pronósticos.
- e) Coordinar elaboración de los manuales de participación, acceso, marcas mínimas o clasificación de los eventos de Ciclo Olímpico.
- f) Brindar apoyo a las demás instituciones deportivas para el control y análisis estadístico de las mismas a nivel nacional.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD**

La Dirección de Servicios Para la Competitividad tiene como objetivo preservar la salud de los atletas de alto rendimiento a través de la prestación de servicios especializados de las diferentes ramas de las ciencias aplicadas, que orientan su acción para optimizar el rendimiento físico del atleta.



Se integra por:

Dirección de Servicios Para la Competitividad

1. Jefatura de Traumatología y Fisioterapia
2. Jefatura de Psicología
3. Jefatura de Nutrición
4. Jefatura de Biomecánica
5. Administración de Seguros

**Funciones:**

- a) Proponer, desarrollar y aplicar las normas y procedimientos técnicos así como el manejo y utilización de instalaciones equipos instrumentales médicos.
- b) Asesorar controlar y evaluar el manejo adecuado de los atletas que son atendidos por la Dirección de Servicios Para la Competitividad.
- c) Observar la realización de procedimientos, analizar documentos, información estadística, indicadores para evaluar a través de ellos la producción, rendimiento, calidad y oportunidad de los servicios prestados proponiendo las medidas oportunas.
- d) Colaborar en las especificaciones técnicas para la compra de equipos y materiales hospitalarios el control de calidad y funcionamiento de los mismos durante la recepción de equipos instrumentales, medicamentos y materiales de uso hospitalarios emitiendo opiniones técnicas al respecto.

- e) Coordinar las actividades de alta especialidad no quirúrgicas para que éstas se presten con oportunidad, conforme a los conocimientos médicos y principios éticos vigentes, que permitan satisfacer las necesidades de salud que afecten el desempeño en el deporte de alta competición de los atletas.
- f) Fomentar la educación y la investigación conforme a la problemática identificada en el diagnóstico integral de la población deportiva.
- g) Analizar y proponer la formulación de propuestas, que conduzcan al fortalecimiento de la Dirección de Servicios Para la Competitividad.
- h) Presentar informes sobre los servicios brindados y resultados obtenidos, para la toma de decisiones.
- i) Administrar el seguro para atletas, entrenadores y personal.

## **JEFATURA DE TRAUMATOLOGÍA Y FISIOTERAPIA**

Tiene como objetivo definir y coordinar la aplicación de programas de atención en traumatología y fisioterapia y para los deportistas que atiende el Comité Olímpico Guatemalteco.

### **Funciones:**

- a) Coordinar y Supervisar la Atención Fisioterapéutica en el contexto de evaluación, prevención, tratamiento, rehabilitación y readaptación.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de protocolos de prevención, tratamiento, rehabilitación y readaptación deportiva de atletas. Coordinar las actividades de atención al atleta en clínica de planta dentro y fuera del país así como antes, durante y después de los eventos del Ciclo Olímpico.
- c) Coordinar con las demás jefaturas de la Dirección de servicios para la competitividad y demás dependencia, para brindar una atención en asuntos de traumatología y fisioterapia, oportuna y de calidad al atleta de alto rendimiento,

## **JEFATURA DE PSICOLOGÍA**

Tiene como objetivo promocionar la salud mental de los deportistas en función de la actividad deportiva que practican. Evaluar el equilibrio mental de los atletas para potencializar sus capacidades competitivas, aplicando la ayuda psicológica necesaria.

### **Funciones:**

- a) Coordinar las actividades profesionales de los psicólogos en la promoción de la salud mental de los deportistas y la asistencia psicológica profesional tanto en clínicas como en las diferentes FADN's.
- b) Velar por la aplicación de las técnicas del psicodiagnóstico en los atletas.



- c) Brindar atención al atleta con planes, programas, proyectos de atención psicológica al atleta en entrenamientos y en competencias deportivas.
- d) Coordinar la asesoría a entrenadores sobre el estado psicológico del atleta.
- e) Promover las actividades académicas de docencia en Psicología del Deporte.

## **JEFATURA DE NUTRICIÓN**

Tiene como objetivo para brindar al Atleta Becado de Alto Rendimiento la atención de evaluación, prevención, tratamiento y reevaluación, de su Nutrición, antes, durante y después de los Eventos del Ciclo Olímpico.

### **Funciones:**

- a) Realizar evaluaciones de diagnóstico y seguimiento según los hallazgos encontrados a efecto de dar tratamiento personalizado para mejorar el rendimiento de los atletas becados.
- a) Llevar un control de todos los atletas becados de los deportes que forman parte del Programa de Deportes del Ciclo Olímpico.
- b) Elaborar tratamientos de dieta para los atletas, así como seguimiento de control del peso y reevaluación de sus hábitos alimentarios.
- c) Coordinar el trabajo de nutricionistas.

## **JEFATURA DE BIOMECÁNICA**

Tiene como objetivo desarrollar líneas de investigación que contribuyan a resolver problemas técnicos, físicos y biomecánicos específicos en las diferentes disciplinas deportivas en apoyo a atletas y entrenadores para optimizar su rendimiento deportivo en los eventos del Ciclo Olímpico.

### **Funciones:**

- a) Proporcionar asistencia Biomecánica en áreas de entrenamiento y de competencia a Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales.
- b) Establecer un Calendario de evaluaciones funcionales para determinar el estado físico de los atletas que pertenezcan al programa de Retención de Talentos.
- c) Coordinar con los colectivos técnicos y administrativos de las Federaciones y/o asociaciones Deportivas Nacionales y padres de familia, para dar a conocer el resultado de las evaluaciones.
- d) Realizar investigación en coordinación con los diferentes Departamentos de la Dirección de Servicios para la Competitividad al Deporte para prevenir y optimizar

## **ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS**

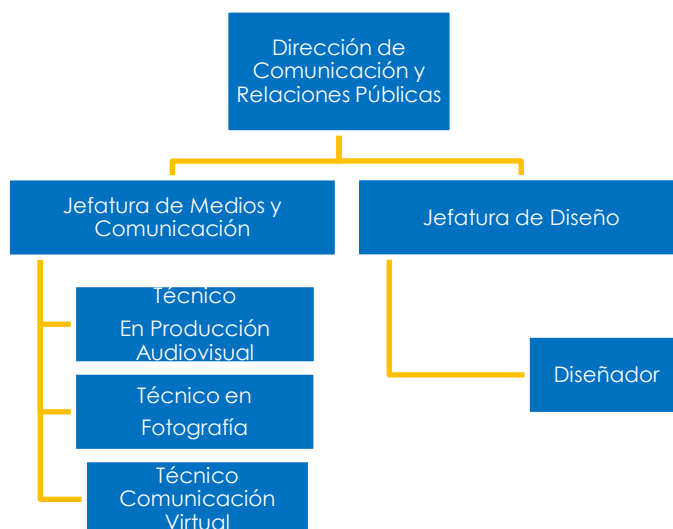
Tiene como objetivo llevar a cabo el proceso de gestión, atención y reclamo de los gastos médicos de los atletas de alto rendimiento, entrenadores y personal de la institución.

**Funciones:**

- a) Realizar las gestiones, atención y reclamo por parte de la administrar el seguro.
- b) Coordinar con Atletas, Aseguradora, Centros de atención hospitalaria, unidades técnicas y administrativas para brindar una atención oportuna a los beneficiarios del seguro.
- c) Orientar al atleta, entrenador y personal, en cuanto a los requisitos a cumplir.
- d) Promover el pago oportuno de los reclamos.

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas tiene como objetivo la promoción y difusión de los valores y principios de la filosofía del Movimiento Olímpico y del desarrollo del deporte de alto rendimiento en eventos del Ciclo Olímpico.



Se integra por:

Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas

- 1. Jefatura de Medios y Comunicación
- 2. Jefatura de Diseño

**Funciones:**

- a) Desarrollar e implementar estrategias de comunicación con medios nacionales e internacionales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- b) Desarrollar programas de comunicación para promover la práctica del deporte de alto rendimiento en eventos del Ciclo Olímpico.
- c) Brindar asesoría y lineamientos en cuanto al uso correcto de logos e imagen.

- d) Brindar servicios de apoyo a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y sus atletas de alto rendimiento.
- e) Atender las expectativas de información de los medios de comunicación social
- f) Gestionar la acreditación de la prensa deportiva en los eventos del Ciclo Olímpico.
- g) Coordinar la atención a los atletas que logran importantes triunfos en el ámbito deportivo internacional.

## **JEFATURA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN**

Tiene como objetivo lograr una imagen positiva de la institución en lo que compete a comunicación, información y difusión de las actividades del Comité Olímpico Guatemalteco.

### **Funciones:**

- a) Gestionar la parte informativa a través de diferentes plataformas de comunicación.
- b) Coordinar la comunicación con los diferentes medios de comunicación para promover el deporte de alto nivel, los eventos del Ciclo Olímpico y la filosofía del Movimiento Olímpico.
- c) Monitorear la información de medios.
- d) Coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para el manejo de medios de sus deportes y atletas de alto nivel.
- e) Mantener comunicación con las distintas unidades administrativas de la institución para el manejo de información relevante sobre los logros deportivos.

## **JEFATURA DE DISEÑO**

Tiene como objetivo establecer los lineamiento de la línea gráfica de la institución y velar por su cumplimiento.

### **Funciones:**

- a) Diseñar, diagramar, comunicar y ejecutar la imagen gráfica de la institución
- b) Editar y producir material informativo para los diversos medios de comunicación.
- c) Brindar asesoría y lineamientos en cuanto al uso correcto de logos e imagen.

## **DIRECCIÓN DE AGENCIA NACIONAL DE ANTIDOPAJE**

La Dirección de la Agencia Nacional de Antidopaje tiene como objetivo, administrar y coordinar por medio del sistema en línea ADAMS (Sistema de administración del control anti dopaje y gestión de Resultados) la información de misiones y atletas registrados.

# Dirección de Agencia Nacional de Antidopaje

## Dirección Ejecutiva de Agencia Nacional de Antidopaje

Se integra por:

Dirección de Agencia Nacional de Antidopaje

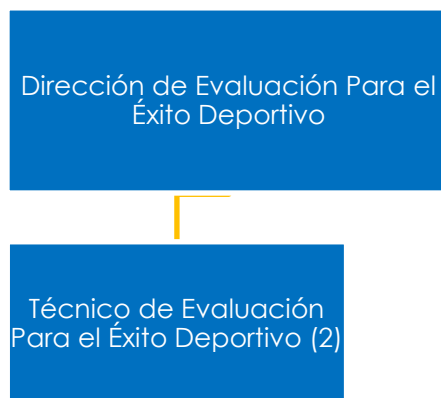
1. Dirección Ejecutiva de Agencia Nacional de Antidopaje

### **Funciones:**

- a) Dirigir las acciones de Antidopaje en la institución.
- b) Coordinar, con la ORAD, CA, ONAD, GUA y comisión médica de la Dirección de Servicios para la Competitividad.
- c) Mantener comunicación con la WADA-AMA sobre los procedimientos, e información relevante que afecte a las organizaciones a su cargo.
- d) Crear y administrar una biblioteca virtual electrónica para apoyo de la misión NO DOPAJE.
- e) Gestionar los controles de dopaje y los informes de Laboratorios acreditados por WADA de las diferentes disciplinas deportivas.
- f) Elaborar el plan anual de controles antidopaje fuera de competencia para los atletas “registrados” de la ORAD CA y de la ONAD GUA.

### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ÉXITO DEPORTIVO**

La Dirección de Evaluación Para el Éxito Deportivo tiene como objetivo garantizar que las FADN's alcancen las metas consensuadas dentro del sistema de evaluación y realicen una correcta interpretación de las normativas, instructivos, formatos e informes de evaluación. Velar por el cumplimiento del Plan de entrenamiento anual con miras a participación en juegos del Ciclo Olímpico.



Se integra por:

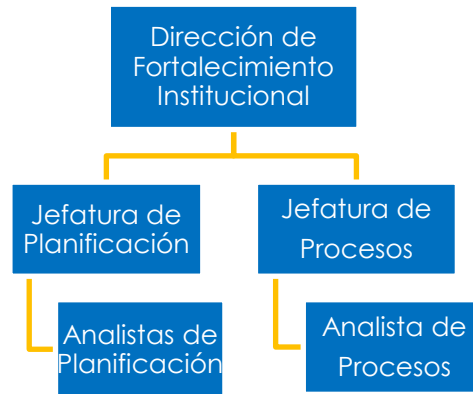
Dirección de Evaluación Para el Éxito Deportivo

**Funciones:**

- a) Realizar evaluación en las FADN para determinar el cumplimiento de metas en el desarrollo deportivo.
- b) Analizar los resultados e identificar principales brechas.
- c) Coordinar con la Unidad de Acompañamiento a las FADN's para realizar planes de acción para el cierre de brechas.

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

La Dirección de Fortalecimiento Institucional tiene como objetivo coordinar la gestión estratégica que permita el fortalecimiento institucional del COG, para ello orienta la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y los estratégicos institucionales. Asimismo dirige la implementación de un sistema de administración por procesos para el orden, control interno y desarrollo de las diversas de las unidades administrativas, facilitando el logro de los objetivos institucionales, buscando la mejora continua.



Se integra por:

Dirección de Fortalecimiento Institucional

1. Jefatura de Planificación
2. Jefatura de Procesos

**Funciones:**

- a) Dirigir y coordinar las actividades de las jefaturas de planificación y procesos.
- b) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales, así como el Plan de Inversiones en base al Plan Estratégico institucional.
- c) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales, y evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional.
- d) Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del Sistema Presupuestario.
- e) Asegurar la actualización y sistematización de los procesos institucionales para promover la mejora continua.
- f) Coordinar la elaboración y socialización de Manuales de Funciones y Procedimientos establecidos en la institución.
- g) Identificar necesidades de fortalecimiento institucional.
- h) Ser corresponsable junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.
- i) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **JEFATURA DE PLANIFICACIÓN**

Tiene como objetivo coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales, evaluando el impacto del Plan Estratégico Institucional. Asimismo participar en forma conjunta con la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros y con el resto de unidades administrativas en la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional anual.

### **Funciones:**

- a) Coordinar la elaboración de los planes operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos Institucionales, así como el Plan de Inversiones.
- b) Participar en la formulación del anteproyecto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- c) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- d) Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología.
- e) Diseñar y conducir un sistema de evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente Rector del Sistema Presupuestario.
- f) Ser corresponsable junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.
- g) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## **JEFATURA DE PROCESOS**

Tiene como objetivo coordinar el diseño, evaluación y mejora de procesos y procedimientos para el desarrollo y control interno institucional, buscando mecanismos para la simplificación, automatización y mejora continua de los mismos.

### **Funciones:**

- a) Coordinar con los diferentes responsables de las diferentes unidades administrativas, la revisión y los procesos y procedimientos de trabajo, con el fin de mejorar las operaciones y el control interno.
- b) Proponer normas para procesos y procedimientos de los diversos sistemas de operación y control.

- c) Administrar los procesos y procedimientos establecidos en las diversas unidades administrativas de la Institución.
- d) Evaluar los resultados de los procedimientos documentados para recomendar mejoras en sus sistemas de trabajo.
- e) Realizar evaluaciones periódicas de los procedimientos y brindar retroalimentación.
- f) Coordinar actividades requeridas por el Sistema de Gestión por Procesos Institucional y por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- g) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## DIRECCIÓN DE EVENTOS DEL CICLO OLÍMPICO

La Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico tiene como objetivo coordinar acciones con los Comités organizadores de eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y velar por el desarrollo de trámites y logística que garanticen la participación del contingente nacional en:

1. Juegos Deportivos Centroamericanos
2. Juegos Centroamericanos y del Caribe
3. Juegos Olímpicos de la Juventud
4. Juegos Panamericanos
5. Juegos Olímpicos de Verano



Se integra por:

Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico

1. Jefatura de Organización y Logística



**Funciones:**

- a) Gestionar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la participación de las delegaciones en los eventos del Ciclo Olímpico aprobados por el Comité Ejecutivo.
- b) Coordinar con los Comités Organizadores de los eventos del Ciclo Olímpico y con organizaciones afines a dichos eventos (Federaciones Internacionales, Organizaciones Continentales, etc.), la participación del país en las competiciones regionales, continentales y mundiales auspiciadas por el Comité Olímpico Internacional.
- c) Garantizar que se realicen las inscripciones de las delegaciones guatemaltecas que participarán en eventos del Ciclo Olímpico.
- d) Mantener estrecha comunicación con los Presidentes, Directores Técnicos de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales, para asegurar la participación de los atletas en los eventos del Ciclo Olímpico.
- e) Gestionar la ayuda técnica, financiera y administrativa de los Programas Mundiales de Solidaridad Olímpica del Comité Olímpico Internacional, en beneficio de los eventos del Ciclo Olímpico.
- f) Preparar la logística de la organización y logística de los eventos y competiciones del Ciclo Olímpico.

**JEFATURA DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA**

Tiene como objetivo apoyar al Director de Eventos del Ciclo Olímpico en la organización y logística de las delegaciones que van a eventos del Ciclo Olímpico.

**Funciones:**

- a) Asistencia en control de correspondencia y archivo de documentación relacionada.
- b) Coordinar con las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales la obtención de la información que sea necesaria.
- c) Coordinación de talla y entrega de uniformes a delegaciones establecidas para eventos del ciclo olímpico.
- d) Coordinar con la Dirección de Servicios para la Competitividad los exámenes respectivos para los atletas preclasificados y clasificados para eventos del Ciclo Olímpico.
- e) Coordinar y supervisar el envío de formularios para las diferentes etapas de entrega de pronósticos en eventos del ciclo olímpico.
- f) Apoyar en la elaboración de acreditaciones, inscripciones numéricas y nominales de los eventos del Ciclo Olímpico.
- g) Distribuir las funciones para el personal de apoyo de la delegación de los eventos del Ciclo Olímpico.
- h) Coordinar con otras Unidades del COG y/o realizar la organización y montaje de las reuniones con vista a los eventos del Ciclo Olímpico.

- i) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## DIRECCIÓN DE MERCADEO Y PATROCINIOS

La Dirección de Mercadeo y Patrocinios tiene como objetivo posicionar imagen del Comité Olímpico Guatemalteco así como la captación de recursos económicos a través de patrocinios y organización de eventos.



Se integra por:

Dirección de Mercadeo y Patrocinios

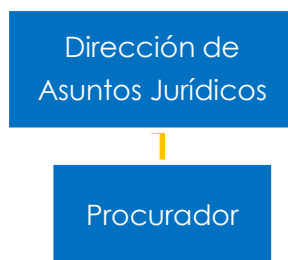
### Funciones:

- a) Captar los recursos económicos por medio de patrocinios en efectivo y canje, para contribuir al desarrollo de los diversos programas del Comité Olímpico Guatemalteco.
- b) Posicionar la imagen del Comité Olímpico Guatemalteco, principalmente en el segmento deportivo y en las empresas de iniciativa privada, para el reconocimiento de la misión del Comité Olímpico Guatemalteco y captar potenciales patrocinadores.
- c) Organizar, supervisar y apoyar en eventos institucionales del Comité Olímpico Guatemalteco dirigidos a la divulgación y promoción del deporte de alto rendimiento y de los Valores Olímpicos.
- d) Asesorar y atender a las diferentes Comisiones y Federaciones/Asociaciones Deportivas Nacionales en sus necesidades de promoción de eventos y competencias, principalmente las relacionadas con Juegos del Ciclo Olímpico.
- e) Elaborar y distribuir de material promocional y materiales impresos institucionales del Comité Olímpico Guatemalteco.
- f) Generar y ejecutar estrategias de comunicación interna que promuevan una cultura institucional constructiva y el sentido de pertenencia de los trabajadores.

- g) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene como objetivo brindar asistencia en el análisis, continuidad y resolución de expedientes así como la elaboración de proyectos de carácter jurídico.



Se integra por:

Dirección de Asuntos Jurídicos

### Funciones:

- a) Elaborar y autorizar actas notariales para exoneración de impuestos correspondientes.
- b) Brindar asesoría en todas aquellas reuniones o casos específicos en las cuales las máximas autoridades lo requieran.
- c) Elaborar los contratos que sean requeridos y necesarios para el adecuado funcionamiento del COG.
- d) Autenticar documentos para trámites de migración de entrenadores que requieren visa temporal o permanente para poder permanecer en territorio guatemalteco. Así como cualquier otro documento que le sea solicitado y que sea necesario para cumplir con el funcionamiento del COG.
- e) Emitir dictámenes y opiniones legales en los casos que sean requeridos.
- f) Gestionar recursos administrativos o demandas judiciales y evacuar audiencias conferidas al Comité Olímpico Guatemalteco.
- g) Colaborar en el estudio e interpretación de la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.
- h) Actualizar a las diferentes unidades administrativas de decretos, leyes, reglamentos etc., que se publiquen en el diario oficial y que afecten al desarrollo de las actividades del Comité Olímpico Guatemalteco.
- i) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con los objetivos de esta unidad administrativa delegadas por las autoridades correspondientes.