



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
REGÍSTR0 Y CONTROL DE USO DE PROPIEDADES OLÍMPICAS A NIVEL  
NACIONAL  
**DAJ-PRO-01**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Ana Grecia Lara Gonzalez / Asistente Dirección de Asuntos Jurídicos	15/4/17	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gustavo Rehwoldt / Director Asuntos Jurídicos	22/4/17	
Licda. Wendy Jacobo / Directora Mercadeo y Patrocinios	26/4/17	
Licda. Ericka Ruiz Martinez / Directora de Procesos	5/7/17	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General / Comité Olímpico Guatemalteco	10/7/17	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Registro de Símbolos y/o Emblemas del Comité Olímpico Guatemalteco
3	D.2. Monitoreo y Control de uso de Propiedades Olímpicas
4	D.3. Control y Seguimiento de uso de Propiedades Olímpicas
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos que permitan monitorear y controlar el uso adecuado de Propiedades Olímpicas pertenecientes al Comité Olímpico Internacional y Comité Olímpico Guatemalteco, con la finalidad de prevenir y/o resolver aquellos casos que requieran intervención jurídica.

Desde el registro de las marcas involucradas, hasta el control de tiempos de resolución de casos comprobados.

## C. Glosario

1.-	<b>Ley Nacional de la Cultura Física y del Deporte:</b> 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.
2.-	<b>Registro de la Propiedad Intelectual:</b> aquella parte del ordenamiento jurídico que define las creaciones humanas protegidas en el campo literario y artístico, así como en el campo de la industria y el comercio; el nivel de protección que se reconoce a cada una de ellas; los requisitos que en cada caso permiten acceder a esa protección; y las condiciones a que queda sujeto su ejercicio y su tutela legal.
3.-	<b>Ley de Propiedad Industrial:</b> tiene por objeto la protección, estímulo y fomento a la creatividad intelectual que tiene aplicación en el campo de la industria y el comercio y, en particular, lo relativo a la adquisición, mantenimiento y protección de los signos distintivos, de las patentes de invención y de modelos de utilidad y de los diseños industriales, así como la protección de los secretos empresariales y disposiciones relacionadas con el combate de la competencia desleal.
4.-	<b>Carta Olímpica:</b> La Carta Olímpica es la codificación de los principios fundamentales del Olimpismo, de las Normas y de los textos de aplicación adoptados por el Comité Olímpico Internacional (COI). Rige la organización, la acción y el funcionamiento del Movimiento Olímpico y fija las condiciones de la celebración de los Juegos Olímpicos. *Énfasis en la Regla 7-14.

**REGÍSTR0 Y CONTROL DE USO DE PROPIEDADES OLÍMPICAS A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Gestión del Servicio de Apoyo

Código: DAJ-PRO-01

Versión: 1

Página 3

5.-	<b>Código de Comercio:</b> conjunto de normas y preceptos que regulan las relaciones mercantiles entre diversos individuos o empresas de un mismo territorio.
6.-	<b>Propiedad Olímpica:</b> El conjunto de los derechos sobre todas y cada una de las propiedades olímpicas, así como todos los derechos relativos a su uso, son propiedad exclusiva del COI, incluidas pero no exclusivamente las referentes a su uso con fines lucrativos, comerciales o publicitarios. El COI puede conceder una licencia de todo o parte de sus derechos en las condiciones y términos fijados por la comisión ejecutiva del COI.  <i>Nota: Propiedades Olímpicas - El símbolo, la bandera, el lema y el himno olímpicos, así como las identificaciones olímpicas (designaciones, emblemas, mascotas, llama y las antorchas) y cualquier objeto u obra musical, audiovisual o creativa encargado por el Comité Olímpico Internacional, los Comités Olímpicos Nacionales, o los Comités Organizadores de Juegos Olímpicos, podrán ser colectiva o individualmente definidas como «propiedades olímpicas». El conjunto de los derechos sobre las propiedades olímpicas, así como todos los derechos relativos a su uso, son propiedad exclusiva del COI. (Norma 7, numeral 4 Carta Olímpica))</i>

**D. Descripción de actividades y responsables**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 REGISTRO DE SÍMBOLOS y/o EMBLEMAS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTEO</b>		
Documentar el inventario de símbolos olímpicos a registrar	Dirección de Mercadeo y Patrocinios	Documenta en oficio los símbolos y/o emblemas del Comité Olímpico Guatemalteco que se consideren necesarios registrarse en el Registro de la Propiedad Intelectual.  Traslada la información del caso correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Recibir y Analizar oficios	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza la información para proceder en casos solicitados por la Dirección de Mercadeo y Patrocinios.
Solicitar los requisitos	Asistente Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicita al Registro de la Propiedad Intelectual, los requisitos necesarios para el registro correspondiente a nivel nacional de un símbolo y/o emblema del Comité Olímpico Guatemalteco
Preparar de documentos	Director de Asuntos Jurídicos / Directora de Mercadeo y Patrocinios	Prepara los documentos que se solicitan según los lineamientos establecidos en el Registro de la Propiedad Intelectual
Registrar Documentos	Director de Asuntos Jurídicos	Presenta los documentos al Registro de la Propiedad Intelectual, para llevar a cabo el proceso de registro correspondiente , esperando resolución de cada caso.
Notificar documentos que respalden los Símbolos Registrados	Director de Asuntos Jurídicos	Notifica los documentos que respaldan los símbolos y/o emblemas del Comité Olímpico Guatemalteco registrados a la Dirección de Mercadeo y Patrocinios.
Divulgar información entre el personal	Dirección de Mercadeo y Patrocinios	Divulga información a todo el personal del COG, para que estén enterados de los símbolos y/o emblemas del Comité Olímpico Guatemalteco que no pueden ser utilizados por terceras partes sin previa autorización.
<b>D.2 MONITOREO Y CONTROL DE USO DE PROPIEDADES OLÍMPICAS, SÍMBOLOS y/o EMBLEMAS OLÍMPICOS</b>		
Monitoreo de Símbolos	Personal COG / Prensa / Dirección de Mercadeo y Patrocinios	Monitorea a través de los diferentes medios de comunicación (impresos, audiovisuales, digitales, etc.), el uso de propiedades olímpicas por terceras partes.  <b>Nota 1:</b> Si el monitoreo lo hace un colaborador del COG o alguien ajeno al mismo, notifica a la Dirección de Mercadeo y Patrocinios los casos detectados de uso no autorizado de propiedades olímpicas a través del formulario <b>DMP-FOR-05 "Notificación de uso de Propiedades Olímpicas"</b> .

**REGÍSTR Y CONTROL DE USO DE PROPIEDADES OLÍMPICAS A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Gestión del Servicio de Apoyo

Código: **DAJ-PRO-01**

Versión: 1

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>Trasladar formularios</b>	Dirección de Mercadeo y Patrocinios	Traslada copia del formulario a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para proceder según sea el caso.
<b>Emitir Advertencia</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Emite advertencia escrita a la entidad correspondiente para que esta elimine las propiedades olímpicas, como aviso antes de proceder de forma jurídica. <b>Nota 2:</b> Los plazos otorgados para el retiro de propiedades olímpicas podrán variar según el caso (5 a 20 días hábiles).
<b>Control de Casos atendidos para seguimiento</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Controla en archivo digital los casos atendidos para posterior seguimiento.

**D.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE USO DE PROPIEDADES OLÍMPICAS**

<b>Controlar uso adecuado de símbolos olímpicos</b>	Dirección de Mercadeo y Patrocinios	Controla el uso adecuado de Propiedades Olímpicas de acuerdo a lineamientos nacionales o internacionales, establecidos en la Carta Olímpica.
<b>Controlar los casos No autorizados</b>	Dirección de Mercadeo y Patrocinios	Controla los casos no autorizados, ya advertidos por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos e informa si la solicitud fue acatada o no en el tiempo establecido.
<b>Proceder de forma jurídica</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Procede de forma jurídica en contra de las partes que hayan hecho caso omiso a la advertencia, para sustituir las Propiedades Olímpicas y del Comité Olímpico Guatemalteco, siguiendo los procesos establecidos en ley.
<b>Archivar</b>	Dirección de Mercadeo y Patrocinios	Archiva según cada caso finalizado.

**E. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
DMP-FOR-05 "Notificación de uso de Propiedades Olímpicas".	Legales, reglamentos o normativos	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nacional de la Cultura Física y del Deporte, Ley de Propiedad Industrial, Carta Olímpica.</li> </ul>	
	OTROS:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO</li> <li>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Casos</li> </ul>
		<b>CONTROLES INTERNOS</b>

**F. Control de Registros**

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Nombre del registro	Puesto responsable	Ubicación			Físico	Digital	
DMP-FOR-05 Notificación de uso de Propiedades Olímpicas	Directora de Mercadeo y Patrocinio	Dirección de Mercadeo y Patrocinios (copia Dirección de Asuntos Jurídicos)			Archivador	Fecha	2	Archivo muerto

**G. Indicadores**

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	Porcentaje de Casos Resueltos en tiempo establecido	Medir el número de casos resueltos efectivamente previo a una acción jurídica por parte de la institución.	$\frac{\text{Casos resueltos en tiempo}}{\text{total de casos registrados}}$	MND	%	Semestral	Asistente Dirección de Asuntos Jurídicos